Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»

_____ Г.С. Баженова
(подпись) (инициалы, фамилия)
«11» декабря 2020 г.

Директор Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»

_____ Е.А. Зудова
(подпись) (инициалы, фамилия)
«11» декабря 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» на 2020-2023 гг.

Утвержден решением общего собрания трудового коллектива
протокол от «11» декабря 2020 года № 2

Зарегистрировано
государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Красноуфимский центр занятости»
«16» 12 2020 г.
Запись за № 39-к

1. Общие положения

Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе согласованных интересов.

Договор разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права и распространяется на всех работников Архива.

Настоящий Договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности Архива, направлен на выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим Договором.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

«Работодатель» в лице директора Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее – Архива),

«Работники» в лице председателя профсоюзного комитета Архива.

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными Сторонами.

1.3. Действие

1.3.1. Действие Договора распространяется на всех Работников Архива.

1.3.2. Договор вступает в силу с «_12__» __декабря_ 2020 года и действует по «_11__» __декабря_ 2023 года.

1.3.3. Договор заключен на три года и Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

1.3.4. Договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Архива, расторжения трудового договора с Руководителем Архива.

При реорганизации Архива Договор сохраняет свое действие на период реорганизации.

При ликвидации Архива Договор действует в течение срока проведения ликвидации. При смене формы собственности Архива действие Договора сохраняется в течение трех месяцев.

При реорганизации или смене формы собственности Архива любая из Сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.3.5. Изменения и дополнения Договора в течение его срока действия производятся только по взаимному согласию Сторон, подписавших Договор, в порядке, оговоренном в Договоре. Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положения Работников по сравнению с настоящим Договором.

2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Систему оплаты и стимулирования труда производить в соответствии с «Положением об оплате труда работников Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (Приложение № 1), «Положением о премировании работников Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (Приложение № 2), «Положением об оказании материальной помощи работникам Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (Приложение № 3).

2.1.2. Производить оплату по банковским картам в денежной форме (рублях).

2.1.3. Заработную плату выплачивать не реже двух раз в месяц «7» и «22» числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет Работника в банке.

Выплата заработной платы за декабрь осуществляется в срок до «25» декабря, путем перечисления на лицевой счет Работника в банке.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне.

В случае задержки выплаты заработной платы в установленные сроки Работодатель несет ответственность в рамках законодательства Российской Федерации.

2.1.4. Месячная заработная плата Работника не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда при условии полного выполнения норм труда за ставку заработной платы.

2.1.5. Производить надбавку в размере 8 процентов от должностного оклада работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» по результатам специальной оценки условий

труда, представленные в картах специальной оценки условий труда, утвержденных приказом от 18.03.2016 № 01-09-41 «О завершении специальной оценки условий труда» согласно «Перечня должностей работников Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» с вредными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда (Приложение № 4).

2.2. В области нормирования труда Стороны договорились:

2.2.1. Производить замену и частичный пересмотр норм труда после выполнения организационно-технических мероприятий, внедрения новой техники, обеспечивающих рост производительности труда.

2.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

2.2.3. Молодым специалистам, впервые принятым на работу понижать нормы труда на 20% в течение первых двух месяцев самостоятельной работы.

2.2.4. Работникам, впервые поступающим на работу в Архив, может устанавливаться испытание сроком до 3-х месяцев, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 70 Трудового кодекса.

2.3. Гарантии и компенсации:

2.3.1. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации в случае отправления в служебную командировку Работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Выдача денег под отчет в безналичном порядке производится путем перечисления на счет банковской карты Работника.

2.3.3. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

2.3.4. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд Архива определяет Работодатель.

2.3.5. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных трудовым законодательством.

2.3.6. Для организации питания Работников Работодатель выделяет и оборудует комнату для приема пищи, а Работники обязуются поддерживать в выделенном помещении чистоту и порядок.

2.3.7. Многодетным и одиноким родителям предоставляется преимущественное право при распределении путевок в летние детские оздоровительные лагеря.

2.3.8. Работодатель поощряет и содействует участию Работников в культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях.

2.3.9. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление страховых взносов в соответствующие государственные внебюджетные фонды, ведет персонифицированный учет в системе государственного пенсионного страхования.

2.3.10. Работникам предоставляются все гарантии и компенсации согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Для Работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя, кроме Работников, для которых в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством установлен ненормированный режим рабочего дня.

3.2. Режим рабочего времени устанавливается трудовым договором, а также «Правилами внутреннего трудового распорядка «Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (Приложение № 5).

В Архиве устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

<u>понедельник – пятница</u>

начало работы - 8-15
перерыв на обед - 12-15 – 13-00
окончание работы - 17-00

В течение рабочего дня устанавливаются 2 технологических перерыва с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

Время перерыва на обед в рабочее время не включается, время технологических перерывов включается в рабочее время.

3.3. Работодатель сокращает продолжительность рабочего дня на один час непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех Работников предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. О начале отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

3.5. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за продолжительный непрерывный стаж работы в учреждении:

- работникам, имеющим стаж работы свыше 3 лет - 1 календарный день;
- работникам, имеющим стаж работы свыше 5 лет - 2 календарных дня;
- работникам, имеющим стаж работы свыше 10 лет - 3 календарных дня;
- работникам, имеющим стаж работы свыше 15 лет - 4 календарных дня;
- работникам, имеющим стаж работы свыше 20 лет - 6 календарных дней.

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен вне графика по просьбе Работника, если его отсутствие на рабочем месте не приведет к нарушению деятельности Архива, не отразится на выполнении установленного плана работы.

3.8. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в связи:

– с бракосочетанием самого работника – 3 календарных дня;
– с бракосочетанием детей – 3 календарных дня;
– смертью близких родственников (родители, дети, братья и сестры, супруга (и), родители супруга (и)) – 3 календарных дня;
– рождением или усыновлением ребенка - 3 календарных дня;

3.9. Работники, имеющие детей школьников, имеют право 1 сентября отсутствовать на рабочем месте четыре часа с сохранением заработной платы. Родителям, имеющим детей – первоклассников предоставляется 1 день (1 сентября) с сохранением заработной платы.

3.10. Работникам предоставляется дополнительный день отдыха в месяц с сохранением заработной платы, по согласованию с Работодателем при условии отсутствия больничных, отпусков и успешном выполнении плановых заданий.

3.11. Работодатель предоставляет на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям Работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанных с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в год.

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

3.12. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с отзывом 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.

4. Условия и охрана труда

4.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством по охране труда и нормативно-правовыми актами обязуется:

4.1.1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических, экологических мероприятий, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.2. Внедрять и применять безопасные технологии и оборудование, принимать меры по планомерному улучшению условий труда.

4.1.3. Проводить специальную оценку условий труда не реже одного раза в 5 лет.

4.1.4. Систематически информировать каждого Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и, полагающихся им, компенсациях и средствах индивидуальной защиты, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Архиве.

4.1.5. Обеспечить постоянный контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной защиты.

4.1.6. Обеспечить инструктаж Работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучения, запрещается.

4.1.7. Организовать проведение предварительных при поступлении на работу и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров Работников соответствующих профессий, не допускать к работе лиц, не прошедших обязательный медицинский контроль и не получивших положительное заключение о пригодности работника в данной должности (профессии).

4.1.8. Организовать обучение лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда, безопасным методам труда и приемам выполнения работ, проводить периодическое обучение охране труда и проверку знаний требований по охране труда в период работы.

4.1.9. Обеспечить Работников спецодеждой и другими сертифицированными средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами.

4.1.10. Беременным женщинам, в соответствии с действующим законодательством и медицинским заключением, по их заявлению снижать нормы выработки, либо переводить на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

4.1.11. Исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда.

4.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

4.1.13. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в отделах Архива.

4.2. Работники обязуются:

4.2.1. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

4.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

4.2.3. Незамедлительно извещать руководителя или лицо его, заменяющее о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей.

4.2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

4.2.5. Соблюдать правила охраны труда на рабочем месте.

4.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5. Обеспечение занятости, гарантии при возможном высвобождении Работника

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом Работникам Архива не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

5.2. В случае если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников – Работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий предоставляет органу службы занятости и представителю Работников (председателю профсоюзного комитета) информацию о возможном массовом увольнении.

5.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, участием Управления архивами Свердловской области.

5.4. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться Работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшего в организации более 10 лет.

5.5. Работодатель содействует Работнику, подлежащему сокращению, пройти переобучение и получить другую специальность.

5.6. Работодатель обязуется предоставлять преимущественное право приема в Архив сокращенного Работника в течение шести месяцев с момента его увольнения при появлении вакансий.

6. Гарантии деятельности профсоюзного комитета трудового коллектива

6.1. Работодатель признает уполномоченный Работниками профсоюзный комитет, участвовавший в разработке настоящего Договора, как полномочного представителя трудового коллектива.

6.2. Профсоюзный комитет, уполномоченный Работниками заключить настоящий Договор от имени Работников, обязуется защищать нарушенные права Работников в части оговоренных в Договоре.

6.3. Профсоюзный комитет проводит в рабочее время:

- переговоры с работодателем по коллективному договору;
- рассмотрение жалоб;
- заседания выборного органа (не чаще одного раза в месяц).

6.4. При наличии профсоюзной организации Работодатель на основании личных заявлений Работников производит удержание профсоюзных взносов из заработной платы Работников и в срок перечисления налогов перечисляет профсоюзные взносы на счет профсоюзного комитета.

6.5. Работодатель предоставляет без оплаты профсоюзному комитету, оборудование, средства связи для выполнения их обязанностей по защите интересов Работников Архива, а также возможность временного размещения информации в доступном для Работников месте.

6.6. Работодатель рассматривает выдвинутые требования к нему по поводу восстановления и изменения условий охраны труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Договора в течение 30 дней с момента предъявления таковых.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном до его заключения.

7.2. При выполнении Работодателем обязательств, взятых им в соответствии с настоящим Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и поведения забастовки.

7.3. Ведение переговоров, контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Законодательные и иные нормативно-правовые акты, принятые в период действия настоящего Договора и улучшающие социально-экономическое и правовое положение Работников, принимаются с момента вступления в силу.

7.6. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию.

7.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Архива.

7.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Договором.

7.9. Толкование и разъяснение положений Договора осуществляется по взаимному согласию представителей Сторон.

7.11. За три месяца до окончания срока действия настоящего соглашения стороны обязаны вступить в переговоры о заключении Договора на новый срок и подписать его.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного
казенного учреждения
Свердловской области
«Государственный архив в городе
Красноуфимске»
от 02.12.2019 № 01-09-75и
«О внесении изменений в приказ
от 28.12.2017 № 01-09-73»

Положение
об оплате труда работников
Государственного казенного учреждения Свердловской области
«Государственный архив в городе Красноуфимске»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находятся в государственной собственности Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 21.12.2017 № 976-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области в сфере архивного дела», приказом Управления архивами

Свердловской области от 22.12.2017 № 27-01-33/217 и применяется при исчислении заработной платы работников Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее – Архив), в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением архивами Свердловской области, и включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов) работников Архива;

2) перечень, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера;

3) перечень, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера;

4) условия оплаты труда директора Архива, его заместителя и главного бухгалтера.

2. Оплата труда работников Архива устанавливается с учетом:

1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

3) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

4) профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ);

5) перечня видов выплат компенсационного характера;

6) перечня видов выплат стимулирующего характера;

7) Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

8) мнения профсоюзного комитета Архива.

3. Заработная плата работников Архива устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в Архиве системой оплаты труда. Система оплаты труда работников Архива, включающая размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами Архива в соответствии законами, приказами директора, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим положением с учетом мнения профсоюзного комитета Архива.

4. Фонд оплаты труда работников Архива формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников Архива.

5. Управление архивами Свердловской области (далее – Управление) устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников Архива (не более 40%), а также перечень должностей и профессий, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу Архива.

6. Штатное расписание Архива утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Архива в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

7. Должности работников, включаемые в штатное расписание Архива, должны определяться в соответствии с Уставом и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Глава 2. Размеры окладов (должностных окладов) работников Архива

8. Размеры окладов (должностных окладов) работников Архива (далее – должностные оклады) устанавливаются директором Архива с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

9. Размеры должностных окладов работников Архива, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 03.07.2008 № 305н « Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок», Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», и приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

10. Размеры окладов работников Архива, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения профессий к ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», и приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

Глава 3. Перечень, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и приказами директора Архива в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. Для работников Архива устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее – районный коэффициент);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, согласно статье 149 ТК РФ работникам производятся выплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

Оплата труда при выполнении работ различной квалификации осуществляется в соответствии со статьей 150 ТК РФ.

В соответствии со статьей 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Срок, в течение которого работник Архива будет выполнять дополнительную работу, ее содержание, объем, и размер доплаты устанавливаются с его письменного согласия в дополнительном соглашении к трудовому договору (статьи 60, 151 ТК РФ))

13. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к должностным окладам работников Архива в процентном отношении или в абсолютных размерах. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

14. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам Архива в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

15. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам Архива в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Районный коэффициент устанавливается в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам, Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР». Районный коэффициент устанавливается к заработной плате.

Глава 4. Перечень, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

17. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и приказами директора Архива, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Архиве показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Архива.

18. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за:

1) интенсивность и высокие результаты работы;

2) стаж непрерывной работы, выслугу лет;

3) качество выполняемых работ;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

19. Обязательными условиями осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий.

20. Размер выплат стимулирующего характера определяется учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников Архива.

21. Выплаты стимулирующего характера работникам Архива производятся по решению директора Архива в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Архива.

22. Показатели и критерии оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников Архива.

23. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику Архива с учетом критериев, позволяющих оценить сложность и напряженность его работы:

1) обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Свердловской области и иных архивных документов;

2) особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Архива);

3) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Архива среди населения;

4) иных критериев, установленных локальными нормативными актами Архива.

24. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику Архива на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, приказами директора Архива, трудовым договором.

25. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в процентах от оклада работника Архива в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных архивах:

1) при выслуге лет от 3 до 5 лет – 15%;

2) при выслуге лет от 5 до 10 лет – 20%;

3) при выслуге лет от 10 до 15 лет – 25%;

4) при выслуге лет свыше 15 лет – 30%.

Решение о назначении ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет принимается директором Архива по представлению комиссии по установлению общего стажа работы, дающего право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

26. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада работника Архива при наличии:

1) ученой степени кандидата (доктора) в сфере общественных наук;

2) ведомственного знака отличия «Почетный архивист».

27. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работника Архива.

28. Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику Архива с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом, приказом директора Архива, трудовым договором.

29. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работнику Архива на период внедрения (освоения) новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности, а также владеющим палеографическими и археографическими навыками.

30. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Архива.

Премирование работника Архива осуществляется на основании положения о премировании, утверждаемого приказом директора Архива.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

31. В целях поощрения работников Архива устанавливается единовременное премирование за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности:

1) при награждении ведомственными знаками отличия Федерального архивного агентства;

2) при награждении наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня архивов;

4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника Архива полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Глава 5. Условия оплаты труда директору Архива, его заместителя, главного бухгалтера

32. Заработная плата директора Архива, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

33. Размер должностного оклада директора Архива определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Архива, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления должностного оклада директору Архива.

34. Соотношение среднемесячной заработной платы директора Архива, его заместителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Архива, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы директора Архива, его заместителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Архива определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора Архива, его заместителя и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников Архива. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

35. При установлении условий оплаты труда директору Архива учитывается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Архива, его заместителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Архива (без учета заработной платы директора Архива, его заместителя и главного бухгалтера) в кратности от 1 до 6.

36. Должностные оклады заместителя директора Архива и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора Архива.

37. Должностной оклад главного хранителя фондов архива при выполнении им функций заместителя директора Архива устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада директора Архива.

38. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору Архива, его заместителю и главному бухгалтеру, в соответствии с главой 3 настоящего Положения.

39. Директору Архива устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

2) за качество выполняемых работ;

3) премиальные выплаты по итогам работы.

40. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет и качество выполняемых работ директору Архива устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего положения.

41. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются директору Архива на основании оценки эффективности работы Архива за отчетный период в соответствии с установленным перечнем целевых показателей эффективности работы Архива и критериями оценки эффективности работы их руководителей на основании положения о стимулировании руководителей учреждений, утвержденного приказом Управления.

42. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора Архива и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

ГКУСО «ГА в г. Красноуфимске»

от_____ № _____

Приложение № 1
к Положению об оплате
труда работников
Государственного казенного
учреждения Свердловской
области «Государственный
архив в городе
Красноуфимске»

Размеры должностных окладов работников Архива, замещающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих

Номер строки	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня		
2.	3 квалификационный уровень	хранитель фондов	6746
3.	4 квалификационный уровень	ведущий архивист, ведущий методист	8781
4.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня		
5.	1 квалификационный уровень	заведующий архивохранилищем	10097
6.		заведующий отделом	11420
7.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
8.	1 квалификационный уровень	инженер-программист	10097

9.	Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
10	1 квалификационный уровень	научный сотрудник	9481

Приложение № 2
к Положению об оплате
труда работников
Государственного
казенного учреждения
Свердловской области
«Государственный архив в
городе Красноуфимске»

Размеры окладов работников Архива, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Номер строки	Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих	Размер должностного оклада (рублей)
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
2.	1 квалификационный уровень	1 квалификационный разряд	5843
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
4.	1 квалификационный уровень	4 квалификационный разряд	7185

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»
от 02.12.2019 № 01-09-75
«О внесении изменений в приказ от 28.12.2017 № 01-09-73»

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находятся в государственной собственности Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 21.12.2017 № 976-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области в сфере архивного дела», приказом Управления архивами Свердловской области от 22.12.2017 № 27-01-33/217, Коллективным договором Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления, размеры и условия осуществления премиальных выплат работников Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе

Красноуфимске» (далее – Архив).

1.3. Премирование работников Архива осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Архива.

Выплаты устанавливаются на основании оценки эффективности работы сотрудников в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки эффективности труда работников Архива

1.4. Настоящее Положение и все изменения к нему согласуются с учетом мнения профсоюзного комитета Архива и утверждаются приказом директора.

2. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Премирование работников Архива производится по результатам их деятельности в целях повышения эффективности их работы, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров.

2.2. Премирование по итогам работы за определенный период времени: месяц, квартал, год (далее – премия по итогам работы) осуществляется после подведения итогов за расчетный период. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки деятельности каждого работника (выполнения целевых показателей) и его личного вклада в обеспечение выполнения Архивом уставных задач и договорных обязательств.

2.3. Подведение итогов деятельности заместителя директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных директору Архива непосредственно, проводится на основании отчета о выполнении целевых показателей эффективности работы.

Подведение итогов деятельности руководителей структурных подразделений Архива и иных работников, подчиненных заместителю директора Архива производится по их представлению об эффективности работы.

Подведение итогов деятельности остальных работников, занятых в структурных подразделениях Архива, осуществляется по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений Архива.

2.4. Месячный фонд оплаты труда составляет не более 1/12 годового фонда оплаты труда, за исключением переходящих на другой месяц выплат (отпускные, выплаты по больничным листам и др.)

Месячный фонд премиальных выплат формируется в рамках месячного фонда оплаты труда. Квартальный и годовой премиальный фонд формируется при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.5. Для каждой должности утверждены индивидуальные целевые показатели и критерии оценки эффективности труда, за выполнение которых сотрудники Архива за свою работу получают баллы, количество которых определяет размер премии по итогам работы.

Максимально возможное количество баллов:

- месяц – 8,3 баллов;

- квартал – 25 баллов;

- год – 100 баллов.

При выполнении всех целевых показателей и критериев оценки эффективности труда размер премии равен максимально возможному проценту премии по итогам работы от месячного фонда премиальных выплат, установленный для каждой должности (Приложение № 1).

Для расчета фактического процента премии используется формула:

П = Пмв х Бфв / Бмв,

где П – фактический процент премии,

Пмв – максимально возможный процент премии,

Бфв - фактическое количество баллов,

Бмв – максимально возможное количество баллов.

Премия выплачивается работникам Архива за фактически отработанное время.

Директор архива может увеличить процент премии на этапе согласования критериев оценки эффективности труда работников за определенный период времени (месяц, квартал, год) за выполнения особо важных и срочных заданий в целях поощрения за оперативность и качественный результат труда.

2.6. В целях поощрения работников Архива устанавливается единовременное премирование. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются приказами директора Архива с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения профсоюзного комитета Архива. Единовременное премирование выплачивается за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности:

- при награждении ведомственными знаками отличия Федерального архивного агентства;

- при награждении наградами Свердловской области;

- в связи с празднованием Дня архивов;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня

рождения и последующие каждые 5 лет);

- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника учреждения полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.7. Не представляются к премированию работники Архива или соразмерно уменьшается размер премии по итогам работы работникам Архива в следующих случаях:

- некачественно и несвоевременно выполняющие свои должностные обязанности (задания);

- не выполнившие плановые показатели по необоснованным причинам;

- при нарушении трудовой дисциплины;

- нанесения работником своей деятельностью или бездеятельностью материального ущерба Архиву;

- имеющие факты нарушения архивного законодательства;

- имеющие факты нарушений законодательства, выявленных в ходе проверок (в том числе финансово-хозяйственной деятельности, пожарной безопасности и др.).

Работники Архива не представляются к премированию за тот месяц, в котором имелись нарушения.

2.8. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе расходов на оплату труда.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

3.1. Директор архива по результатам определенного периода времени: месяц, квартал, год издает приказ о премировании работников архива.

3.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Архива.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

ГКУСО «ГА в г. Красноуфимске»

от _____ № _____

Приложение №1
к Положению о премировании работников Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»

Максимально возможный процент премии по итогам работы за определенный период времени

Наименование структурного подразделения	Должность	Количество штатных единиц	Максимально возможный процент премии
1	2	3	4
Административно-управленческий персонал	Директор архива	1	0
	Заместитель директора - главный хранитель фондов	1	6,5
	Главный бухгалтер	1	6,5
Итого:		**3**	**13**
Отдел обеспечения сохранности и учета архивных документов	Заведующий отделом	1	6,5
	Заведующий архивохранилищем	1	6,0
	Ведущий архивист	1	5,5
	Ведущий архивист	1	5,5
	Хранитель фондов	1	5,5
Итого:		**5**	**29**
Отдел комплектования архивными документами	Заведующий отделом	1	6,5
	Научный сотрудник	1	5,5
	Ведущий методист	1	5,5
Итого:		**3**	**17,5**
Отдел использования архивных документов и научно-справочного аппарата	Заведующий отделом	1	6,5
	Научный сотрудник	1	5,5
	Научный сотрудник	1	5,5
	Научный сотрудник	1	5,5
	Инженер-программист	1	6,0
Итого:		**5**	**29**
Обслуживающий персонал	Водитель автомобиля	1	4,5
	Уборщик служебных помещений	1	3,5
	Дворник	1	3,5

Итого:		**3**	**11,5**
	Всего:	**19**	**100**

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»
от 02.12.2019 № 01-09-75
«О внесении изменений в приказ от 28.12.2017 № 01-09-73»

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 21.12.2017 № 976-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области в сфере архивного дела», Коллективным договором и устанавливает условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее – Архив).

1.2. Настоящее Положение и все изменения к нему согласуются с учетом мнения профсоюзного комитета Архива и утверждаются приказом директора Архива.

1.3. Оказание материальной помощи работникам Архива осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда, при наличии экономии по фонду оплаты труда.

1.4. Действие Положения распространяется на работников Архива, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.5. Решение об оказании материальной помощи работнику Архива и её размерах принимает директор Архива в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение и все изменения к нему принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета Архива и утверждаются приказом директора Архива.

2. Основания оказания материальной помощи

2.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам Архива может оказываться материальная помощь по следующим основаниям:

- смерть близких родственников работника (супруги, дети, родители);

- причинении вреда здоровью работника, возникшего не по вине работодателя, но в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей;

- особая нуждаемость в лечении и восстановлении здоровья работника или члена его семьи (членами семьи признаются супруги, дети (в том числе усыновленные), родители работников учреждений), приобретении дорогостоящих лекарственных препаратов, в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);

- утрата личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- рождение ребенка работника;

- бракосочетание работника;

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1 Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя директора Архива с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2 В связи со смертью самого работника Архива материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям работника Архива) по их заявлению на имя директора Архива при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.д.).

3.3 Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается директором Архива в соответствии с настоящим Положением.

Оказание материальной помощи работнику Архива оформляется приказом директора.

3.4 Материальная помощь выплачивается путем перечисления на лицевые счета работников Архива, открытые в кредитных учреждениях.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

ГКУСО «ГА в г. Красноуфимске»

от_____ № _____

Приложение № 4

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ В ГОРОДЕ КРСАОУФИМСКЕ» с вредными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда

Структурное подразделение –
Отдел обеспечения сохранности и учета архивных документов:

1. Заведующий отделом (1 штатная единица)
2. Заведующий архивохранилищем (1 штатная единица)
3. Ведущий архивист (2 штатные единицы)
4. Хранитель фондов (1 штатная единица)

Структурное подразделение –
Отдел использования архивных документов и НСА:

1. Заведующий отделом (1 штатная единица)

Обслуживающий персонал:

1. Уборщик служебных помещений (1 штатная единица)

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного
казенного учреждения
Свердловской области
«Государственный архив
в городе Красноуфимске»
от 12.01.2018 № 01-09-19

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее – Архив)

1.2. Каждый член трудового коллектива обязан четко соблюдать трудовую дисциплину, рационально использовать рабочее время, добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

Трудовая дисциплина работников Архива обеспечивается методами убеждения, поощрения за успехи в труде, применением мер административного и общественного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

1.3. Члены коллектива должны бережно относиться к имуществу учреждения, выполнять все действующие в нем нормы и правила.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах, предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора, контракта) администрация обязана потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки и паспорта.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работник предъявляет диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом директора Архива. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОБЯЗАНА:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда.

2.3. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профкома, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Архива обязаны:

- работать добросовестно, производительно;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего

времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации и т.п.);

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- не допускать порчи и утраты архивных документов и материалов;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;

- вести себя достойно, соблюдать правила служебного этикета, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, быть вежливыми с коллегами и посетителями учреждения.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники; организовывать изучение и внедрение новых приемов и методов труда; внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки (времени, обслуживания);

- укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- соблюдать законодательство о труде и отдыхе, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;

- экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, материального поощрения;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность всех работников, своевременно

рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

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

понедельник – пятница

начало работы - 8-15

перерыв - 12-15 – 13-00

окончание работы - 17-00

В случае производственной необходимости работники с ненормированным рабочим днем могут привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей и в другое время.

В течение рабочего дня устанавливаются 2 кратковременных перерыва с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

Отвлечение от основных обязанностей в другое время не разрешается.

5.2. Администрация обязана контролировать явку на работу и уход с работы. В учреждении должны быть часы, правильно указывающие время. Нахождение сотрудников в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без специального разрешения администрации не допускается.

5.3. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственных обязанностей.

5.4. Сотрудники, оставляющие рабочее место более чем на 3 часа, обязаны письменно предупредить об этом руководителя учреждения; при оставлении рабочего места в экстренных случаях или при выходе в организации по служебным делам сотрудник обязан предупредить директора.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения;

- отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы учреждения;

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков составляется на каждый календарный год в виде графика, утвержденного директором Архива с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом требований, изложенных в статье 123 Трудового кодекса РФ;

- о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, творческое отношение к делу применяются следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом директора Архива и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, при продвижении по работе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Архива применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

В случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работник отстраняется от работы и может быть уволен по инициативе администрации. (Основание статья 81 Трудового Кодекса РФ)

7.3. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, где к нарушителю могут быть применены меры

общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано от работника письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появление на работе в нетрезвом состоянии лишается премии полностью или частично.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.9. Если работник в течение года со дня применения к нему дисциплинарного взыскания не был, подвергнут новому, старое теряет силу, и это не требует издания нового приказа (распоряжения).

7.10. Дисциплинарные взыскания, снятые досрочно или утратившие силу, не могут учитываться при увольнении и не должны указываться в служебных характеристиках (например, при прохождении конкурса, аттестации и т.д.).

8. Порядок принятия и действия правил внутреннего трудового распорядка

8.1. В случае изменения норм трудового права настоящие Правила применяются в части, не противоречащей действующему законодательству.

8.2. Настоящие Правила распространяются и применяются в Архиве.

Обсуждены на общем собрании сотрудников
ГКУСО «ГА в г. Красноуфимске» 26.01.2018

Прошито и пронумеровано
39 (тридцать девять) листов.

Директор архива Е.А. Зудова
14.12.2020 г.