



Комитет по делам записи актов
гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

Краевое государственное
бюджетное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»
(КГБУ ГАХК)
ПРИКАЗ

26.06.2020 35

№

г. Хабаровск
Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка краевого
государственного бюджетного
учреждения "Государственный
архив Хабаровского края"

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края".
2. Признать утратившими силу приказы краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" от 01.04.2019 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции", от 20.09.2019 № 58 "О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка учреждения", от 27.12.2019 № 90 "О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка учреждения", от 31.01.2020 № 5 "О внесении изменений в приказ от 01.04.2019 № 17 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции".
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Р.Ш. Шхалиев

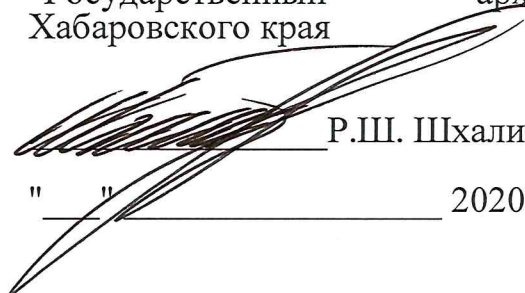
СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива краевого
государственного бюджетного
учреждения "Государственный
архив Хабаровского края"


_____ Е.Е. Ефремова
" " _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
краевого государственного
бюджетного учреждения
"Государственный архив
Хабаровского края"


_____ Р.Ш. Шхалиев
" " _____ 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
краевого государственного бюджетного учреждения
"Государственный архив Хабаровского края"**

г. Хабаровск, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – Работодатель, учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель – краевое государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Хабаровского края".

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. 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. Содержание трудового договора должно соответствовать законодательству Российской Федерации. 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, коллективным договором, локальными нормативными актами.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, 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.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий

день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ учреждения о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в учреждении является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором, его должностной инструкцией. Проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции и т.д.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив 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.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется с обязательным участием представительного органа Работников учреждения в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения.

2.24. С приказом учреждения 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.

2.25. 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 или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя: gakhk@archiv.khv.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.26. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя 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;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее в порядке и сроки, предусмотренные частью шестой статьи 84.1 ТК РФ.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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 учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению 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);
- соблюдать антикоррупционную политику учреждения, Кодекс этики и служебного поведения Работников;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры и дополнительные соглашения к нему;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, 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 ТК РФ, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением 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 РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В соответствии с законодательством Российской Федерации для Работников учреждения (за исключением Работников, занимающих должности, указанные в пунктах 5.4.1., 5.4.3. – 5.4.5. настоящих Правил, а также для которых в соответствии с ТК РФ установлены сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время, режим гибкого рабочего времени) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы:

- начало – 08 часов 30 минут;

- окончание – 17 часов 30 минут;

- перерывы:

- для отдыха и приема пищи: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

- два дополнительных внутрисменных перерыва (для работников,

выполняющих свои производственные функции с применением ПЭВМ):

- с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут;
- с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час для всех категорий Работников, за исключением техников.

5.2. В соответствии с ТК РФ работа для всех Работников, за исключением техников, не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, когда изменения внесены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В целях рационального использования Работниками учреждения выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение Работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается:

- 1) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, сильные эпидемии или эпизоотии), в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение Работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

5.3. В целях оказания учреждением государственных услуг (выполнения государственных работ) по обслуживанию пользователей архивной информации, устанавливается следующий режим работы:

5.3.1. Читальные залы учреждения:

- в здании по ул. Нагишкина, д. 4а:

- понедельник, вторник, среда, пятница:
- начало работы читального зала – 10 часов 00 минут;
- окончание работы читального зала – 16 часов 00 минут;
- четверг:
- начало работы читального зала – 10 часов 00 минут;
- окончание работы читального зала – 20 часов 00 минут.

- выходные дни – суббота, воскресенье.

- в здании по ул. Запарина, д. 75:

- вторник, среда, четверг, пятница:
- начало работы читального зала – 10 часов 00 минут;
- окончание работы читального зала – 16 часов 00 минут;
- суббота:
- начало работы читального зала – 10 часов 00 минут;
- окончание работы читального зала – 17 часов 00 минут.
- перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

- выходные дни – воскресенье, понедельник.

5.3.2. График приема заявлений на исполнение запросов от посетителей:

- в здании учреждения по адресу: г. Хабаровск, ул. Нагишкина, д. 4а:
- понедельник, вторник, среда, пятница – с 9 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- четверг – с 9 часов 30 минут до 20 часов 00 минут;
- перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
- в здании учреждения по адресу: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 75:
- суббота – с 9 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;
- перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.4. В связи со спецификой работы учреждения для отдельных категорий Работников устанавливается особый режим работы:

5.4.1. Для техников учреждения устанавливается:

- сменный режим работы. Продолжительность одной смены – 22 часа, перерыв для отдыха и питания – 2 часа в течение смены. Продолжительность отдыха между двумя сменами не менее 48 часов.

- суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является календарный год.

5.4.2. Для архивистов центра комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов, выполняющих работы по упорядочению архивных документов по договорам оказания услуг в сторонних организациях, (далее – архивисты центра) устанавливается особый режим работы:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на час;

- на время нахождения архивистов центра на территории сторонней организации и выполнения ими работ по договору, на архивистов центра распространяется режим работы организации – заказчика;

- до начала работ в сторонней организации главный хранитель фондов (или лицо его замещающее) обязан удостовериться в том, что должностным лицом, ответственным за организацию охраны труда в сторонней организации приняты все установленные законодательством Российской Федерации меры по обеспечению безопасности труда архивистов центра: проведен вводный инструктаж, обеспечено соответствующее нормам охраны труда рабочее место и т.д.

В случае отказа лица, ответственного за организацию охраны труда сторонней организации, принять все выше перечисленные меры, главный хранитель фондов (или лицо его замещающее) обязан информировать об этом руководство учреждения в письменной форме.

5.4.3. Для ведущего архивиста сектора по работе с пользователями архивной информации центра доступа к архивным ресурсам, осуществляющего обслуживание пользователей в читальном зале в здании по ул. Нагишкина, 4 а, устанавливается следующий график работы:

а) 40-часовая пятидневная рабочая неделя – с понедельника по пятницу;

б) выходные дни – суббота, воскресенье;

в) режим работы – односменный;

г) рабочее время:

- понедельник, вторник, среда, пятница – с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут. Перерывы:

- для отдыха и приема пищи: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- два дополнительных внутрисменных перерыва с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут (для работников, выполняющих свои производственные функции с применением ПЭВМ).

- четверг – с 11 часов 00 минут до 20 часов 00 минут. Перерывы:

- для отдыха и приема пищи: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- два дополнительных внутрисменных перерыва (для работников, выполняющих свои производственные функции с применением ПЭВМ).

5.4.4. Для ведущего архивиста сектора по работе с пользователями архивной информации центра доступа к архивным ресурсам, осуществляющего обслуживание пользователей в читальном зале в здании по ул. Запарина, д. 75, устанавливается следующий график работы:

а) 40-часовая пятидневная рабочая неделя – со вторника по субботу;

б) выходные дни – воскресенье, понедельник;

в) режим работы

- односменный;

- начало работы – 8 часов 30 минут;
- окончание работы – 17 часов 30 минут;
- перерывы:
 - для отдыха и приема пищи: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
 - два дополнительных внутрисменных перерыва с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут (для работников, выполняющих свои производственные функции с применением ПЭВМ).

5.4.5. Для ведущего архивиста сектора по работе с пользователями архивной информации центра доступа к архивным ресурсам, осуществляющему обслуживание пользователей в электронном читальном зале учреждения, следующий режим рабочего времени:

а) 40-часовая пятидневная рабочая неделя – с понедельника по пятницу;

б) выходные дни – суббота, воскресенье;

в) режим работы

- односменный;
- начало работы – 8 часов 30 минут;
- окончание работы – 17 часов 30 минут;
- перерывы:
 - для отдыха и приема пищи: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
 - два дополнительных внутрисменных перерыва с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут (для работников, выполняющих свои производственные функции с применением ПЭВМ).

5.5. Для отдельных категорий Работников учреждения установлен ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем:

- генеральный директор;
- заместитель генерального директора;
- заместитель генерального директора по административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер;
- главный хранитель фондов;
- директор центра;
- заведующий сектором;
- заведующий лабораторией;

- главный архивист сектора по работе с пользователями архивной информации центра доступа к архивным ресурсам;

- системный администратор информационно-коммуникационных систем сектора автоматизированных архивных технологий, защиты информации и научно-справочного аппарата центра научно-методической работы и развития информационных технологий;

- ведущий архивист сектора обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов центра комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов (осуществляющий работу с фото-, фоно-, аудиовизуальными документами);

- ведущий архивист сектора обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов центра комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов (осуществляющий ведение секретного делопроизводства);

- слесарь-сантехник 4 разряда;

- водитель автомобиля 4 разряда;

- бухгалтер;

- ведущий экономист;

- ведущий юрисконсульт;

- секретарь руководителя.

5.6. Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного и дополнительного:

- продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации);

- продолжительность дополнительного отпуска за работу в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

Работникам, занимающим должности, указанные в пункте 5.5. настоящих Правил, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью:

Должность	Продолжительность отпуска
- генеральный директор	8 календарных дней
- заместитель генерального директора; - заместитель генерального директора по административно-хозяйственной части; - главный бухгалтер	7 календарных дней
- главный хранитель фондов; - директор центра; - водитель автомобиля 4 разряда	6 календарных дней
- заведующий сектором; - заведующий лабораторией	5 календарных дней

<ul style="list-style-type: none"> - главный архивист сектор по работе с пользователями архивной информации центра доступа к архивным ресурсам; - бухгалтер; - ведущий экономист; - ведущий юрисконсульт; - секретарь руководителя; - системный администратор информационно-коммуникационных систем сектора автоматизированных архивных технологий, защиты информации и научно-справочного аппарата центра научно-методической работы и развития информационных технологий 	4 календарных дня
<ul style="list-style-type: none"> - ведущий архивист сектора обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов центра комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов (осуществляющий работу с фото-, фоно-, аудиовизуальными документами); - ведущий архивист сектора обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов центра комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов (осуществляющий ведение секретного делопроизводства); - слесарь-сантехник 4 разряда 	3 календарных дня

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам учреждения ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения.

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

5.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Работнику учреждения по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

Работнику также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Во время отпуска без сохранения заработной платы за Работником учреждения сохраняется замещаемая должность.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры должностных окладов устанавливаются Работодателем на основе положений нормативных правовых актов Хабаровского края в области оплаты труда работников государственных учреждений, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые

необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной в учреждении.

6.4. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и выплат стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме 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. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения.

6.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;

- оставшаяся часть заработной платы – 05 числа последующего месяца.

6.9. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7. Меры поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности учреждения;
- выплата премии в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя, регулирующими вопросы оплаты труда;
- награждение Почетной грамотой учреждения.

7.2. Поощрения объявляются приказом учреждения, доводятся до сведения коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны выполнять указания и распоряжения Работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы учреждения.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностной инструкции, положений, приказов учреждения и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);
- мотивированное снижение размера выплат стимулирующего характера, установленных локальными нормативными актами учреждения, регулирующими вопросы оплаты труда.

8.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено к Работнику в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

8.8. Непредоставление Работником объяснения не является

препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом учреждения, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.16. 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 или представительного органа Работников учреждения.

9. Ответственность сторон

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных

актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 ТК РФ и вводятся в действие приказом учреждения.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил, служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил размещается в учреждении в доступном для Работников месте.

10.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.