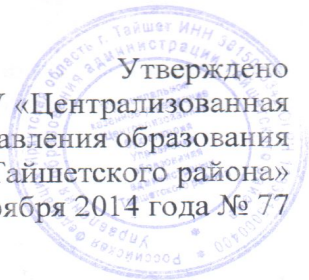

Утверждено
приказом МКУ «Централизованная
бухгалтерия Управления образования
администрации Тайшетского района»
от «18» ноября 2014 года № 77



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон одного договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Правила обязательны для всех работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» (далее - учреждение).

3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» под роспись, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения

4. При поступлении на работу гражданин обязан представить следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о принятии на должность;
- 2) паспорт;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

9) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6. Заявление Работника о приеме на работу (об увольнении) согласовывается с начальником Управления образования администрации Тайшетского района.

7. Прием на работу производится путем заключения трудового договора. Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не осуществляется.

8. При приеме Работника возможна проверка его профессиональной пригодности следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

9. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным и областным законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора МКУ «Централизованная бухгалтерия УО», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляться Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

10. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работника необходимо ознакомить с:

- 1) должностной инструкцией;
- 2) настоящими Правилами;

3) ограничениями и запретами, установленными действующим законодательством для Работника;

4) локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению работником трудовых функций и обязанностей.

11. На всех Работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

12. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим федеральным законодательством.

13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

14. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую норму закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Основные права и обязанности Работника

15. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, изменение и расторжение трудового договора;
- 2) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;
- 5) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;
- 6) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;
- 7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки;
- 11) ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- 12) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- 13) получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;
- 14) защиту своих персональных данных;
- 15) пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 16) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

16. Работник обязан:

- 1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- 3) предупреждать своего непосредственного руководителя в случае предполагаемого (планируемого) опоздания или невыхода на работу в течение 5 - 10 минут до начала рабочего дня;
- 4) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- 5) лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией работу;
- 6) соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами;
- 7) проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;
- 8) придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;
- 9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Работодателя;
- 10) соблюдать требования охраны труда, содержащиеся в федеральных и областных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации;
- 11) бережно относиться к оргтехнике и оборудованию;
- 12) исполнять постановления, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- 13) Работник при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению неправомерным, должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения
- 14) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 15) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

17. Работник обладает иными правами и обязанностями, усмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации

4. Оплата труда работников

18. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, компенсация за неиспользованный отпуск) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты.

Система оплаты труда Работника устанавливается в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, нормативно-правовыми актами администрации Тайшетского района и иными нормативными правовыми актами

19. Заработная плата работника состоит из должностного оклада в соответствии с занимаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат Работнику устанавливается правовыми актами администрации Тайшетского района, МКУ «Централизованная бухгалтерия УО».

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

По письменному заявлению Работника заработная плата выплачивается ему путем перечисления на банковскую карту. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет Работодатель.

20. В соответствии с требованиями статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации, днями выплаты заработной платы устанавливаются:

- десятое число каждого месяца - оплата за истекший месяц;
- двадцать пятое число каждого месяца - авансовые выплаты за текущий месяц.

Работнику ежемесячно выдается расчетный лист о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

В соответствии со статьей 142 Трудового Кодекса Российской Федерации Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника.

5. Рабочее время

21. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами, условиями Трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

22. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

23. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим рабочего дня с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Для женщин, работающих в МКУ «Централизованная бухгалтерия УО» устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Режим рабочего дня в пятницу с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

Заработная плата при этом выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Работа в МКУ «Централизованная бухгалтерия УО» может осуществляться в режиме ненормированного рабочего дня. Работники могут по распоряжению МКУ «Централизованная бухгалтерия УО», при необходимости, привлекаться к выполнению

своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

24. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

25. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6. Время отдыха

26. Время отдыха - время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

К видам времени отдыха относятся:

1) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 1 час ежедневно;

2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два дня в неделю - суббота и воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни;

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными и областными законами.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по письменному распоряжению директора МКУ «Централизованная бухгалтерия УО», в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МКУ «Централизованная бухгалтерия УО».

4) Отпуска

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работника устанавливается продолжительностью не менее 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате - 8 календарных дней.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

27. Работники МКУ «Централизованная бухгалтерия УО» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

28. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя

и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

30. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

31. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, в том числе:

1) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

32. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

33. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

34. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

35. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

36. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

37. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

38. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

39. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

40. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

41. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

42. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем.

43. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

44. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

45. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.