



Приложение № 1
к коллективному договору


О.А. Левина
Директор МКУ «Централизованная
бухгалтерия города Усолье-Сибирское»

«01» апреля 2022 г.
г. Усолье-Сибирское.




Т.Г. Габидулина
Уполномоченный представитель
работников МКУ «Централизованная
бухгалтерия города Усолье-Сибирское»
«01» апреля 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
МКУ «Централизованная бухгалтерия
города Усолье-Сибирское»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий отдых в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30.12.2001 № 197-ФЗ) в целях упорядочения работы учреждения.

1.3. Правила имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, высокого качества работы, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина в МКУ «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское», обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда, сознательным отношением к своим обязанностям, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством, коллективным Договором и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива, а также с коллективом работников в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор учреждения.

2.3. Работники учреждения реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить в учреждение следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о соответствующем образовании. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. После подписания трудового договора издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника ознакомить с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны труда, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 79 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.10. В день увольнения директор учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему сведения о трудовой деятельности и трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (при наличии).

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени, в соответствии со ст. 91 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней в соответствии со ст. 95 Трудового Кодекса Российской Федерации, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

3.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в соответствии со ст.97 Трудового Кодекса Российской Федерации может производиться как по инициативе работника (совместительство) ст. 284, так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) ст. 99.

По личному заявлению работника работодатель имеет право разрешить работнику работу по другому трудовому договору в учреждении по иной профессии, специальности, должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

3.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа), в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

3.5. Режим рабочего времени.

Режим рабочего времени, в соответствии со ст. 100 Трудового Кодекса Российской Федерации- пятидневная рабочая неделя двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 08-00 часов до 17-00 часов.

3.6. Ненормированный рабочий день, в соответствии со ст.101 Трудового Кодекса Российской Федерации – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором.

3.7. Виды времени отдыха в соответствии со ст. 107 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов;
- работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, устанавливаются дополнительные регламентируемые перерывы продолжительностью 5 минут в конце каждого часа.
- выходные дни – суббота, воскресенье;

Время отдыха характеризуется тем, что работник в соответствии с законом и правилами внутреннего трудового распорядка свободен от исполнения своей основной обязанности – выполнять работу, предусмотренную трудовым договором или поручаемую ему в соответствии с трудовым законодательством.

3. 8. Нерабочие праздничные дни, в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни (ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск:

- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников 28 календарных дней, в соответствии со ст. 115 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск – 8 календарных дней.

3.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков:

- в соответствии со ст.123 Трудового Кодекса Российской Федерации очередность предоставления

Ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. Составление графика отпусков обязательно.

3.11. Разделение ежегодного очередного отпуска на части. Отзыв из отпуска в соответствии со ст. 125 Трудового Кодекса Российской Федерации.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4. Основные обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работников предусмотрены Трудовым кодексом РФ (Раздел I, Глава 2, статья 21):

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, распоряжения директора, обязанности, возложенные на них, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к коллегам и обслуживаемым учреждениям, вежливыми с членами коллектива;

- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Руководитель учреждения обязан:

– обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка;

– создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

– способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

– своевременно рассматривать замечания работников;

– правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место;

– обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

– обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию работников;

– обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

– не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

– создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его работников;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. За особые заслуги работников руководитель учреждения представляет пакет документов в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, либо отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) работодатель применяет дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем в пределах предоставленных им прав.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее

одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.