

**Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Государственный архив Ярославской области»**

П Р И К А З

30.12.2021

№ 217

г. Ярославль

О внесении изменений в приказ от 06.05.2015 № 60 «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка», утверждении формы трудового договора и признании утратившим силу некоторых нормативно-правовых актов ГКУ ЯО ГАЯО

В связи со вступлением в силу с 1 марта 2022 года Федерального закона от 2 июля 2021 г. № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», в целях приведения локальных нормативно-правовых актов в соответствие с законодательством РФ, на основании устава ГКУ ЯО ГАЯО,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 06.05.2015 № 60 «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка» (в редакции приказов от 10.07.2019 № 104, от 28.02.2020 № 52, от 19.01.2021 № 15), изложив приложение в новой редакции (приложение 1).
2. Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» ввести в действие с 01.03.2022.
3. Утвердить и применять с 01.03.2022 форму Трудового договора (приложение 2);
4. Признать утратившими силу с 01.03.2022:
 - Распоряжение от 22.11.2017 № 59 «О внесении изменений в трудовые договоры и заключении дополнительных соглашений с сотрудниками ГКУ ЯО ГАЯО»;
 - Приказ от 11.08.2020 № 125 «Об утверждении формы срочного трудового договора с пенсионером по возрасту».
5. Заведующему канцелярией приказ довести до сведения ведущего специалиста по кадрам ГКУ ЯО ГАЯО.
6. Ведущему специалисту по кадрам ГКУ ЯО ГАЯО выполнить необходимые мероприятия с целью выполнения настоящего приказа.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
8. Приказ вступает в силу с даты подписания.

Директор



С.А. Сальникова



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного казённого учреждения
Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного казённого учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКУ ЯО ГАЯО.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников ГКУ ЯО ГАЯО.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ГКУ ЯО ГАЯО.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГКУ ЯО ГАЯО.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);

- периодически (при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ГКУ ЯО ГАЯО. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГКУ ЯО ГАЯО. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

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

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца и (или) обязательного психиатрического освидетельствования.

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

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

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

Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

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

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

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

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

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.23. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника

или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ГКУ ЯО ГАЯО имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- полную достоверную информацию о новых опасных условиях труда, выявленных по результатам специальной оценки условий труда;
- о профессиональных рисках;
- о положенных Работнику СИЗах и компенсациях за условия работы;
- об установлении Работодателем дистанционного контроля за рабочим процессом с использованием любых средств наблюдения;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- дополнительное профессиональное обучение или обучение новой профессии за счет Работодателя, если текущее рабочее место работника будет ликвидировано в связи с нарушением требований охраны труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГКУ ЯО ГАЯО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получать оплату в размере не менее 2/3 среднего заработка, если Работник не по своей вине не прошел медицинский осмотр, обучение по охране труда или проверку знаний и был отстранен от работы;
- иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник ГКУ ЯО ГАЯО обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- соблюдать положения заключенного с ним трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты ГКУ ЯО ГАЯО;

- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок выполнять поставленные перед ним задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Работодателя оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Работодателя в личных целях;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями, находящимися на территории ГКУ ЯО ГАЯО;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- проходить обязательные, периодические и внеочередные медосмотры, а также стажировку на рабочем месте и проверку знаний в области охраны труда;
- правильно использовать СИЗы;
- незамедлительно сообщать руководителю или ответственным лицам о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью; о любых несчастных случаях или проявлениях признаков профессионального заболевания, иных ухудшениях здоровья; о неисправностях оборудования, инструментов, нарушениях в технологиях, несоответствии материалов, о нарушениях требований охраны труда или производственной деятельности, совершенных другими работниками или другими лицами, совершившими такие нарушения;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по возможности немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.) в течение первого рабочего дня отсутствия на работе;
- информировать Работодателя об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт) не позднее чем через неделю после соответствующих изменений;
- соблюдать деловой стиль одежды при нахождении на рабочем месте, обеспечивать нахождение на рабочем месте в чистой, выглаженной одежде, опрятной обуви;
- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте как в течение рабочего времени, так и после окончания рабочего времени;
- не использовать в личных целях имущество, оборудование ГКУ ЯО ГАЯО, информацию и средства доступа к электронным базам данных, системам документооборота и платежным системам, полученные для исполнения трудовых обязанностей;
- не использовать рабочее время для решения личных вопросов, в том числе по телефону, с помощью Интернета;
- соблюдать правила курения, установленные в ГКУ ЯО ГАЯО (не допускать случаев курения вне специально отведенных для этого зон).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах ГКУ ЯО ГАЯО.

4.4. Работникам запрещено находиться на территории ГКУ ЯО ГАЯО в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах, появляться на работе в одежде, нарушающей установленные настоящими Правилами требования. Категорически запрещается использование грубых и (или) нецензурных выражений при общении между сотрудниками, с клиентами и контрагентами ГКУ ЯО ГАЯО.

4.5. За виновное причинение ГКУ ЯО ГАЯО прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести документооборот в области охраны труда в электронной форме;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- определять порядок и правила эксплуатации зданий и сооружений ГКУ ЯО ГАЯО, требования к порядку использования помещений, устанавливать контрольно-пропускной режим на территории ГКУ ЯО ГАЯО и требовать от работников соблюдения указанных требований;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- Работодатель имеет право на проведение самостоятельной оценки соблюдения требований нормативно-правовых актов в сфере охраны труда. С этой целью Работодатель может использовать специальные «чек-листы», утвержденные Федеральной службой по труду и занятости (Роструд). Если Работодатель по результатам самообследования получит высокую оценку, он может направить в Роструд декларацию о соблюдении обязательных требований. Такая декларация будет действовать от 1 года до 3-х лет. Однако, если при проведении проверки будут выявлены нарушения охраны труда, декларация аннулируется;
- Работодатель имеет право на законных основаниях проводить аудио-, видео- и иную фиксацию производственного процесса – использовать в целях контроля за безопасностью производства работ любых приборов и устройств, обеспечивающих дистанционную фиксацию процессов производства работ и обеспечение хранения полученной информации.

4.2. Работодатель обязан:

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

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие Правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации условия оплаты труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- на постоянной основе: улучшать условия труда, выявлять опасности и профессиональные риски, проводить их оценку и анализ, в т.ч. перед началом использования новых рабочих мест и производственных объектов, разрабатывать меры для обеспечения охраны труда и безопасных условий, быть готовым к минимизации и ликвидации последствий профессиональных рисков;
- проводить мониторинг в рамках СОУТ и оценивать профессиональные риски в случаях выявления новых вредных производственных факторов или любых опасностей для жизни и здоровья Работников;
- создавать условия труда (как производственные, так и социально-бытовые) для работников-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации таких работников;
- согласовывать мероприятия по охране труда, направленные на предотвращение несчастных случаев или иных повреждений Работников в случае, если работы будут выполняться на чужой территории;
- организовывать для Работников обязательное обучение по обращению с СИЗ, по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение безопасным приемам и методам работы, а также организовывать необходимые инструктажи по охране труда и стажировки на рабочем месте;
- Работодатель обязан при разработке документов по охране труда максимально использовать индивидуальный подход к каждому конкретному рабочему месту для создания безопасных условий труда;
- разрабатывать и применять не только профилактические меры по устранению вредных или опасных производственных факторов, но и внедрять меры по локализации и устранению всех возможных последствий от воздействия таких факторов;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГКУ ЯО ГАЯО;
- уведомлять Работников перед проведением аудио-, видео- и иную фиксации производственного процесса с использованием в целях контроля за безопасностью производства работ любых приборов и устройств, обеспечивающих дистанционную фиксацию процессов производства работ и обеспечение хранения полученной информации;

- отстранять от работы Работника, который не применяет выданные ему СИЗ, если их применение обязательно. Данное требование относится к работам с вредными, опасными условиями и работам в особых температурных режимах. В этих случаях Работодатель вправе не выплачивать зарплату за время отстранения;

-бесплатно обеспечивать работников СИЗами в соответствии с установленными едиными типовыми нормами для отдельной профессии или выполняемого вида работы;

- оформить простой с оплатой среднего заработка в случае, если Работодатель не может выполнить обязанность по обеспечению Работника СИЗ.

4.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников ГКУ ЯО ГАЯО определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Режим рабочего времени дистанционных Работника устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ о направлении Работников в служебные командировки.

5.2. Работникам ГКУ ЯО ГАЯО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

-начало работы – 8.30;

-перерыв – с 12.00 до 12.48 (48 минут); перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

-технические перерывы:10.00-10.10; 16.00-16.10;

-окончание работы – 17.30; в пятницу -16.30.

5.4. Для работников филиалов ГКУ ЯО ГАЯО в городах Ростове, Угличе и Рыбинске с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00, в пятницу – 16-00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут: с 12.00 до 12.48.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- технические перерывы: 10-00-10.10, 15.00-15.10.

5.5.Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.8. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.9. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- Работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- Работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.10.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

5.10.2. Указанные в п. п. 5.8. и 5.9. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.10.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ.

Инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.10.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие об установлении ненормированного рабочего дня не применяется к следующим категориям Работников:

- Работники в возрасте от 14 до 18 лет;

- инвалиды, продолжительность ежедневной работы которых устанавливается в соответствии с медицинским заключением;

- Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В режиме ненормированного рабочего дня не могут работать лица, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

К таким Работникам относятся:

- Работники в возрасте до 18 лет;

- Работники, являющиеся инвалидами I или II группы;

- Работники, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

Не допускается привлечение беременных женщин к сверхурочной работе и работе в режиме ненормированного рабочего дня.

5.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии с Приложением.

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

5.12. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.13. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.17. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя ГКУ ЯО ГАЯО, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.18. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.19. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.20. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных законодательством РФ. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.21. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут: с 12.00 до 12.48 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам предоставляется продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работников-инвалидов составляет 30 календарных дней.

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

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

6.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.9. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда РФ и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.11. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.12.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов,

сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.13. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска (Приложение к правилам внутреннего распорядка).

6.14. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.17. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, не имеющим возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, предоставляются кратковременные перерывы для зрительного отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10-15 минут.

Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1-1,5 часов. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с ЭВМ, включаются в рабочее время работников.

Перечень должностей работников, непрерывно использующих в своей трудовой деятельности ЭВМ и имеющих право на кратковременные перерывы, а также порядок предоставления указанных перерывов утверждаются приказом директора ГКУ ЯО ГАЯО.

6.18. В случае крайней необходимости (резкое ухудшение самочувствия самого работника или членов его семьи, необходимость срочно забрать ребенка из учебного заведения в связи с непредвиденными обстоятельствами и т.п.) работник может с согласия непосредственного начальника подать заявление на имя руководителя Организации и при получении визы "согласен" на таком заявлении покинуть рабочее место. Время согласованного с руководителем отсутствия не считается прогулом и не подлежит оплате.

6.19. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников ГКУ ЯО ГАЯО регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда Работников ГКУ ЯО ГАЯО осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда Работников ГКУ ЯО ГАЯО, утвержденным приказом директора ГКУ ЯО ГАЯО, и включает:

- должностной оклад;

- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера;
- иные выплаты

7.2. Оплата труда Работников осуществляется на основе должностных окладов, установленных в штатном расписании ГКУ ЯО ГАЯО.

7.3. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.6. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.7. Заработная плата выплачивается в месте выполнения работы либо переводится на счет Работника в кредитной организации, указанной им в заявлении, на условиях, которые определены коллективным или трудовым договором.

Работник вправе поменять кредитную организацию. Для этого он должен сообщить в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов счета для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до даты выплаты заработной платы.

7.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.9. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме Работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.11. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера, иные выплаты Работникам ГКУ ЯО ГАЯО определяются положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера и иных выплат Работникам ГКУ ЯО ГАЯО, положением о порядке и условиях осуществления выплат компенсационного характера Работника ГКУ ЯО ГАЯО, утвержденными приказом директора ГКУ ЯО ГАЯО.

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

8. Особенности порядка взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя

8.1. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

8.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа.

При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного Работника и Работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в соответствии с условиями трудового договора.

8.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором.

8.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа или в иной форме в соответствии с условиями трудового договора.

8.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного

взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.6. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

8.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных Работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются с периодичностью (ежедневно, еженедельно, ежемесячно) в соответствии с условиями трудового договора. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются Работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее срока, установленного трудовым договором.

8.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи Работник обязан быть доступен для Работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

8.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

9. Особенности организации труда дистанционных Работников

9.1. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.3. Компенсация выплачивается в порядке, сроки и в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Выплата расходов - в порядке, сроки и в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору (с учетом момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием).

10. Меры поощрения за труд

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда Работников ГКУ ЯО ГАЯО.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

11.1. Работник, планирующий проходить диспансеризацию, предварительно согласовывает день (дни) ее прохождения с непосредственным руководителем, после чего подает заявление на имя директора ГКУ ЯО ГАЯО с визой непосредственного начальника «согласен».

Если работник и непосредственный начальник не могут согласовать день прохождения диспансеризации, вопрос может быть вынесен для рассмотрения и решения директором ГКУ ЯО ГАЯО.

11.2. После согласования дня прохождения диспансеризации (путем визирования заявления директором ГКУ ЯО ГАЯО) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

11.3. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ.

Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 № 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа.

Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня.

Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры Работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий.

Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

11.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста Работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория Работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
Работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие Работники	один рабочий день	один раз в три года

Примечание. В соответствии с положениями приказа Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. N 124н "Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения" годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

11.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.6. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса.

В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.7. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

11.8. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.9. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.10. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.11. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.12. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

11.13. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинается течь заново.

11.14. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику Работника в периоде, подлежащем оплате.

11.15. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

Примечание. В соответствии с пунктом 10 Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. N 124н, обязанность выдать работающему гражданину справку о прохождении диспансеризации в день ее прохождения возложена на медицинскую организацию.

11.16. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. № 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

Примечание. Справки и медицинские заключения оформляются (формируются) в произвольной форме и могут выдаваться на бумажном носителе и (или) с согласия пациента или его законного представителя в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского Работника (пункт 3 Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 14 сентября 2020 г. № 972н).

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

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

12.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

12.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.10. 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.

12.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

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

12.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

12.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

12.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к Работнику не применяются.

12.18. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.19. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.20. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.21. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.22. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.23. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.24. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.24. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.25. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками,

достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.26. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.27. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.28. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.29. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

12.30. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.31. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.32. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.33. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.34. Ответственность Работодателя:

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Работодателя.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

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

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции.

Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

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

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

**Перечень должностей Работников ГКУ ЯО ГАЯО
с ненормированным рабочим днём**

№№ пп	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Директор, заместитель директора, главный хранитель фондов, директор филиала, заместитель директора филиала, главный бухгалтер, главный инженер, заведующий отделом, заведующий лабораторией	10
2.	Заведующий архивохранилищем, главный архивист, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, ведущий юрисконсульт, специалист по охране труда, системный администратор, заведующий канцелярией, инженер-программист, ведущий специалист по кадрам, ведущий методист, инженер, подсобный рабочий, слесарь, электромонтер, водитель автомобиля	7
3.	Ведущий архивист, хранитель фондов, архивист 1 категории, оператор, художник-реставратор архивных документов, художник-реставратор архивных документов 2 категории	5

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

г. Ярославль

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное казённое учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО) в лице _____, действующего на основании Устава и трудового законодательства Российской Федерации (в дальнейшем – Работодатель), с одной стороны, и гражданин (гражданка)

_____ (в дальнейшем – Работник), с другой стороны, а вместе именуемые - Стороны, заключили трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Работник принимается на работу в Государственное казённое учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО) на должность

_____ в структурное подразделение

1.2. Рабочее место Работника располагается _____

1.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются оптимальными (по специальной оценке условий труда).

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника

(основной, по совместительству и пр.)

1.5. Договор заключен

(на неопределенный срок, на срок)

1.6. Дата начала работы (Работник обязан приступить к работе) « ____ » _____ 20__ г.

1.7. В целях проверки соответствия Работника поручаемой ему работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца (месяцев) со дня фактического начала работы.

В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в ГКУ ЯО ГАЯО локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

1.8. Режим труда и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.6. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, на период действия настоящего трудового

договора.

2.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации, действующим у Работодателя, на условиях ученического договора, заключаемого между Сторонами.

2.1.9. Полную достоверную информацию:

- об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- о новых опасных условиях труда, выявленных по результатам специальной оценки условий труда;
- о профессиональных рисках;
- о положенных Работнику СИЗах и компенсациях за условия работы;
- об установлении Работодателем дистанционного контроля за рабочим процессом с использованием любых средств наблюдения.

2.1.10. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- дополнительное профессиональное обучение или обучение новой профессии за счет Работодателя, если текущее рабочее место работника будет ликвидировано в связи с нарушением требований охраны труда.

2.1.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.12. Возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получать оплату в размере не менее 2/3 среднего заработка, если Работник не по своей вине не прошел медицинский осмотр, обучение по охране труда или проверку знаний и был отстранен от работы.

2.1.13. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, не имеющим возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, предоставляются кратковременные перерывы для зрительного отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10-15 минут.

Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1-1,5 часов. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с ЭВМ, включаются в рабочее время работников.

2.1.14. В случае крайней необходимости (резкое ухудшение самочувствия самого работника или членов его семьи, необходимость срочно забрать ребенка из учебного заведения в связи с непредвиденными обстоятельствами и т.п.) работник может с согласия непосредственного начальника подать заявление на имя руководителя Организации и при получении визы "согласен" на таком заявлении покинуть рабочее место. Время согласованного с руководителем отсутствия не считается прогулом и не подлежит оплате.

2.1.15. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности, закрепленную в должностной инструкции.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.

2.2.4. Не разглашать конфиденциальные сведения, полученные в процессе работы, в том числе, составляющие коммерческую тайну Работодателя.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.2.7. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

2.2.8. Предоставить Работодателю в течение трех рабочих дней документ, подтверждающий успешное завершение обучения (диплом, свидетельство, др.), если оно проводилось за счет средств Работодателя.

Отработать два года после окончания обучения по полученной специальности, если обучение Работника проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения до истечения двухлетнего срока после окончания обучения Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, пропорционально фактически не отработанному времени после обучения.

2.2.9. Выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок выполнять поставленные перед ним задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

2.2.10. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Работодателя оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Работодателя в личных целях.

2.2.12. Проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями, находящимися на территории ГКУ ЯО ГАЯО.

2.2.13. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- проходить обязательные, периодические и внеочередные медосмотры, а также стажировку на рабочем месте и проверку знаний в области охраны труда;

- правильно использовать СИЗы;

- незамедлительно сообщать руководителю или ответственным лицам о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью; о любых несчастных случаях или проявлениях признаков профессионального заболевания, иных ухудшениях здоровья; о неисправностях оборудования, инструментов, нарушениях в технологиях, несоответствии материалов, о нарушениях требований охраны труда или производственной деятельности, совершенных другими работниками или другими лицами, совершившими такие нарушения;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по возможности немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.) в течение первого рабочего дня отсутствия на работе.

2.2.14. Информировать Работодателя об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт) не позднее чем через неделю после соответствующих изменений.

2.2.15. Соблюдать деловой стиль одежды при нахождении на рабочем месте, обеспечивать нахождение на рабочем месте в чистой, выглаженной одежде, опрятной обуви;

- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте как в течение рабочего времени, так и после окончания рабочего времени;

- не использовать в личных целях имущество, оборудование ГКУ ЯО ГАЯО, информацию и средства доступа к электронным базам данных, системам документооборота и платежным системам, полученные для исполнения трудовых обязанностей;

- не использовать рабочее время для решения личных вопросов, в том числе по телефону, с помощью Интернета;

- соблюдать правила курения, установленные в ГКУ ЯО ГАЯО (не допускать случаев курения вне специально отведенных для этого зон).

2.2.16. Соблюдать запрет находиться на территории ГКУ ЯО ГАЯО в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах, появляться на работе в одежде, нарушающей установленные настоящими Правилами требования. Категорически запрещается использование грубых и (или) нецензурных выражений при общении между сотрудниками, с клиентами и контрагентами ГКУ ЯО ГАЯО.

2.2.17. Исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности структурного подразделения для достижения максимального эффекта.

2.3. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных Положением о премировании и иными локальными нормативными актами ГКУ ЯО ГАЯО.

3.1.4. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.6. Работодатель имеет право реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Работодатель имеет право на проведение самостоятельной оценки соблюдения требований нормативно-правовых актов в сфере охраны труда. С этой целью Работодатель может использовать специальные «чек-листы», утвержденные Федеральной службой по труду и занятости (Роструд). Если Работодатель по результатам самообследования получит высокую оценку, он может направить в Роструд декларацию о соблюдении обязательных требований. Такая декларация будет действовать от 1 года до 3-х лет. Однако, если при проведении проверки будут выявлены нарушения охраны труда, декларация аннулируется;

3.1.8. Работодатель имеет право на законных основаниях проводить аудио-, видео- и иную фиксацию производственного процесса – использовать в целях контроля за безопасностью производства работ любых приборов и устройств, обеспечивающих дистанционную фиксацию процессов производства работ и обеспечение хранения полученной информации.

3.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие Правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины; знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре и предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации условия оплаты труда.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. На постоянной основе:

-улучшать условия труда, выявлять опасности и профессиональные риски, проводить их оценку и анализ, в т.ч. перед началом использования новых рабочих мест и производственных объектов, разрабатывать меры для обеспечения охраны труда и безопасных условий, быть готовым к минимизации и ликвидации последствий профессиональных рисков;

- проводить мониторинг в рамках СОУТ и оценивать профессиональные риски в случаях выявления новых вредных производственных факторов или любых опасностей для жизни и здоровья Работников;

-создавать условия труда (как производственные, так и социально-бытовые) для работников-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации таких работников;

- согласовывать мероприятия по охране труда, направленные на предотвращение несчастных случаев или иных повреждений Работников в случае, если работы будут выполняться на чужой территории;

-организовывать для Работников обязательное обучение по обращению с СИЗ, по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение безопасным приемам и методам работы, а также организовывать необходимые инструктажи по охране труда и стажировки на рабочем месте.

3.2.9. При разработке документов по охране труда максимально использовать индивидуальный подход к каждому конкретному рабочему месту для создания безопасных условий труда.

3.2.10. Разрабатывать и применять не только профилактические меры по устранению вредных или опасных производственных факторов, но и внедрять меры по локализации и устранению всех возможных последствий от воздействия таких факторов.

3.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.12. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГКУ ЯО ГАЯО.

3.2.13. Уведомлять Работников перед проведением аудио-, видео- и иную фиксации производственного процесса с использованием в целях контроля за безопасностью производства работ любых приборов и устройств, обеспечивающих дистанционную фиксацию процессов производства работ и обеспечение хранения полученной информации.

3.2.14. Отстранять от работы Работника, который не применяет выданные ему СИЗ, если их применение обязательно. Данное требование относится к работам с вредными, опасными условиями и работам в особых температурных режимах. В этих случаях Работодатель вправе не выплачивать зарплату за время отстранения.

3.2.15. Бесплатно обеспечивать работников СИЗами в соответствии с установленными едиными типовыми нормами для отдельной профессии или выполняемого вида работы; оформить простой с оплатой среднего заработка в случае, если Работодатель не может выполнить обязанность по обеспечению Работника СИЗ.

3.2.16. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда, бесплатно обеспечивать смывающими и обезвреживающими средствами мыло или жидкие моющие средства в санитарно-бытовых помещениях

и средствами индивидуальной защиты

3.2.17. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.18. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.19. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.20. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.21. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им 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.

3.2.22. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

3.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть):

нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

сокращенная продолжительность рабочего времени _____ часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы - _____ часов;

- начало работы - 08.30, окончание работы - _____;

- в пятницу начало работы - 08.30, окончание работы - _____;

- перерыв для отдыха и питания - 48 минут (с 12.00 до 12.48);

- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему

праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2.1. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации:

- работник работает на условиях ненормированного рабочего дня ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть).

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней и дополнительный отпуск, продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде, не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.1.В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется выплачивать Работнику:

5.1.1. Оклад в размере _____ руб. ежемесячно.

5.1.2. Надбавку за сложность и напряженность _____ руб. ежемесячно.

5.1.3. Премии и доплаты - согласно локальным нормативно-правовым актам, утвержденным в ГКУ ЯО ГАЯО.

5.1.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц не позднее 5 и 20 числа.

5.1.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.1.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.

Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

5.2. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Индексация денежных доходов Работника производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Для выполнения своих обязанностей Работник может быть направлен в служебные командировки.

6.2. Гарантии и компенсации, связанные со служебными командировками, устанавливаются настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

7.3.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

8. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства Российской Федерации, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

9.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

9.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя, а другой - у Работника.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами: Правилами внутреннего трудового распорядка ГКУ ЯО ГАЯО, Положением о защите персональных данных работников ГКУ ЯО ГАЯО, Положением о системе оплаты труда работников ГКУ ЯО ГАЯО, Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам ГКУ ЯО ГАЯО, Положением о порядке и условиях осуществления выплат компенсационного характера работникам ГКУ ЯО ГАЯО.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

РАБОТОДАТЕЛЬ

Государственное казённое учреждение
Ярославской области «Государственный архив
Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО)

ул. Советская, 68, г. Ярославль
150999

телефон-факс (4852) 30-73-78

ИНН 7606024235

БИК 047888001

КПП 760601001

Руководитель

Должность _____

ФИО _____

РАБОТНИК

ФИО _____

Год рождения _____

Адрес _____

Паспорт _____

выдан _____

Страховое свидетельство _____

подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Экземпляр _____ трудового договора

получил _____ (а) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка подписи