



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.11.2023

№ 27-01-25/159

г. Екатеринбург

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
Управления архивами Свердловской области**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени и укреплению трудовой дисциплины в Управлении архивами Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.11.2023 правила внутреннего трудового распорядка Управления архивами Свердловской области (прилагаются).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (<https://uprarchives.midural.ru/>).

3. Контроль возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

Р.С. Тараборин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 21.11.2016 № 87-01-25/159
«Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
Управления архивами Свердловской
области»

Правила внутреннего трудового распорядка Управления архивами Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об Управлении архивами Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области».

2. Правила внутреннего трудового распорядка Управления архивами Свердловской области (далее – правила внутреннего трудового распорядка) определяют трудовой распорядок в Управлении архивами Свердловской области (далее – Управление) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, в Управлении (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность работников и Управления (далее - работодатель), режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

3. В случаях, не предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, приказами Управления в сфере трудовых отношений и трудовым договором.

4. Работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Управления, Заместитель начальника Управления.

Глава 2. Порядок приема и увольнения работников

5. Прием на работу в Управление осуществляется на основании заключенного трудового договора.

6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Управление, предъявляет в отдел организационной работы, государственной службы, кадров и использования архивных документов Управления (далее – отдел организационной работы):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

7. Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, устанавливаемый нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудового договора сообщить в отдел организационной работы сведения о последнем месте службы.

8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Управлении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Управлении.

9. Прием на работу оформляется приказом Управления, принятым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

10. В трехдневный срок со дня фактического начала работы отдел организационной работы знакомит работника под роспись с приказом о приеме на работу.

11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел организационной работы знакомит работника под роспись с настоящими

правилами, иными приказами Управления, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, коллективным договором.

12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

14. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, приказов Управления в сфере трудовых отношений.

16. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

17. Если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

18. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной.

Ведение и хранение трудовых книжек обеспечивает отдел организационной работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Управления.

Глава 3. Основные права и обязанности работников

22. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации;

10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

12) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, приказами Управления.

23. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором;

2) соблюдать настоящие правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу, закрепленному за работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и имуществу других работников;

6) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, закрепленного за работодателем (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7) своевременно сообщать в отдел организационной работы об изменении своих персональных данных.

Работник имеет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, приказами Управления.

Глава 4. Основные права и обязанности работодателя

24. Работодатель имеет право:

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, закрепленному за работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и имуществу других работников, соблюдения настоящих правил, требований охраны труда;

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

6) принимать приказы Управления в сфере трудовых отношений;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, приказами Управления.

25. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, приказы Управления, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 2 и 16 числа каждого месяца посредством перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) знакомить работников под роспись с принимаемыми приказами Управления, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Работодатель имеет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством принимать локальные нормативные акты, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, приказами Управления в сфере трудовых отношений и трудовыми договорами.

Глава 5. Режим работы

26. В Управлении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

27. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу составляет 8 часов 00 минут.

Время начала работы в 8 часов 30 минут, окончания - в 17 часов 00 минут.

28. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, указанных в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

29. Для всех работников устанавливается ненормированный рабочий день.

Установление ненормированного рабочего дня для работников означает, что работники могут по поручению Начальника Управления при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

30. Работники с их письменного согласия могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на условиях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

31. Решение о привлечении работника к исполнению должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Подготовка проекта приказа Управления о привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется отделом организационной работы.

В приказе о привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день указываются:

1) фамилия, имя и отчество работника (работников);

- 2) должность работника (работников);
- 3) дата (или даты) привлечения к работе;
- 4) причины, вызвавшие необходимость выхода на работу в выходной или нерабочий праздничный день.

33. Учет времени, фактически отработанного работниками, ведется в таблице учета использования рабочего времени. Ведение таблицы учета использования рабочего времени в Управлении осуществляется отделом организационной работы.

Глава 6. Время отдыха

34. Время использования перерыва для отдыха и питания для работников устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут продолжительностью 30 минут.

35. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

36. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

37. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

38. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется работникам в зависимости от стажа работы:

- от 3 до 8 лет - 3 календарных дня;
- от 8 до 13 лет - 5 календарных дней;
- от 13 до 18 лет - 7 календарных дней;
- от 18 до 23 лет - 9 календарных дней;
- свыше 23 лет - 11 календарных дней.

Порядок исчисления стажа для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.12.2007 № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».

39. Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с непосредственным руководителем работнику может предоставляться часть ежегодного оплачиваемого отпуска иной продолжительности.

40. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Начальником Управления не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

41. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев работы в Управлении. В отдельных случаях по решению

Начальника Управления оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

42. Подготовка графика отпусков осуществляется отделом организационной работы на основании предложений работников.

43. Утвержденный график отпусков доводится отделом организационной работы до сведения всех работников.

44. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник извещается лично не позднее чем за 20 календарных дней до его начала. Отдел организационной работы уведомляет работника путем направления уведомления о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска. Экземпляр уведомления с отметкой об ознакомлении направляется работником в отдел организационной работы.

45. Для своевременной подготовки проекта приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за 17 календарных дней до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска работником на имя Начальника Управления, направляется заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, согласованное с непосредственным руководителем и Заместителем начальника Управления (согласно структуре Управления).

46. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

47. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, работник направляет на имя Начальника Управления заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в иной срок, согласованное с непосредственным руководителем, Заместителем начальника Управления (согласно структуре Управления).

48. Работнику могут предоставляться иные виды отпусков, продолжительность, порядок и условия предоставления которых предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

49. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

50. Работнику, проходящему вакцинацию (ревакцинацию) против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), по его письменному заявлению могут быть предоставлены два оплачиваемых дополнительных дня отдыха с сохранением денежного содержания (далее - дни отдыха в связи с вакцинацией).

Дни отдыха в связи с вакцинацией могут быть предоставлены в случае получения работником профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (далее - профилактическая прививка):

однокомпонентной вакциной;

первым компонентом двухкомпонентной вакцины;

вторым компонентом двухкомпонентной вакцины.

Дни отдыха в связи с вакцинацией предоставляются в случае, если день получения работником профилактической прививки и следующий день совпадают с рабочими днями.

Дни отдыха в связи с вакцинацией не могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время.

Подготовка проекта приказа о предоставлении работнику дней отдыха в связи с вакцинацией осуществляется отделом организационной работы.

Работник обязан в день получения профилактической прививки представить в отдел организационной работы копию медицинского документа, подтверждающего получение профилактической прививки.

Глава 7. Поощрения работников

51. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодателем применяются виды поощрений, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

52. Решение о поощрении работников принимается Начальником Управления на основании письменного ходатайства непосредственного руководителя, в котором указываются основания для применения поощрения (добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительная и безупречная работа, достижения в труде).

53. К работникам могут применяться иные поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Глава 8. Ответственность работодателя и работников

54. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

55. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

56. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

57. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

58. Приказ Управления о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его

принятия, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом Управления под роспись, составляется соответствующий акт.

59. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

60. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.