



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ
(АЛТАЙАРХИВКУЛЬТУРА)

П Р И К А З

от 27.03.2018

№ 74

г. Барнаул

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников централизованной бухгалтерии, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления, а также рабочих, обслуживающих управление

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации в целях регулирования трудовых отношений в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для работников централизованной бухгалтерии, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления, а также рабочих, обслуживающих управление.

2. Признать утратившими силу приказы управления:

от 16.05.2012 № 231 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка»;

от 17.01.2013 № 12 «О внесении изменений в приказ управления от 16.05.2012 № 231»;

пункты 2, 3 приказа от 31.05.2013 № 297 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

от 28.05.2014 № 235 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 16.05.2012 № 231»;

от 13.12.2016 № 503 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 16.05.2012 № 231»;

абзацы 5 и 6 приказа от 18.07.2017 № 196 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу».

Начальник управления

Е.Е. Безрукова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления
Алтайского края по культуре
и архивному делу
от 27.03.2018 № 74

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников централизованной бухгалтерии, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления, а также рабочих, обслуживающих управление

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников централизованной бухгалтерии, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления, а также рабочих, обслуживающих управление (далее – «Правила»), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об управлении Алтайского края по культуре и архивному делу, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 09.12.2016 № 158, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников управления Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «управление»), основные права, обязанности и ответственность работников и начальника управления (далее – «Работодатель»), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

II. Порядок приема и увольнения работников

3. Прием на работу в управление осуществляется на основании заключенного трудового договора.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

5. Лица, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят медицинские осмотры в соответствии со статьями 69 и 213 Трудового кодекса Российской Федерации в целях определения их пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

6. При приеме на работу Работодатель (до подписания трудового договора) знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников управления, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

На основании заключенного трудового договора оформляется приказ Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

10. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основа-

ниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет, а также по письменному заявлению работника выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством сохранялось место работы.

III. Основные права и обязанности работников

11. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, на условиях и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными актами управления;

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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник осуществляет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором.

12. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;

выполнять установленные нормы труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

сообщать непосредственному руководителю и в отдел образования и кадровой политики о временной нетрудоспособности и других уважительных

причинах отсутствия на рабочем месте;

сообщать в отдел образования и кадровой политики в недельный срок об изменении своих персональных данных (семейного положения, образования, места жительства или регистрации и др.);

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией работника.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

13. Работодатель имеет право:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

осуществлять иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

14. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

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 настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

15. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с

выходными днями в субботу и воскресенье, а также время начала, окончания работы и перерыва для питания следующее:

начало работы – 9.00 часов;

перерыв на обед – с 13.00 часов до 13.48 часов;

окончание работы – 18.00 часов, в пятницу – 17.00 часов.

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

16. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в управлении.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

17. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников, включенным в перечень должностей по которым работникам устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в управлении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации и иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков управления.

20. 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.

21. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

22. Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется по его письменному заявлению согласно статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

23. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и в отдел образования и кадровой политики.

Время простоя оплачивается в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

24. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 16 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 31 числа расчетного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VI. Поощрение работников

25. За многолетний добросовестный труд, отличия в труде к работникам применяются следующие формы поощрений:

- поощрение Благодарностью управления;
- поощрение Благодарственным письмом управления;
- награждение Почетной грамотой управления.

26. Поощрение оформляется приказом Работодателя с внесением записи о поощрении в трудовую книжку работника.

27. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к награждению государственными и отраслевыми наградами Российской Федерации, наградами Алтайского края.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание: замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям.

29. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ 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.

Применение дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к правилам внутреннего трудового распорядка для работников централизованной бухгалтерии, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления, а также рабочих, обслуживающих управление

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым работникам устанавливается ненормированный рабочий день

	Наименование должности
1	Водитель