



# АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное областное бюджетное учреждение  
«Центр информационно-технического обеспечения,  
микрофильмирования и реставрации»

## П Р И К А З

от 15 июля 2020 год

№ 39

Великий Новгород

### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГОБУ «ЦИТОМИР», пунктом 3.4 Коллективного договора государственного областного бюджетного учреждения «Центр информационно-технического обеспечения, микрофильмирования и реставрации» на 2018-2020 годы, принятого на общем собрании трудового коллектива 01.03.2018, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации учреждения, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда работников учреждения

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 15 июля 2020 года прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка государственного областного бюджетного учреждения «Центр информационно-технического обеспечения, микрофильмирования и реставрации» (далее Правила).

2. Заведующей отделом организационно-кадровой работы и документационного обеспечения Покровской Т.В. ознакомить работников учреждения с настоящим приказом под роспись в течение 5 рабочих дней после даты его издания.

3. Системному администратору отдела информационных технологий и обработки данных Дубовскому А.П. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения в течение 5 рабочих дней после даты его издания.

4. Признать утратившими силу приказы учреждения:

от 15.11.2011 № 25 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка государственного областного бюджетного учреждения «Центр информационно-технического обеспечения, микрофильмирования и реставрации»,

от 20.07.2012 № 20 «О внесении изменений в приказ 15.11.2011 № 25»,  
от 22.10.2012 № 33а «О внесении изменений и дополнений в приказ 15.11.2011 № 25»,

от 28.02.2013 № 5 «О внесении изменений в приказ 15.11.2011 № 25»,

от 18.09.2013 № 27 «О внесении изменений в приказ 15.11.2011 № 25»,  
от 17.03.2015 № 6 «О внесении изменений в приказ 15.11.2011 № 25»,  
от 17.05.2016 № 7 «О внесении изменений в приказ 15.11.2011 № 25»,  
от 15.12.2016 № 32 «О внесении изменений в приказ 15.11.2011 № 25»,  
от 21.04.2017 № 20 «О внесении изменений в приказ 15.11.2011 № 25»,  
от 04.09.2017 № 33 «О внесении изменений в приказ 15.11.2011 № 25»,  
от 04.07.2018 № 45 «О внесении изменений в приказ 15.11.2011 № 25»,  
пункты 1, 2 приказа от 28.09.2015 № 22 «О технологических перерывах».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Мигдалова



локальными нормативными актами Работодателя;

«Трудовой договор» – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, приказами учреждения, трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определённую трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении;

«Перевод Работника на другую работу» – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников ГОБУ «ЦИТОМИР».

Все Работники учреждения должны быть ознакомлены с Правилами и соблюдать их в своей повседневной работе.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ГОБУ «ЦИТОМИР».

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор ГОБУ «ЦИТОМИР».

## **II. Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения Работников**

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При приеме на работу могут быть заключены трудовые договоры:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае его отсутствия) оформляются Работодателем.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, формируются Работодателем в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ в электронном виде, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают Работник и Работодатель (далее Стороны). Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. При заключении трудового договора может быть предусмотрено по соглашению Сторон условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания для Работников не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, начальников (заведующих) отделами - шести месяцев, если иное не установлено федеральными и областными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных в статье 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до увольнения, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание, и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня до даты увольнения.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.8. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо):

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;

- знакомит Работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, разъясняет его права и обязанности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

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

2.10. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом учреждения, изданным на основании дополнительного соглашения к

трудовому договору, и объявляется Работнику под роспись.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, а в случае предоставления сведений о трудовой деятельности в электронном виде выдать справку установленного образца, и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **III. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и областными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и областными законами;

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

- участие в управлении учреждения 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и областными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;



- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников государственного областного бюджетного учреждения «Центр информационно-технического обеспечения, микрофильмирования и реставрации», утвержденный приказом учреждения, не допускать грубых, резких выражений при общении с коллегами, посетителями;

- рационально использовать свое рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- незамедлительно сообщать 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, в конце рабочего дня, перед тем как покинуть рабочее место, выключить свет, электроприборы, закрыть окна и двери;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемым работам, услугам;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать следующие требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

в) в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

г) не курить в помещениях учреждения;

д) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

ж) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об

этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- не разглашать служебные сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан (персональные данные);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

#### **IV. 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 и областными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 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 настоящих Правил, содержания своего рабочего места и помещений учреждения в порядке и чистоте;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и областными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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;

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

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами,

технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять Работникам ежедневные часы отдыха (обеденный перерыв), еженедельные выходные дни, праздничные нерабочие дни, ежегодные оплачиваемые отпуска;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила

отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени Работников ГОБУ «ЦИТОМИР» составляет 40 часов в неделю.

Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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.

5.2. 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.

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

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.

5.4. Для Работников, работающих по совместительству,

продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

5.6. В течение рабочего времени предоставляются специальные перерывы следующим категориям Работников:

- непосредственно осуществляющих деятельность с использованием персональных компьютеров, оргтехники при вводе информации, данных, редактировании компьютерных программ, чтении информации с монитора персонального компьютера;

- выполняющих работу по реставрации, дезинфекции, микрофильмированию и оцифровке архивных документов;

- чья деятельность носит монотонный характер работы, испытывающим постоянные физические нагрузки и т.п.

Продолжительность специального перерыва составляет 15 минут и предоставляется в следующем порядке:

1-й перерыв – с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут;

2-й перерыв – с 11 часов 45 минут до 12 часов 00 минут;

3-й перерыв – с 15 часов 30 минут до 15 часов 45 минут;

4-й перерыв – с 16 часов 45 минут до 17 часов 00 минут.

Во время специального перерыва осуществляется проветривание помещений путем естественной приточной вентиляции с учетом погодных условий и санитарных норм и правил, установленных для служебных помещений, ответственными лицами, назначенными приказом учреждения.

Время специального перерыва Работники вправе использовать для производственной гимнастики, физкультурных пауз и других мероприятий, направленных на повышение производительности труда и восстановления работоспособности.

Продолжительность непрерывной работы по набору текстов или вводу данных с использованием персональных компьютеров, оргтехники при вводе информации, данных, редактировании компьютерных программ, чтении информации с монитора персонального компьютера без регламентированного перерыва не должна превышать 1 час. При исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с использованием персональных компьютеров, оргтехники, организовывается перерыв на 10 минут через каждый час работы.

5.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности установленного настоящим Порядком рабочего времени в случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу (с согласия Работника);

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.8. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника

продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной 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 общественно 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.

5.9. 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 о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Перечень должностей Работников учреждения с ненормированным рабочим днем, продолжительность дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются приказом учреждения.

Режим ненормированного рабочего дня не применяется для следующих категорий Работников: беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, инвалидов и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня - для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- выходные дни - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни - в соответствии с производственным календарем;
- отпуска.

Работникам условиями трудового договора может быть установлено другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.12. Порядок и условия предоставления отпусков устанавливаются приказом учреждения.

## **VII. Взыскания и поощрения Работников**

### **6.1. Дисциплинарные взыскания.**

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения первичной профсоюзной организации учреждения. 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.

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

соответствующий акт.

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

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

6.1.8. 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 первичной профсоюзной организации учреждения.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение Работником своих трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;

- награждение по ходатайству директора учреждения наградами и поощрениями архивного комитета Новгородской области, Правительства Новгородской области, Российской Федерации.

6.2.2. Начисление и выплата премий, надбавок/доплат производятся в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2.3. Поощрения объявляются в приказе учреждения и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. В целях обеспечения безопасности Работников, сохранности имущества и материальных ценностей в ГОБУ «ЦИТОМИР» действует пропускной режим. Положение о пропускном режиме устанавливается приказом учреждения.

7.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

7.3. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с первичной профсоюзной организацией учреждения) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

---