

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

П Р И К А З

10 февраля 2021г.

г. Дальнереченск

№ 4

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения
«Административно – хозяйственное управление
Дальнереченского муниципального района»**

В целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени и приведения правовых актов муниципального казенного учреждения «Административно – хозяйственное управление Дальнереченского муниципального района» в соответствие с Трудовым кодексом и Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Административно – хозяйственное управление Дальнереченского муниципального района» (далее - МКУ «АХОЗУ ДМР»).
2. Признать утратившими силу приказы МКУ «АХОЗУ ДМР»:
 - от 08.04.2008 № 6 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»;
 - от 15.05.2020 № 19 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «АХОЗУ ДМР»



Е.В. Васильев

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное
управление Дальнереченского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление Дальнереченского муниципального района» (далее – учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения 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 учреждении.

1.2. Настоящие Правила не определяют должностные права и обязанности работников учреждения, которые устанавливаются должностными инструкциями работников.

1.3. Работники учреждения обязаны соблюдать настоящие Правила.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного с работником трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, представляет:

заявление о приеме на работу;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом

РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.3. При приеме на работу в учреждение работнику может быть установлен испытательный срок, продолжительностью и в порядке, установленными в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится с:

- настоящими Правилами,
- условиями оплаты труда,
- должностной инструкцией,
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Перевод работника на другую работу производится с его согласия, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Перевод работника оформляется приказом директора учреждения, который доводится до работника под роспись.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждаются об этом в письменном виде. При расторжении трудовых отношений по инициативе работника, последний извещает об этом учреждение не менее, чем за 2 недели. Указанные сроки могут быть сокращены по договоренности сторон.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у

данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и 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;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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 РФ, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

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 сообщить работодателю либо 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).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими 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 работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими 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;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье:

начало ежедневной работы - 08.45 час.

время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 час.

окончание рабочего дня - 18.00 час.

окончание рабочего дня в пятницу - 16.45 час.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

Отдельным категориям работников устанавливается режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному работодателем.

5.2. Работнику в течение рабочего времени разрешается использовать для бытовых нужд до двух технических перерывов по 10 минут каждый.

Для лиц, работающих на персональных компьютерах по 15 минут через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва.

Время технических перерывов для курения работников согласуется с непосредственным руководителем.

5.3. Директор учреждения обязан осуществлять контроль за явкой на работу и уходом с работы подчиненных работников.

5.4. О всяком отсутствии на рабочем месте, работник обязан сообщить директору учреждения в течение 4 часов, по истечении которых работник считается отсутствующим на рабочем месте без уважительной причины.

5.5. Сверхурочная работа, как правило, не допускается.

5.6. Работники могут привлекаться распоряжением директора к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

Отдельные работники из числа лиц с ненормированным рабочим днем могут привлекаться для исполнения своих обязанностей или осуществления представительских мероприятий к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени (Приложение № 1). В этом случае им предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее трех календарных дней.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с требованиями Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для

лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 8 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. График отпусков готовится на основании заявлений работников с указанием желаемой даты начала отпуска. Утвержденный график отпусков доводится специалистом, ответственным за работу с кадрами, до сведения всех работников под роспись.

6.6. О времени начала отпуска работник извещается под роспись специалистом, ответственным за работу с кадрами, не позднее чем за две недели до его начала.

6.7. По инициативе работника отпуск может быть перенесен на другой срок, с предварительным согласованием и письменным уведомлением директора учреждения не позднее, чем за три недели до начала предполагаемого отпуска.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно Перечню должностей, являющегося Приложением № 1 к настоящим Правилам.

6.9. Работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы в случае и порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.1. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается работником в бухгалтерию Работодателя.

7.2. При выплате заработной платы каждый работник учреждения в письменной форме уведомляется:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Уведомление направляется работнику в виде расчетного листка в форме Приложения № 1 к настоящим Правилам.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени: за первую половину месяца – 15 числа в размере не менее

должностного оклада, за вторую половину – 30 числа ежемесячно.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8. Поощрение работников за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей работниками, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются распоряжительным актом директора учреждения и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка директор учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в МКУ «АХОЗУ ДМР»

**Перечень
должностей МКУ «АХОЗУ ДМР»
с ненормированным рабочим днем**

- | | |
|------------------------|-------------------|
| 1. Директор | 3 календарных дня |
| 2. Водитель автомобиля | 3 календарных дня |

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 20_____

ФИО _____ (таб. №)
Организация:
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Персональный Повышающий коэффициент						Выплачено:		
Надбавка за выслугу лет							За первую половину месяца	
Надбавка за Качество выполняемых работ						Зарплата за месяц		
Компенсационные выплаты								
Районный коэффициент								
Дальневосточная надбавка								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей: