



УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

Н А К А З

13.12.2011 р.

м. Київ

№ 31

Про затвердження Правил внутрішнього
трудового розпорядку для працівників
УНДІАСД

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, керуючись ст. 142 КЗпП України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (додаються).

2. Керівникам структурних підрозділів інституту довести ці Правила до відома працівників та забезпечити їх дотримання.

3. Заступнику директора Горбатюку М. В., на якого покладено обов'язок ведення кадрового діловодства, прийом на роботу працівників проводити після ознайомлення з Правилами.

4. Визнати такими, що втратили чинність Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, затвердженні зборами трудового колективу УНДІАСД 15 січня 2003 р., протокол № 3 (додаток 6 “Колективного договору між адміністрацією УНДІАСД і профспілкою трудового колективу на 2009–2012 роки” від 14 грудня 2009 р. № 321-09).

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор інституту

О. Я. Гаранін

Додаток
до наказу директора інституту
від 13.12.2011 р. № 31

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Українського науково-дослідного інституту архівної справи та
документознавства

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку УНДІАСД (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних, безпечних і здорових умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням директора УНДІАСД і виборного органу профспілкової організації, відповідно до законодавства про працю та цих Правил, і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно кількома роботодавцями, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін. Сумісництвом вважається виконання працівником, окрім основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

2.2. При прийнятті на роботу на вакантну посаду згідно із штатним розписом громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Згідно Закону України “Про державний реєстр фізичних осіб-платників податків та інших обов'язкових платежів” № 320 від 22.12.1994 р. передбачено право кожної фізичної особи через свої релігійні або інші переконання відмовитись як від прийняття ідентифікаційного номера у разі відсутності в неї ідентифікаційного номера, так й відмовитись від ідентифікаційного номера у разі наявності в неї ідентифікаційного номеру.

У разі відмови від ідентифікаційного номера у паспортах зазначених осіб робиться відмітка про наявність у них права здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера. При цьому, за цими фізичними особами зберігаються раніше встановлені форми обліку платників податків та інших обов'язкових платежів.

Прийняття на роботу без подання вищезазначених документів не допускається. Крім того, при прийнятті на роботу на посади наукових співробітників та фахівців подається диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах відповідних рівнів акредитації, диплом про науковий ступінь, звання.

2.3. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. З кандидатом, що бажає зайняти вакантну посаду, проводиться співбесіда, в ході якої кандидат отримує інформацію щодо функціональних обов'язків, особливостей умов та оплати праці.

2.5. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівникові під розпис. У наказі має бути зазначено найменування посади у відповідності з класифікатором професій, умови оплати праці та інші суттєві умови трудового договору. Фактичне допущення працівника до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.7. На всіх працівників, які працюють в установі понад п'ять днів, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудову книжку оформляють не пізніше ніж через п'ять

днів після прийняття на роботу. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати текстові наказу.

Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.8. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.9. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

2.10. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора УНДІАСД може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.11. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 статті 36 КЗпП.

2.12. У день звільнення працівника директор УНДІАСД повинен видати йому трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Робочий час та час відпочинку в УНДІАСД

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. В УНДІАСД встановлюється п'ятиденний робочий тиждень та конкретний розпорядок роботи:

Початок робочого дня	9.00
Перерва для відпочинку і харчування	13.00 - 13.45
Кінець робочого дня	18.00
Кінець робочого дня у п'ятницю	16.45

3.3. Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5. За угодою між працівником та директором УНДІАСД за погодженням із профспілковим комітетом на прохання вагітної жінки, жінки,

яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або працівника, що здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, директор УНДІАСД може переносити час початку та час закінчення робочого дня.

3.6. Обліковим періодом при підрахунку обліку робочого часу є місяць.

Облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу.

Початок та закінчення робочого дня фіксується працівником у журналі реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.8. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

3.9. За згодою сторін директор УНДІАСД може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому, сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочого дня, тижня, місяця тощо).

3.10. ГРРЧ може запроваджуватися індивідуально за письмовою заявою працівника на ім'я директора з детальним обґрунтуванням необхідності застосування ГРЧЧ для виконання конкретної роботи та вказуванням строків дії ГРЧЧ в кожному конкретному випадку або за ініціативою директора УНДІАСД за згодою працівників.

3.11. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом директора УНДІАСД із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.12. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.13. Директор УНДІАСД може тимчасово на термін до одного місяця переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений в УНДІАСД режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.14. Під час виконання роботи поза межами УНДІАСД (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому в установі, до якої його відряджено.

3.15. Чергування працівників в УНДІАСД після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік чергування і його тривалість затверджується директором

УНДІАСД. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.16. Не допускається залучення працівників до чергувань частіше одного разу на місяць, окрім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років.

3.17. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергувань у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.18. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам у зв'язку із залученням їх до чергування після закінчення роботи, у вихідні дні, дні державних і релігійних свят.

У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня явка на роботу для працівників переноситься в день чергування на більш пізній час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.19. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.20. В УНДІАСД встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

3.21. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники за письмовим розпорядженням директора УНДІАСД повинні з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, праця за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

3.22. Вхід працівників до установи в неробочий час, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому Інструкцією № 05 «Про порядок доступу до приміщень і на територію Комплексу споруд центральних державних архівних установ України».

3.23. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з УНДІАСД, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігаються місце роботи і середня заробітна плата.

3.24. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, при складанні яких беруться до уваги інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку. Для злагодженої роботи Інституту працівники до 25 січня подають директору УНДІАСД пропозиції щодо часу використання особистих відпусток в поточному році. На підставі поданих пропозицій формується графік чергових щорічних відпусток.

3.25. Заяви на відпустку подаються не пізніше ніж за три тижні до початку відпустки.

3.26. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у разі необхідності, виробничої аварії або для негайного

усунення їхніх наслідків, для відвернення нещасних випадків, втрати або псування майна УНДІАСД за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів, та в інших випадках, передбачених законодавством.

4. Основні обов'язки працівника та адміністрації

4.1. Працівник зобов'язаний:

4.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

4.1.2. працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;

4.1.3. розпочинати роботу відповідно до чинного режиму робочого дня;

4.1.4. виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні, службові обов'язки), забезпечувати належну якість робіт;

4.1.5. дотримуватися архівного законодавства, Правил роботи архівних установ України та розроблених на їх виконання внутрішніх інструкцій;

4.1.6. виконувати розпорядження керівництва та обов'язки, які визначено трудовим договором;

4.1.7. дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

4.1.8. користуватися спецодягом, необхідними засобами колективного та індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

4.1.9. вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають роботі або ускладнюють її (аварія), і негайно повідомляти про подію керівництву;

4.1.10. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території Комплексу споруд центральних державних архівних установ України;

4.1.11. дотримуватися норм професійної етики, прагнути до високої культури спілкування, виявляти повагу до колег та інших осіб, не вчиняти дій, що можуть призвести до приниження їхньої честі та гідності;

4.1.12. дотримуватися встановленого порядку зберігання документів, матеріальних цінностей, майна УНДІАСД;

4.1.13. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію шляхом навчання, стажування, участі у тематичних семінарах та інше.

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну УНДІАСД внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю (кваліфікацією, посадою), визначається колективним

договором, трудовим договором, цими Правилами, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

4.2.1. ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.2.2. створювати для працівників умови праці, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків;

4.2.3. забезпечувати працівників робочим місцем та надавати роботу за умовами трудового договору;

4.2.4. ознайомлювати працівників з їх посадовими інструкціями;

4.2.5. організувати своєчасне проведення інструктажу працівників з правил протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці;

4.2.6. вживати необхідних заходів щодо запобігання виробничому травматизму, професійним та іншим захворюванням працівників;

4.2.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором строки;

4.2.8. забезпечувати своєчасний ремонт обладнання;

4.2.9. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.2.10. організувати облік робочого часу та табелювання працівників;

4.2.11. створювати для працівників можливості та умови для підвищення їхньої кваліфікації, отримання освіти;

4.2.12. дотримуватися вимог законодавства про працю при вирішенні в установі соціально-трудова питань;

4.2.13. створювати умови для відпочинку працівників;

4.2.14. уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

Директор УНДІАСД здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням із профспілковим комітетом установи, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Права працівників та адміністрації

5.1. Працівник має право:

5.1.1. на вимоги до адміністрації щодо своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.3. на висунення вимог щодо надання йому спецодягу, інших засобів індивідуального захисту;

5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.6. на оскарження неправомірних дій посадових осіб, що дають йому завдання, виконати яке він не в змозі у зв'язку з відсутністю умов для його виконання, або роботу, яка не відповідає його професії та кваліфікації, а також обов'язків, не передбачених трудовим договором;

5.1.7. на відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для життя чи здоров'я людей, які його оточують, чи шкідливе для виробничого середовища;

5.1.8. на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

5.1.9. на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;

5.1.10. на звернення до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності роботи установи;

5.1.11. на участь у діяльності професійних спілок з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їхнього відома в установленому порядку.

5.2. Адміністрація має право:

5.2.1. вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.2.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за виконання вимог Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за таке:

6.1.1. невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим і колективним договорами та цими Правилами;

6.1.2. невиконання наказів та безпосередніх доручень керівництва УНДІАСД;

6.1.3. прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

6.1.4. виконання під час основної роботи інших (сторонніх) робіт, не передбачених планом та завданнями керівника;

6.1.5. появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

6.1.6. розпивання під час роботи спиртних напоїв;

6.1.7. вчинення за місцем роботи крадіжок.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення – передбачений в нормативно-правовому акті захід примусового впливу, що застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника відповідно до його компетенції, за вчинений дисциплінарний проступок.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення: догана або звільнення.

Догана є дисциплінарним заходом особистого немайнового характеру, який полягає у негативній оцінці і засудженні поведінки працівника в трудовому колективі. Такий моральний осуд покликаний спонукати працівника, примусити його належним чином виконувати свої трудові обов'язки.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення становить собою організаторський захід, пов'язаний з припиненням з працівником, що порушує трудову дисципліну, трудових правовідносин. Таке звільнення можливе в разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогулу без поважних причин, появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного і токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання майна, одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівним працівником.

Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі чи розпорядженні і повідомляється працівникові під розписку в триденний строк.

Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення одного року, якщо працівник проявив себе позитивно, не допустив нового порушення трудової дисципліни. По закінченні одного року з дня накладення дисциплінарного стягнення, якщо працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6.3. Крім заходів дисциплінарного стягнення до працівника директором або уповноваженим ним органом можуть застосовуватися заходи впливу. До таких заходів відноситься позбавлення працівника премії або зниження її розміру, якщо премія є системою оплати праці; винагороди за загальні результати роботи за господарський рік; перенесення часу надання щорічної відпустки тощо.

6.4. Директор або уповноважений ним орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою Укрдержархіву;
- вручення Вітального листа Укрдержархіву.

7.2. Заохочення застосовуються на підставі сукупної оцінки професійних якостей, результатів роботи, ступеня активності, ініціативності та дисциплінованості працівника.

7.3. Заохочення впроваджується наказом, відомості про заохочення доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7.4. За особливі трудові досягнення директор УНДІАСД разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо заохочення працівника відзнаками Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, ЦК профспілки працівників державних установ, місцевих органів влади.

7.5. За особливі трудові досягнення, трудові заслуги директор УНДІАСД разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

Клопотання про представлення працівників до державних нагород вноситься директором УНДІАСД Голові Державної архівної служби України в установленому порядку.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

Слизький А. Ю.