

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
директора ГУ ОГАЧО
от 11.11.2014 № 96

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного учреждения «Объединенный Государственный
архив Челябинской области»
(ГУ ОГАЧО)

Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ) и определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном учреждении «Объединенный государственный архив Челябинской области» (далее ГУ ОГАЧО), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Используемые в тексте термины:

РАБОТНИК – лицо, принимаемое в ГУ ОГАЧО по трудовому договору.

РАБОТОДАТЕЛЬ (архив) – ГУ ОГАЧО, в лице директора.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

При приеме на работу работник должен ознакомиться с настоящими Правилами.

РАБОТНИК обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если РАБОТНИК не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

РАБОТНИКУ устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием ГУ ОГАЧО.

При поступлении на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности;
- провести первичный инструктаж на рабочем месте.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Прием на работу в ГУ ОГАЧО производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между РАБОТОДАТЕЛЕМ и РАБОТНИКОМ, в соответствии с которым РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется предоставить РАБОТНИКУ работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать РАБОТНИКУ заработную плату, а РАБОТНИК обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать настоящие правила утвержденные РАБОТОДАТЕЛЕМ.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество РАБОТНИКА и наименование РАБОТОДАТЕЛЯ, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность РАБОТНИКА;
- идентификационный номер налогоплательщика (для РАБОТОДАТЕЛЯ);
- сведения о представителе РАБОТОДАТЕЛЯ, подписавшем трудовой договор;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации;). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (размер должностного оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты) РАБОТНИКА, ссылка на нормативные документы устанавливающие доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного РАБОТНИКА он отличается от общих правил, действующих у данного РАБОТОДАТЕЛЯ);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если РАБОТНИК принимается на работу в соответствующие условия, определяемые по итогам аттестации рабочих мест;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании РАБОТНИКА в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия - определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение РАБОТНИКА по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности РАБОТНИКА отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ;
- о видах и об условиях дополнительного страхования РАБОТНИКА;
- об улучшении социально-бытовых условий РАБОТНИКА и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного РАБОТНИКА прав и обязанностей РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

1.2. 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных в статье 65 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст.65 ТК РФ).

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается РАБОТНИКУ, другой хранится у РАБОТОДАТЕЛЯ. Получение РАБОТНИКОМ экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью РАБОТНИКА на экземпляре трудового договора, хранящемся у РАБОТОДАТЕЛЯ. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если РАБОТНИК приступил к работе с ведома или по поручению РАБОТОДАТЕЛЯ или его представителя. При фактическом допущении РАБОТНИКА к работе РАБОТОДАТЕЛЬ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения РАБОТНИКА к работе.

1.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется РАБОТНИКУ под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании РАБОТНИКА в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что РАБОТНИК принят на работу без испытания. В период испытания на РАБОТНИКА распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, внутренних локальных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.6. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами

В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, теле и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 г. № 252.
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и РАБОТНИК продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

1.7. Запрещается требовать от РАБОТНИКА выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения РАБОТНИКА к работе с ведома или по поручению РАБОТОДАТЕЛЯ или его представителя.

Если РАБОТНИК не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй и третьей ст.61 ТК РФ, то РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

1.9. Трудовой распорядок в ГУ ОГАЧО определяется настоящими правилами. РАБОТНИК, допустивший нарушение «Правил внутреннего трудового распорядка», несет дисциплинарную ответственность.

1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и с соблюдением гарантий, указанных в ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора, статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия РАБОТНИК должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего РАБОТНИКА, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе РАБОТНИКА (трудовой договор расторгается по собственному желанию РАБОТНИКА, с предупреждением об этом РАБОТОДАТЕЛЯ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения РАБОТОДАТЕЛЕМ заявления РАБОТНИКА об увольнении) (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ (статья 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Статья 81 ТК РФ:

- ликвидации организации (п.1 ст.81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата РАБОТНИКОВ организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

- несоответствия РАБОТНИКА занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ);
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п. 4 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения РАБОТНИКОМ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения РАБОТНИКОМ трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ);

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления РАБОТНИКА на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – РАБОТОДАТЕЛЯ или объекта, где по поручению РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИК должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной РАБОТНИКУ в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого РАБОТНИКА;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения РАБОТНИКОМ требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий РАБОТНИКОМ, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны РАБОТОДАТЕЛЯ (п.7 ст.81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- представления РАБОТНИКОМ РАБОТОДАТЕЛЮ подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ);
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации (п.13 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести РАБОТНИКА с его письменного согласия на другую имеющуюся у РАБОТОДАТЕЛЯ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую РАБОТНИК может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом РАБОТОДАТЕЛЬ обязан предлагать РАБОТНИКУ все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

5) перевод РАБОТНИКА по его просьбе или с его согласия на работу к другому РАБОТОДАТЕЛЮ или переход на выборную работу (должность);

6) отказ РАБОТНИКА от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ РАБОТНИКА от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан уведомить РАБОТНИКА в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если РАБОТНИК не согласен работать в новых условиях, то РАБОТОДАТЕЛЬ обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у РАБОТОДАТЕЛЯ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации РАБОТНИКА, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую РАБОТНИК может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом РАБОТОДАТЕЛЬ обязан предлагать РАБОТНИКУ все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе РАБОТНИКА от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ) (статья 74 ТК РФ);

8) отказ РАБОТНИКА от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у РАБОТОДАТЕЛЯ соответствующей работы (РАБОТНИКА, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия РАБОТОДАТЕЛЬ обязан перевести на другую имеющуюся у РАБОТОДАТЕЛЯ работу, не противопоказанную РАБОТНИКУ по состоянию здоровья. Если РАБОТНИК, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у РАБОТОДАТЕЛЯ отсутствует, то РАБОТОДАТЕЛЬ обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить РАБОТНИКА от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата РАБОТНИКУ не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением РАБОТНИК нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у РАБОТОДАТЕЛЯ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.) (части третья и

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

1.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) по ГУ ОГАЧО.

С приказом (распоряжением) РАБОТОДАТЕЛЯ о прекращении трудового договора РАБОТНИК должен быть ознакомлен под роспись. По требованию РАБОТНИКА РАБОТОДАТЕЛЬ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения РАБОТНИКА или РАБОТНИК отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора РАБОТОДАТЕЛЬ обязан выдать РАБОТНИКУ трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению РАБОТНИКА РАБОТОДАТЕЛЬ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку РАБОТНИКУ невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан направить РАБОТНИКУ уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления РАБОТОДАТЕЛЬ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. РАБОТОДАТЕЛЬ также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки 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 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению РАБОТНИКА, не получившего трудовую книжку после увольнения, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГУ ОГАЧО, ИХ ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА.

2.1. РАБОТНИКИ ГУ ОГАЧО обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и 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);
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред госархиву или его работникам;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания;
- своевременно сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место жительства, номер телефона, сведения об образовании и т. п.)

2.1.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый РАБОТНИК по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.1.2. В соответствии с трудовым договором место работы РАБОТНИКА является ГУ ОГАЧО. Каждый РАБОТНИК обязан являться на работу по расписанию. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом и влечет наложение дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

2.1.3. Каждый РАБОТНИК обязан бережно обращаться с имуществом (документами, воспроизводящей техникой, вычислительной техникой и иными материальными ценностями).

2.2. РАБОТНИК ГУ ОГАЧО 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;
- ознакомление с Уставом госархива;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 архивом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование.

2.3. Организация труда работников

Организация труда – приведение трудовой деятельности работников в определенную систему, характеризующейся внутренней упорядоченностью, согласованностью и направленностью взаимодействия для выполнения уставных задач госархива.

Для этого:

- запрещается курить в зданиях архивохранилищ и на территории, прилегающей к архивохранилищам;
- запрещается употреблять наркотические вещества и появляться в помещениях госархива в состоянии наркотического опьянения;
- запрещаются громкие разговоры и шум в помещениях архива и читальных залах;
- работники обязаны приходить на работу и уходить с работы своевременно, обедать в строго отведенное время и не допускать опозданий с перерыва на обед.

Работники в случае невозможности своевременно явиться на работу обязаны известить о причинах неявки непосредственного руководителя и руководителя кадровой службы за один час до начала работы с последующим предоставлением документального подтверждения о причине неявки. В экстренных случаях работник извещает администрацию немедленно.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий 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 ТК РФ, коллективным

- договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям РАБОТНИКОВ полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить РАБОТНИКОВ под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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;
 - создавать условия, обеспечивающие участие РАБОТНИКОВ в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды РАБОТНИКОВ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 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 ТК 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;
 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время – время, в течение которого РАБОТНИК в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В случае превышения 40 часов оплата труда производится согласно ТК РФ.

4.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня в архиве устанавливается для работников с учетом характера производственной деятельности и определяется трудовым договором.

По общему правилу РАБОТНИКУ устанавливается следующий режим ежедневного рабочего времени:

- начало работы: 9ч. 00мин.
- окончание работы: 18ч. 00мин.
- в пятницу с 9ч. 00мин. до 16ч. 45 мин.
- перерыв для отдыха и питания с 13ч. 00мин. по 13ч 45мин.
- технический перерыв с 10ч. 30мин. до 10ч. 45мин. и с 15ч. 30 мин. до 15ч. 45 мин.

По письменному заявлению работника работодатель может согласовать изменения в режиме ежедневного рабочего времени РАБОТНИКА.

4.3. По соглашению между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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.

4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. РАБОТНИК имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же РАБОТОДАТЕЛЯ (внутреннее совместительство) и (или) у другого РАБОТОДАТЕЛЯ (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы РАБОТНИК свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.6. Учет рабочего времени работников осуществляется начальниками соответствующих подразделений. В конце месяца начальники подразделений представляют информацию об учете рабочего времени в кадровую службу. Кадровая служба ведет сводный учет рабочего времени.

4.7. В каждом случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения администрации ответственное за учет лицо немедленно сообщает в письменном виде РАБОТОДАТЕЛЮ для принятия соответствующих мер.

4.8. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. При регулировании времени отдыха РАБОТОДАТЕЛЬ исходит из норм действующего трудового законодательства, которое под временем отдыха подразумевает

– время, в течение которого РАБОТНИК свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых в субботу и воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. В течение рабочего дня РАБОТНИКУ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

5.3. Работникам занятым приемом граждан, напряженным умственным трудом или тяжёлым физическим трудом, дополнительно предоставляются оплачиваемые 15 минут до обеда и 15 минут после обеда.

5.4. Нерабочие праздничные дни, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.5. РАБОТНИКАМ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется РАБОТНИКАМ продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Оплачиваемый отпуск предоставляется РАБОТНИКУ ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у РАБОТНИКА по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного РАБОТОДАТЕЛЯ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск РАБОТНИКУ может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется согласно графика отпусков, не ранее чем через шесть месяцев после отработанного периода.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению РАБОТНИКА должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- РАБОТНИКАМ в возрасте до восемнадцати лет;
- РАБОТНИКАМ, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев и в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.122 ТК РФ).

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым РАБОТОДАТЕЛЕМ с учетом мнения коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для РАБОТОДАТЕЛЯ, так и для РАБОТНИКОВ. О времени начала отпуска РАБОТНИКИ должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. В соответствии с действующим законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый РАБОТОДАТЕЛЕМ с учетом пожеланий РАБОТНИКА, а также в случаях временной нетрудоспособности РАБОТНИКА.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска РАБОТНИКУ в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы архива, допускается с согласия РАБОТНИКА перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того

рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.7. При увольнении РАБОТНИКУ выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

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 РАБОТОДАТЕЛЕМ.

Кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на условиях определенных Коллективным договором.

Кроме того РАБОТОДАТЕЛЬ обязан на основании письменного заявления РАБОТНИКА предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- РАБОТНИКАМ в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству РАБОТНИК не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска РАБОТНИКА меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то РАБОТОДАТЕЛЬ по просьбе РАБОТНИКА предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются:

- период фактической работы;
- период, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- период вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы РАБОТНИКА, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- период предоставленных по просьбе РАБОТНИКА отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- период отсутствия РАБОТНИКА на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
- период отпусков по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период предоставленных по просьбе РАБОТНИКА отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. РАБОТОДАТЕЛЬ берет на себя обязательство систематически информировать каждого РАБОТНИКА о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому РАБОТНИКУ по его просьбе.

6.2. В индивидуальных трудовых договорах, заключаемых с РАБОТНИКАМИ, РАБОТОДАТЕЛЬ предусматривает ответственность РАБОТНИКА за нарушение требований по охране труда.

6.3. РАБОТОДАТЕЛЬ по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по предотвращению и расследованию причин производственных травм.

6.4. РАБОТОДАТЕЛЬ обеспечивает условия для эффективной работы по охране труда.

6.5. РАБОТОДАТЕЛЬ приобретает и постоянно пополняет медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами по мере их расходования.

6.6. РАБОТОДАТЕЛЬ обеспечивает уборку помещений.

6.7. РАБОТОДАТЕЛЬ снабжает РАБОТНИКОВ в соответствии с утвержденными нормами специальной одеждой, питьевой водой.

6.8. РАБОТОДАТЕЛЬ обеспечивает исправное состояние и своевременную уборку хранилищ, рабочих мест.

7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

7.1. Условия работы и охрана труда женщин:

7.1.1. РАБОТОДАТЕЛЬ берет на себя обязательства:

- не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, без их согласия к работам в выходные и праздничные дни;
- беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания, либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.
- до предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

- при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы;
- предоставлять женщинам по их заявлению на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении 2-х и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;
- по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за РАБОТНИКОМ сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий непрерывный стаж.

7.1.2. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы;

- расторжение трудового договора по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации;
- в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины РАБОТОДАТЕЛЬ обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу РАБОТОДАТЕЛЯ, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда РАБОТОДАТЕЛЬ узнал или должен был узнать о факте окончания беременности;
- допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у РАБОТОДАТЕЛЯ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом РАБОТОДАТЕЛЬ обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;
- расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами,

- воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ не допускается;
- РАБОТНИКУ, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, РАБОТНИКУ, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней;
 - по просьбе беременной женщины, женщины имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) РАБОТОДАТЕЛЬ обязан устанавливать режим работы на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

7.2. Условия труда молодежи:

РАБОТОДАТЕЛЬ по взаимному соглашению с РАБОТНИКОМ, обучающимся без отрыва от производства, устанавливает ему индивидуальный режим труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

8. СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ И КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

8.1. В соответствии с действующим законодательством РАБОТОДАТЕЛЬ обязан страховать своих РАБОТНИКОВ и обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством.

8.3. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан в соответствии с законодательством выплачивать РАБОТНИКУ пособия по временной нетрудоспособности, назначаемого в связи со страховым случаем и иные страховые выплаты

Страховые выплаты производятся фондом социального страхования за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9. ОПЛАТА ТРУДА.

9.1. РАБОТОДАТЕЛЬ обеспечивает РАБОТНИКАМ равную справедливую оплату труда за труд равной ценности.

9.2. РАБОТОДАТЕЛЬ гарантирует выплату заработной платы каждому РАБОТНИКУ по должности два раза в месяц путем перечисления на расчетные счета каждого РАБОТНИКА в банк, либо выдает наличными через кассу архива.

9.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовом договором 1-го и 16-го числа каждого месяца.

9.4. РАБОТОДАТЕЛЬ возмещает расходы РАБОТНИКАМ при краткосрочных командировках по России и за рубежом в соответствии с действующими нормами, установленными Правительством Российской Федерации.

9.5. Заработная плата РАБОТНИКАМ устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у РАБОТОДАТЕЛЯ системой оплаты труда.

9.6. При выплате заработной платы РАБОТОДАТЕЛЬ обязан извещать каждого РАБОТНИКА о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.7. РАБОТОДАТЕЛЬ может производить удержания из заработной платы РАБОТНИКА для погашения его задолженности:

- возмещения неотработанного аванса, выданного РАБОТНИКУ в счет заработной платы;
- погашения неизрасходованного и своевременного не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- при увольнении РАБОТНИКА до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если РАБОТНИК увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 ст. 77 или пунктами 1,2 или 4 части 1 ст. 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся РАБОТНИКУ. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за РАБОТНИКОМ должно быть сохранено 50% заработной платы.

9.8. Расчет средней заработной платы РАБОТНИКУ производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за РАБОТНИКОМ сохраняется средняя заработная плата.

9.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся РАБОТНИКУ от РАБОТОДАТЕЛЯ, производится в день увольнения РАБОТНИКА.

9.10. Заработная плата, не полученная ко дню смерти РАБОТНИКА, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи РАБОТОДАТЕЛЮ соответствующих документов.

9.11. Дополнительная оплата РАБОТНИКУ выплачивается в случае совмещения профессий (должностей), которое допускается с письменного согласия РАБОТНИКА. Под совмещением понимается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, выполнение плановых показателей и безупречную работу в архиве и др. достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой.

Предусмотренные поощрения, применяются РАБОТОДАТЕЛЕМ по согласованию с заведующими структурными подразделениями. Выдвижение кандидатур осуществляется руководителями структурных подразделений.

Поощрения объявляются приказом РАБОТОДАТЕЛЯ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку РАБОТНИКА.

10.2. РАБОТОДАТЕЛЬ по рекомендации непосредственного руководителя РАБОТНИКА и решению членов дирекции представляет работников архива в вышестоящие органы к поощрению, к награждению правительственными наградами и к присвоению почетных званий.

10.3. Премирование и материальное стимулирование РАБОТНИКОВ осуществляется на основании Положения о премировании.

11. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ.

11.1. В целях осуществления мер по предупреждению коррупции и обеспечении соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов каждый РАБОТНИК ГУ ОГАЧО обязан:

11.1.1. Исполнять требования законодательства направленных на исключение проявления фактов коррупции т.е. злоупотребления служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими лицами.

11.1.2. Противодействовать фактам проявления коррупции, путем сообщений РАБОТОДАТЕЛЮ о ставшей известной РАБОТНИКУ информации:

- о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.
- о случаях обращения к РАБОТНИКУ каких-либо лиц целях склонения его к совершению коррупционных нарушений.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. К персональным данным, относятся все сведения о физических лицах – работниках ГУ ОГАЧО, обработка которых ведется с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

Перечень общедоступных сведений:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- сведения о местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, периоды работы);
- контактная информация.
- рабочий номер телефона и адрес электронной почты,
- сведения о профессии, занимаемой должности.

В целях реализации трудовых взаимоотношений с РАБОТНИКАМИ ГУ ОГАЧО, реализации гражданско-правовых отношений, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на счет работника путем подачи и получения

запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов, финансовых и иных организаций.

Для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы следующие сведения:

- о составе семьи;
- состоянии в браке;
- гражданстве;
- о заработной плате и иных доходах;
- биографические сведения;
- паспортные данные;
- сведения о месте регистрации, проживания;
- о наличии недвижимого имущества;
- предыдущих местах работы;
- идентификационном номере налогоплательщика;
- свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;
- социальных льготах и выплатах.
- сведения о состоянии здоровья

12.2. Каждый РАБОТНИК ГУ ОГАЧО, получающий доступ к персональным данным, несет единоличную ответственность за сохранность носителей и не разглашение персональных данных ставшими известными ему в ходе исполнения должностных обязанностей.

12.3. Каждый руководитель, разрешающий доступ РАБОТНИКА к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

12.4. В соответствии с действующим законодательством РАБОТОДАТЕЛЬ обязан обеспечить конфиденциальность персональных данных РАБОТНИКОВ

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. 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:

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

13.2. 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. Не предоставление РАБОТНИКОМ объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни РАБОТНИКА, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа РАБОТНИКОВ.

13.4. 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.

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

13.6. Приказ РАБОТОДАТЕЛЯ о применении дисциплинарного взыскания объявляется РАБОТНИКУ под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия РАБОТНИКА на работе. В случае отказа РАБОТНИКА подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

13.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано РАБОТНИКОМ в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.9. РАБОТОДАТЕЛЬ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с РАБОТНИКА по собственной инициативе, просьбе самого РАБОТНИКА, ходатайству его непосредственного руководителя. В течение года с момента наложения на РАБОТНИКА дисциплинарного взыскания, поощрения, указанные в настоящих Правилах, к РАБОТНИКУ могут не применяться.