

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»

ПРИКАЗ

«19» сентября 2023г.

№ 4

г. Новохопёрск

Об утверждении правил внутреннего распорядка для работников муниципального казенного учреждения Новохопёрского муниципального района Воронежской области «Централизованная бухгалтерия»

В соответствии с Уставом муниципального казенного учреждения Новохопёрского муниципального района Воронежской области «Централизованная бухгалтерия» **у т в е р д и т ь:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения Новохопёрского муниципального района Воронежской области «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ «Централизованная бухгалтерия») согласно Приложению.

Директор
МКУ «Централизованная бухгалтерия»

Е.Н. Есина

Приложение
к приказу МКУ «Централизованная
бухгалтерия» Новохопёрского
муниципального района Воронежской
области
от «19» сентября 2023 г. № 4

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального казенного учреждения Новохопёрского
муниципального района Воронежской области «Централизованная
бухгалтерия»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами, порядок приема и увольнения работников МКУ «Централизованная бухгалтерия» (далее – Работников), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ «Централизованная бухгалтерия»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МКУ «Централизованная бухгалтерия».

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МКУ «Централизованная бухгалтерия» (далее – Работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является

обязательным для всех Работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в МКУ «Централизованная бухгалтерия» оформляется приказом Работодатель в установленном действующим законодательством порядке.

2.2. При приеме на работу в МКУ «Централизованная бухгалтерия» гражданин работник

- личное заявление;
- автобиография;
- анкета;
- паспорт;
- СНИЛС;
- ИНН;
- заявление на предоставление вычетов на детей
- свидетельство о рождении детей;
- расчетный счет с указанием банковских реквизитов;
- трудовая книжка;
- справка 2-НДФЛ с предыдущих мест работы за предыдущие 2 года;
- документы об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц,

подлежащих

призыву на военную службу.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. п.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.3. Изменение трудового договора осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.4. Прекращение трудового договора с Работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником, и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник, имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не

приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник, имеют право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику, трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Не допускается увольнение работника, по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Участие профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Порядок прекращения трудового договора регулируется действующим трудовым законодательством РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу своих объяснений;

- проведение служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- обращение в вышестоящие органы местного самоуправления, суд для разрешения споров;

3. 2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, принятые органами государственной власти, органами местного самоуправления;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции, за исключением незаконных;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу МУ ЦБ СО ММР, а также приводящих

к подрыву авторитета Работников;

- беречь муниципальную собственность;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель вправе:

- изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и настоящего трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- вести на работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства и настоящего трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работнику устанавливается **8 часовой рабочий день**, пятидневная рабочая неделя.

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия работы работникам МКУ предоставляется продолжительностью 10 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

Работнику, полностью отработавшему норму рабочего времени, установленную настоящего трудового договора, Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать заработную плату согласно штатного расписания.

По итогам работы за месяц, за квартал, за год Работодатель вправе осуществлять премирование Работника в соответствии со ст.3 Положения об оплате труда работников.

Работодатель выплачивает Работнику аванс - 25 числа, заработную плату - 10 числа.