

Приложение к приказу областного
государственного учреждения
«Государственный архив
Саратовской области»
от 28 апреля 2026 г. № 42

Правила

внутреннего трудового распорядка

работников областного государственного учреждения

«Государственный архив Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области»¹ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Архива и Коллективным договором. Правила утверждены с учетом мнения профсоюзного комитета Архива в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Архива основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила способствуют эффективной организации работы Архива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины и соблюдению корпоративной этики.

1.4. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации. После принятия Правил в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Архива, с учетом мнения профсоюзного комитета Архива в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

¹ Далее - Архив

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил единая для всех работников Архива.

2. Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в Архиве.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Архиве, другой - у работника.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить специалисту по кадрам Архива (согласно ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 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. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Архивом представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, в соответствии с требованиями должностного регламента;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Прием на работу в Архив без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Архив не вправе требовать от

работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Архива, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. 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, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, которым не исполнилось 18 лет;

- лиц, заключающих договор на срок до 2-х месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.1.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, начальников отделов - шести

месяцев, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации в письменной форме за три дня.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Архива. 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.

2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации). На всех работников Архива, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации является основной, оформляется трудовая книжка. Впервые принятым на работу сотрудникам трудовые книжки оформляются в электронном варианте. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01 января 2021 г., вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.14. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.15. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется специалистом по кадрам в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа Архива не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.16. 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 Пенсионного и социального фонда (СФР), для хранения в информационных ресурсах СФР.

2.1.17. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.18. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного

пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.19. Трудовые книжки работников хранятся в Архиве.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.2.2. К архивной деятельности допускаются лица, имеющие соответствующее образование, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в должностных регламентах и профессиональных стандартах.

2.2.3. К работе не допускаются лица:

а) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

б) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте «а»;

в) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

г) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Архив обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же

подразделении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, законодательства Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для

принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях: появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; наряду с указанными выше случаями работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах а) и б) пункта 2.2.3. настоящих Правил работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации Архива;

- сокращения численности или штата работников Архива или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение 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;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Архива) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных;

- 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;

- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- представления работником подложных документов при заключении трудового договора с Архивом;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Архива) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, реорганизации, а также иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляется работникам:

а) супруг (супруга) которых призван(а) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

б) проработавшие в Архиве свыше 10 лет;

в) одинокие родители (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели), воспитывающие ребенка, не достигшего 16-летнего возраста (ребенка-инвалида – не достигшего 18-летнего возраста).

г) женщины, имеющие ребенка, не достигшего 3-летнего возраста;

д) одинокие матери, воспитывающие ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;

е) руководитель профсоюзного комитета ОГУ ГАСО;

ж) лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или инвалида;

з) один из двух работников из одной семьи, работающих в Архиве;

и) лица предпенсионного возраста (5 лет до пенсии по старости);

д) родителю (члену семьи), имеющего ребенка в возрасте до восемнадцати лет и являющегося источником единственным дохода семьи, в случае, если другой родитель (член семьи) был призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Архива, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию

работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника специалист по кадрам обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник Архива расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист по кадрам направляет 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника Архива на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона № 53-ФЗ от 28 марта 1998 г. «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. В Архиве, на основании заявления работника издается приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона № 53-ФЗ от 28 марта 1998 г. «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить специалиста по кадрам о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Архива, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона № 53-ФЗ от 28 марта 1998 г. «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона № 53-ФЗ от 28 марта 1998 г. «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с

которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление Архивом осуществляет директор.

3.2. Директор Архива обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам Архива работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками, произошедшие в Архиве, на его территории и т.п.;

- принимать меры для защиты прав работников, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам оплату за труд, равной ценности их вклада, выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 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 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 избранных работниками Архива 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;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию работников Архива;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам Архива в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

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

3.3. Директор Архива имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников Архива за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты; утверждать структуру Архива, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность;
- планировать и организовывать работу в соответствии с утвержденным государственным заданием;
- распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Обязанности и полномочия начальников отделов Архива

4.1. Начальники отделов Архива обязаны:

- обеспечить соблюдение требований Устава, настоящих Правил и других локальных актов Архива;
- организовывать труд своих работников, технического персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с планом работы;
- требовать от работников содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством выполняемых работ;
- соблюдать законодательство о труде, создать необходимые условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и отвечающие нормам СанПиНа;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди работников;
- совершенствовать организацию труда, создавать условия для совершенствования творческого потенциала работников;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством услуг и работ по государственному заданию;
- своевременно поддерживать лучших работников, ходатайствовать о поощрениях;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Архива.

4.2. Начальники отделов Архива имеют право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины и корпоративной этики работниками Архива;
- давать работникам Архива указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Правовой статус работника – это совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работники Архива обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила корпоративной этики;

- обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных Государственным заданием показателей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Архива и других работников;
- незамедлительно сообщать директору, заместителям директора, начальнику своего отдела Архива о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества Архива и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения начальника своего отдела, заместителей директора, директора Архива, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать директору, заместителям директора, начальнику своего отдела Архива обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- соблюдать нормы поведения в коллективе, корпоративную этику, воздержаться от оскорбительных высказываний в адрес работников архива и ОГУ ГАСО, в том числе от высказываний и информации, порочащих доброе имя Архива и его работников, быть внимательными и доброжелательными в общении друг с другом, также с пользователями архивной информации, систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Работники Архива имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление 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, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Для работников, имеющих инвалидность устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников Архива определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Архива, трудовым договором, в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела.

5.4. В целях защиты своих прав работники Архива самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять начальникам отделов, заместителям директора, директору Архива обращения о защите своих прав, такие обращения подлежат обязательному рассмотрению;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, корпоративной этики влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Архива их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение ущерба имуществу Архива по вине работника.

5.6. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению плановые задания и режим работы;
- оставлять без присмотра документы;
- оставлять открытыми помещения с документами;
- оставлять открытыми архивохранилища;

- разглашать персональные данные участников трудовой деятельности и иных лиц, ставшие им известными из документов, использовать информацию для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории Архива запрещено:

- нарушать пропускной и внутриобъектовый режим;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах Архива без разрешения директора или его заместителей;
- устраивать конфликтные ситуации и/или разбирать их в присутствии посторонних и пользователей архивной информации, в том числе размещать информацию, порочащую работников архива и ОГУ ГАСО в социальных сетях;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории Архива;
- употреблять алкоголь.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Архив работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня для всех работников, определяется из расчета 40 часов в неделю с 9 часов до 18 часов с понедельника по четверг, с 9 часов до 17 часов в пятницу, с учетом выходных дней и общегосударственных праздников. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. Продолжительность рабочего дня для работников, имеющих рабочую группу инвалидности, определяется из расчета 35 часов в неделю с 9 часов до 17 часов с понедельника по четверг, с 9 часов до 16 часов в пятницу, с учетом выходных дней и общегосударственных праздников. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. Настоящими Правилами устанавливается для всех работников перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 48 минут,

который в рабочее время не включается. Конкретное время обеденного перерыва устанавливается настоящими Правилами с 13 часов до 13 часов 48 минут. Работникам Архива обеспечивается возможность приема пищи в течение обеденного перерыва.

6.5. С учетом производственной необходимости и в целях рационального использования рабочего времени для отдельных категорий работников, занимающих должности: водитель, механик, дворник, работники, обслуживающие читальный зал, устанавливается следующий режим работы:

- дворнику, механику: продолжительность рабочего дня определяется из расчета 40 часов в неделю с 8 часов до 17 часов с понедельника по четверг, с 8 часов до 16 часов в пятницу, с учетом выходных дней и общегосударственных праздников. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Время обеденного перерыва устанавливается с 12 часов до 12 часов 48 минут;

- водителю: продолжительность рабочего дня определяется из расчета 40 часов в неделю с 8 часов до 19 часов с понедельника по четверг, с 8 часов до 17 часов в пятницу, с учетом выходных дней и общегосударственных праздников. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Время обеденного перерыва устанавливается с 12 часов до 14 часов 48 минут часов;

- работникам, обслуживающим читальный зал: продолжительность рабочего дня определяется из расчета 40 часов в неделю с 9 часов до 18 часов с понедельника по среду, с 9 часов до 17 часов в пятницу, с 12 часов до 21 часа в четверг, с учетом выходных дней и общегосударственных праздников. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Время обеденного перерыва устанавливается с понедельника по среду, в пятницу с 13 часов до 13 часов 48 минут, в четверг по согласованию с 15 часов до 15 часов 48 минут либо с 16 часов до 16 часов 48 минут, с необходимостью постоянного присутствия одного работника в читальном зале.

6.6. Архивом ведется строгий учет соблюдения рабочего времени всеми работниками Архива.

6.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить начальника отдела и специалиста по кадрам Архива как можно раньше.

6.8. Общее собрание трудового коллектива, заседания иных коллегиальных органов и советов не должны продолжаться более двух часов. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости.

6.9. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.10. Работодатель может привлекать работников Архива к дежурству в праздничные дни. График дежурств составляется на период праздничных дней и утверждается приказом Архива.

6.11. По распоряжению Работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

За особый режим работы, ненормированный рабочий день, работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 6 дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом Архива с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 30 календарных дней. (Федеральный Закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом Архива с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Архиве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (частью 2 ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации). 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; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время

рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.14. 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 (часть 1 ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (часть 1 ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации): временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Архива.

6.16. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право, на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором Архива. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Архива по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (часть 1 ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.18. Архив на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работнику, воспитывающему двух и более детей в возрасте до 14 лет; одинокому родителю, имеющему ребенка до 14 лет; работнику, имеющему ребёнка-инвалида (без ограничений в возрасте); работающему пенсионеру по старости (возрасту); родителям и женам (мужьям)

военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов и т.д. – до 14 календарных дней;

- работающему инвалиду – до 60 календарных дней;

- на свадьбу, рождение ребенка, а также в связи со смертью родителей, детей, бабушки, дедушки, внуков, братьев, сестер – до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 10 календарных дней в году.

6.19. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Архива осуществляется в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда. Социальная поддержка, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты работникам Архива осуществляются в соответствии с Коллективным договором, Положением о порядке образования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности и Положением о компенсационных выплатах и материальном стимулировании работников областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области».

7.2. Архив обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

7.3. Оплата труда работников Архива осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, квалификации и стажем работы.

7.4. Оплата труда в Архиве производится два раза в месяц: первая половина заработной платы и вторая половина заработной платы в сроки до 4-го и 19-го числа каждого месяца включительно.

7.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации: объявление благодарности; награждение Почетной грамотой; премирование, а также иные виды поощрений.

8.2. В отношении работника Архива могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются совместно или по соглашению с представителем выборного органа работников Архива.

8.4. Поощрения оформляются приказом Архива и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, присвоению званий, государственных наград по согласованию с органом, являющимся учредителем ОГУ ГАСО.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (часть 5 ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации). Применение дисциплинарных взысканий в Архиве, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях:

- неоднократного неисполнения работником Архива без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Архива его территории или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда;

- принятия необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный имуществу Архива;

- представления работником подложных документов специалисту по кадрам при заключении трудового договора;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения работника Архива являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Архива;
- применение, в том числе однократное, методов, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью работника

Архива, психическое насилие может быть выражено в неподобающем поведении, нарушающем кодекс корпоративной этики Архива. К подобным поступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство по отношению к работникам, нарушение общественного порядка, нарушения норм морали, выражающихся в оскорблении работника, заведомо ложных обвинениях в его отношении, клевете, распространении сведений порочащего характера, информацию, дискредитирующую профессиональные навыки работника, которая распространяется в коллективе Архива, а также посредством социальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

9.6. В рамках противодействия коррупции, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ предусмотрена дисциплинарная ответственность за непредоставление работниками сведений о случаях, содержащих информацию о коррупционных нарушениях или имеющих прямое или косвенное отношение к проявлению коррупции в Архиве.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником Архива норм профессионального поведения, в том числе корпоративной этики может быть проведено только по поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику Архива. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение трудовой деятельности, защита интересов Архива и пользователей).

9.8. Ответственность работников устанавливаются статьей 27 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.

9.9. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть 1 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть 2 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.10. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (часть 3 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть 4 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 5 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: конкретное указание 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.

9.14. Приказ Архива о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник Архива отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (часть 6 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Архива до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.17. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является расторжение с работником трудового договора.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины и корпоративной этики влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. В том случае, если от имени или в интересах Архива осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к Архиву могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновного физического лица, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридического лица.

10.4. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (часть 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (часть 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.5. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний: штраф; лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью; обязательные работы; исправительные работы; принудительные работы; ограничение свободы; лишение свободы.

10.6. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как: административный штраф; административный арест; дисквалификация.

10.7. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

10.8. К таким обстоятельствам относятся: стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

10.9. Физическое лицо, указанное в пункте 10.7 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 (Десяти) рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

Работники Архива проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Архиве в соответствии с п. 5.21 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02 марта 2020 г. № 24.

12. Заключительные положения

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава Архива.

12.2. При осуществлении в Архиве функций по контролю за трудовой деятельностью и в других случаях не допускается: присутствие в служебных помещениях и архивохранилищах посторонних лиц без разрешения; делать работникам Архива замечания по поводу их работы в присутствии посторонних, пользователей и их законных представителей.

12.3. Все работники Архива, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, корпоративную этику и профессионализм в работе.

12.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в Архиве в доступном и видном месте, а также на официальном сайте ОГУ ГАСО в виде электронной копии.