Согласовано:
Председатель представительного органа трудового коллектива
МБУО ЦБ
М.Ю. Стечишина
Протокол № б/н от 13.01.2025

Приложение
к приказу МБУО ЦБ
от 11.01.2022 № 09-од
в редакции приказа от
13.01.2025 № 03-од

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения образования Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений комитета по образованию администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении образования Централизованная бухгалтерия по обслуживанию комитета по образованию администрации города Мурманска (далее - МБУО ЦБ) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБУО ЦБ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБУО ЦБ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБУО ЦБ.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУО ЦБ и обязательны для исполнения всеми работниками МБУО ЦБ.

1.4. Правила утверждаются начальником МБУО ЦБ. Все изменения и дополнения вносятся в Правила с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу гражданин представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если принимаемый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности, но информации недостаточно для начисления пособий (иных выплат) сотрудники отдела кадров вправе потребовать предъявления трудовой книжки. При трудоустройстве позднее 31 декабря 2020 года для лиц, у которых МБУО ЦБ является первым местом работы, бумажная трудовая

книжка заводится не будет;

- 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;
- иные необходимые документы, установленные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

До подписания трудового договора лицо, ответственное за подготовку проекта трудового договора, знакомит гражданина с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Положением об аттестации работников;
- Положением о персональных данных;
- Иными действующими в МБУО ЦБ локальными актами, определяющими права и обязанности работника.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. После подписания сторонами трудового договора один экземпляр трудового договора передается работнику, второй с отметкой работника о получении трудового договора хранится в его личном деле.

2.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. В приказе о приеме на работу и трудовом договоре может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается продолжительностью не более трех месяцев.

2.6. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, Правил и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой или увольнением с работы (копии приказа о

приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Если работник хочет получить сведения о трудовой деятельности, то в заявлении должен указать форму представления сведений - в бумажном или электронном виде.

В случае, если работник выбрал ведение бумажной трудовой книжки сведения о трудовой деятельности ему не выдаются.

2.9. Прекращение и расторжение трудового договора, увольнение работника осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.11. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. При увольнении работник сдает числящиеся за ним оборудование и материальные ценности материально ответственному лицу МБУО ЦБ.

2.14. В связи с увольнением работника, являющегося материально ответственным лицом, на день приема-передачи дел другому материально ответственному лицу, проводится инвентаризация.

По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись, которая передается в сроки, установленные приказом МБУО ЦБ о проведении инвентаризации.

2.15. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работники несут обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.4. Работник обязан:

- не курить в помещении и на территории МБУО ЦБ;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск, регулирующими трудовые отношения, Уставом муниципального образования город Мурманск, настоящими Правилами.

4.2. 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;
- 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 РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- оценивать служебную деятельность работников, в том числе посредством аттестации.

4.3. 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 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 следующие сроки: 23 числа - заработная плата за первую половину месяца, 8 числа следующего месяца - заработная плата за вторую половину месяца, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством РФ;

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно без заявления работника;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (*надзор) в* установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

- 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, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников устанавливается пятидневная неделя продолжительностью: для мужчин - 40 часов; для женщин - 36 часов; выходные дни - суббота и воскресенье.

5.1.2. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Должность работников, по которой устанавливается суммированный учет - сторож.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком дежурства.

При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

Учетный период составляет 1 год.

5.2. В МБУО ЦБ устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

5.2.1. Для женщин:

- начало работы	09:00
- перерыв для отдыха и питания	13:00 - 14:00
- окончание работы	17:30
- окончание работы в день, предшествующий выходному дню	16.00

5.2.2. Для мужчин:

- начало работы	09:00
- перерыв для отдыха и питания	13:00 - 14:00
- окончание работы	18:15
- окончание работы в день, предшествующий выходному дню	17:00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, для всех работников сокращается на один час.

5.3. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

5.4. Сторожа осуществляют работу в режиме гибкого рабочего времени. Устанавливается продолжительность работы для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю. Продолжительность работы может составлять от 12 до 24 часов. Время начала работы: с 17.30 до 09.00 и с 09.00 до 17.30, в пятницу начало работы с 16.00. В исключительном случае режим работы может быть с 09.00 до 21.00.

Отдых и прием пищи для сторожа определяется в 30 минут в течение рабочего времени. Для приема пищи организовано специальное место, оснащенное столом, стулом, СВЧ-печью, холодильником. Чередование рабочих и нерабочих дней - «сутки через двое». Предоставление выходных дней осуществляется по скользящему графику.

5.5. В МБУО ЦБ установлен режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени - ненормированный рабочий день.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается дополнительный отпуск следующей продолжительностью:

Должность работника	Количество календарных дней
Начальник МБУО ЦБ, заместитель начальника, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководитель филиала, заместитель руководителя филиала	6
Начальник отдела, экономист (главный, ведущий, 1 категории), бухгалтер (ведущий, 1 категории), ведущий бухгалтер-ревизор, юрисконсульт (ведущий, 1 и 2 категории), программист (главный, ведущий, 1 и 2 категории), начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйственным отделом, кассир, (ведущий) специалист по кадрам 1 категории, документовед 1 категории	5
Экономист 2 категории, бухгалтер 2 категории, экономист, бухгалтер, старший секретарь, секретарь, специалист по кадрам 2 категории	4

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

5.6.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании служебной записки непосредственного руководителя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем качественная работа МБУО ЦБ.

5.6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу работодателя.

5.7. Работник обязан предупредить работодателя о наступившей временной нетрудоспособности любым доступным способом, в том числе сообщить по телефону,

отправить SMS-сообщение, телеграмму, факсимильное сообщение.

5.8. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок временной нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. При временной нетрудоспособности работодатель назначает работнику пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности. Выплата пособия по временной нетрудоспособности осуществляется работодателем в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

5.10. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного работником, в табеле учета рабочего времени.

Заполненные табели учета рабочего времени передаются бухгалтеру 15 числа и в последний рабочий день каждого месяца.

5.12. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением занимаемой должности и заработной платы, размер которой определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

5.13. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБУО ЦБ и в соответствии особенностями предоставления отпусков отдельным категориям работников.

5.14. Графики ежегодных отпусков утверждаются приказом МБУО ЦБ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводятся до работников под подпись приказом.

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

5.16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.17. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам предоставляется:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью в зависимости от занимаемой должности.

5.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

5.20. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.21. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в МБУО ЦБ возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБУО ЦБ. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также по соглашению сторон трудового договора.

Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются работникам в любое время в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.22. При увольнении с работы работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.23. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения с работы за виновные действия).

При этом днем увольнения с работы считается последний день отпуска.

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год, либо может быть заменена денежной компенсацией.

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

5.26. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрение применяется руководителем МБУО ЦБ по представлению начальников отделов.

6.3. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

7. Дисциплинарная ответственность работника

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные

взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.4. 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.

7.5. Приказ МБУО ЦБ о применении дисциплинарного взыскания 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 правовым актом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа трудового коллектива.

8. Заключительное положение

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.