БУ «Госархив современной истории
Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом БУ «Госархив
современной истории
Чувашской Республики»
от 14.07.2011 № 19

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины работников, рациональной организации их трудового процесса, обеспечению высокого качества и производительности труда.

Действие правил распространяется непосредственно на работников БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил, решаются руководством БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее – госархив) в лице директора и его заместителей (далее - администрация) в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами - совместно с профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) и обязательны для исполнения всеми работниками госархива.

В случае расхождения правил с организационно-распорядительными документами госархива, действуют нормы, предусмотренные настоящими правилами.

1.4. Правила вывешиваются на видном и доступном для ознакомления месте.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и администрацией оформляются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация выдает ему заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу администрация ознакамливает работника с действующими в госархиве правилами внутреннего трудового распорядка, коллек-

тивным договором и иными нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть в трудовом договоре указано условие испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается до 3 месяцев.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания администрация до истечения срока испытания расторгает трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. Трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе администрации в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме за три дня до истечения срока действия трудового договора.

2.9. Трудовой договор, заключенный на время:

- выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;
- исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, кроме случаев определенных действующим законодательством.

3. Основные правила и обязанности администрации и работников

3.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу госархива и имуществу других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными законами;

3.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного

договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации по безопасности и охране труда и коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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.

3.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу госархива и других работников;
- выполнять отдельные поручения руководства госархива;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- нести моральную и материальную ответственность за ущерб, причиненный действиями, связанными с ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей;

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, установленные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

- соблюдать порядок работы со служебной информацией, хранить государственную и иную охраняемую законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

Работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Курение табака на территории и в помещениях госархива запрещено. Нарушение данного запрета влечет к дисциплинарной ответственности.

3.5 . Ответственность сторон:

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и действующим законодательством, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Режим работы

4.1. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени или неполное рабочее время устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

4.4. Сверхурочная работа может производиться как по инициативе работника, так и по инициативе администрации в соответствии с Трудовым кодексом.

4.5. Продолжительность рабочей недели установлена пятидневная с двумя выходными днями.

4.6. Продолжительность ежедневного рабочего дня устанавливается с 8.00 часов до 17.00 часов.

5. Время отдыха

5.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

5.2. Всем работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.3. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом и регулируются действующим законодательством.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работни-

кам продолжительностью 28 календарных дней, более 28 календарных дней предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

5.5. За первый год работы оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику по истечении шести месяцев его непрерывной работы в госархиве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. За второй и последующие годы работы ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии утвержденным графиком отпусков.

5.6. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

5.7. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха или оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо коллективным договором, предоставляется отпуск с сохранением средней заработной платы до 3 календарных дней на основания письменного заявления.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. За достижения в работе, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в госархиве применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности госархива;
- награждение Почетной грамотой госархива;
- объявление благодарности Минкультуры Чувашии;
- награждение Почетной грамотой Минкультуры Чувашии;
- объявление благодарности Президента Чувашской Республики;
- объявление благодарности Росархива;
- награждение Почетной грамотой Росархива;
- награждение нагрудным знаком «Почетный архивист»;
- представление к государственным наградам Чувашской Республики и Российской Федерации;

к присвоению звания:

- заслуженный работник культуры Чувашской Республики;
- заслуженный работник культуры Российской Федерации.

6.2. Решение о представлении к поощрениям принимается на совете учреждения госархива после рассмотрения кандидатур на собрании трудового коллектива.

6.3. За неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, администрация принимает следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.4. Не применяются дисциплинарные взыскания, не предусмотренные нормативно-правовыми актами и действующим законодательством.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация вправе требовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

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

6.7. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.