

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ»
Управления делами Президента Российской Федерации
(ФГБУ «Центральный архив»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 72 от 28.07.2021 г. *Лин*

Москва, 2021

Содержание

	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	1
1	Общие положения	3
2	Трудовые отношения	7
3	Охрана труда и здоровья	12
4	Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	15
5	Рабочее время и время отдыха	16
6	Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, и работникам, поступающим в образовательные учреждения	22
7	Оплата труда работников, социальные гарантии и компенсации	25
8	Обеспечение деятельности Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив»	29
9	Права и обязанности Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив»	31
10	Контроль за выполнением коллективного договора	32
11	Ответственность за невыполнение коллективного договора	33
12	Заключительные положения	33

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Центральный архив», на 17 л.;
2. Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительные календарные дни к отпуску, на 1 л.;
3. Соглашение по охране труда, на 4 л.;
4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, на бл.;
5. Комплектация аптечек первой помощи и порядок их применения, на бл.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном учреждении «Центральный архив» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГБУ «Центральный архив»), взаимные обязательства и ответственность между работодателем и работниками, заключаемый их представителями на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор ФГБУ «Центральный архив» формируется на принципе равноправного социального партнерства на основании Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации», Генеральном соглашении между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийским объединением работодателей и Правительством России, Уставом ФГБУ «Центральный архив», Положением о Первичной профсоюзной организации работников ФГБУ «Центральный архив», и иными законодательными и нормативными правовыми актами, и направлен на:

- улучшение положения работников в соответствии с действующими нормами трудового законодательства;
- обеспечение социальной стабильности и социального партнерства в ФГБУ «Центральный архив»;
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ФГБУ «Центральный архив»;
- установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;
- создание благоприятного психологического климата среди работников;
- проведение мероприятий по организации оздоровления и отдыха работников.

1.3. Целью данного договора является обеспечение устойчивой социальной защиты в соответствии с законодательством РФ, повышение уровня реализации прав и законных интересов работников ФГБУ «Центральный архив», а также правовое регулирование мероприятий в области экономического и социального развития ФГБУ «Центральный архив» по улучшению условий труда и быта, выплаты заработной платы и других денежных вознаграждений, пособий, компенсаций работникам ФГБУ «Центральный архив», а также определение характера взаимоотношений работодателя и работников, обязательств и ответственности сторон.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников ФГБУ «Центральный архив»,

дополнительные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения Трудового кодекса Российской Федерации, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- работники в лице их представителей – лица, вступившие в трудовые отношения с ФГБУ «Центральный архив»;
- работодатель – ФГБУ «Центральный архив», вступивший в трудовые отношения с работниками;
- представителем работников является Первичная профсоюзная организация ФГБУ «Центральный архив» в лице ее председателя;
- представителем работодателя является директор ФГБУ «Центральный архив».

1.6. Субъектами-исполнителями обязательств по коллективному договору являются:

- со стороны работников – работники, Первичная профсоюзная организация ФГБУ «Центральный архив»;
- со стороны работодателя – директор ФГБУ «Центральный архив».

1.7. Работодатель признает Первичную профсоюзную организацию ФГБУ «Центральный архив» единственным полномочным представителем работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

1.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ФГБУ «Центральный архив», независимо от их должности, членства в профсоюзе, характера выполняемой работы и т.д., на членов их семей и неработающих пенсионеров ФГБУ «Центральный архив» в части специально оговоренных льгот.

1.9. Настоящий коллективный договор разработан и заключается равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за его исполнением и ответственности за его нарушение. Работодатель и должностные лица признают право представительных органов работников на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников учреждения, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.10. Утверждение коллективного договора осуществляется на общем собрании работников ФГБУ «Центральный архив», по поручению которых договор подписывается директором и представителем Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив». Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания, и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.11. Договаривающиеся Стороны принимают на себя обязательство строго соблюдать положения настоящего договора. Ни одна Сторона не может в течение установленного срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение или произвести изменение принятых на себя обязательств. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.12. В течение семи дней со дня подписания коллективного договора работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.13. Работодатель совместно с Первичной профсоюзной организацией ФГБУ «Центральный архив» в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех работников ФГБУ «Центральный архив». С этой целью текст коллективного договора размещается в информационной среде ФГБУ «Центральный архив», а также каждый работник может ознакомиться с текстом коллективного договора в канцелярии, у специалиста по кадрам 1 категории и у председателя Первичной профсоюзной организации. При приеме на работу в ФГБУ «Центральный архив» (до подписания трудового договора) работодатель ознакомляет работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

1.14. Коллективный договор заключается в письменной форме. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Изменение условий договора и внесение дополнений в договор производятся в том же порядке, что и его принятие, путем оформления дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой его частью. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательными, нормативными правовыми актами, и соглашениями, действие которых распространяется на ФГБУ «Центральный архив».

1.15. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ФГБУ «Центральный архив», изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором и прекращения его полномочий (ч. 4 ст. 43 ТК РФ).

1.16. При реорганизации ФГБУ «Центральный архив» в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации (ч. 6 ст. 43 ТК РФ).

1.17. При ликвидации ФГБУ «Центральный архив» коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.19. Текущий контроль над выполнением обязательств по коллективному договору осуществляется Комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и контроля за его исполнением, включающей представителей обеих сторон, создаваемой приказом директора ФГБУ «Центральный архив». Комиссия не реже одного раза в год осуществляет проверку исполнения условий коллективного договора.

1.20. В целях наиболее полной реализации положений коллективного договора стороны обязуются проводить взаимные консультации, обмен необходимой информацией, совместно участвовать в разработке программ, направленных на повышение уровня социально-трудовых и профессиональных отношений работников.

1.21. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения ФГБУ «Центральный архив»;
- учитывать мнение Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив» по проектам текущих и перспективных планов и программ, принимаемых локальных нормативных актов, регламентирующих трудовую деятельность работников, оказывать содействие в осуществлении деятельности Первичной профсоюзной организации ;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий.

1.22. Первичная профсоюзная организация ФГБУ «Центральный архив» обязуется:

- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства и законодательства об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других законодательных и нормативных актов в ФГБУ «Центральный архив».

1.23. Работники обязуются:

- в полном объеме, качественно и своевременно выполнять свои обязанности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности производства, повышению качества оказываемых услуг, росту производительности труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством РФ. Трудовой договор работников не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством РФ, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ФГБУ «Центральный архив», содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать действующие в ФГБУ «Центральный архив» Правила внутреннего трудового распорядка, и иные законодательные, нормативные (в том числе, локальные) акты.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр договора хранится в ФГБУ «Центральный архив», а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.5. Трудовой договор с работником может быть заключен на неопределенный или на определенный срок: до пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч. 2 ст. 58 ТК РФ), а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора

без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. В случае, если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в ФГБУ «Центральный архив»);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй

ст.57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.7. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств ФГБУ «Центральный архив»;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.8. В случае поступления работника на должность, предполагающую работу со сведениями конфиденциального характера, обязательным условием трудового договора является условие о неразглашении работником сведений конфиденциального характера. Индивидуальное письменное обязательство работника о неразглашении указанных сведений оформляется в одном экземпляре и хранится в личном деле работника.

2.9. В случае принятия работодателем решения об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе, необходимо указать данное условие в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом). При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.11. Работодатель при заключении трудового договора обязуется:

- включать в него обязательные условия (ст. 57 ТК РФ);
- не заключать срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
- по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст. 64 ТК РФ);
- не включать в трудовой договор условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами ФГБУ «Центральный архив», а ошибочно включенные – признавать недействительными и не применять их (ст. 9 ТК РФ);
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ФГБУ «Центральный архив», локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.12. Работодатель после вступления трудового договора в силу обязуется:

- не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60, 74 ТК РФ);
- не налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности;

- не увольнять или не переводить работника на другую работу без его согласия, кроме случаев, указанных в трудовом законодательстве (ст. 72.2 ТК РФ);
- изменять условия трудового договора только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, указанных в законодательстве (ст. 72, 73, 74, 75, 76 ТК РФ);
- прекращение трудового договора производить только по основаниям, указанным в ТК РФ (ст. 77-81, 83, 84, 332, 336) и других законодательных и иных нормативных правовых актах, и с соблюдением установленных гарантий (ст. 178-181 ТК РФ);
- расторгать трудовой договор с работником по инициативе работодателя с учетом мотивированного мнения Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив» по основаниям, указанным в пунктах 2, 3, 5 ст.81, и в ст. 336. (ст. 82, 373 ТК РФ);
- расторгнуть трудовой договор по инициативе работника в порядке, установленном ст. 80 ТК РФ;
- решать вопросы о необходимости сокращения численности или штата работников в конкретных подразделениях с учетом мнения Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив» (ст. 82 ТК РФ).

2.13. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- 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).

2.14. Все вопросы, связанные с изменением структуры ФГБУ «Центральный архив» (преобразование, слияние, разделение, выделение), приводящие к изменению предусмотренных трудовым договором условий работы работников, рассматриваются работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив».

3. Охрана труда и здоровья

3.1. Работодатель разрабатывает и принимает с учетом мнения Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив»:

- положение о комиссии по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- локальные нормативные акты в области охраны труда.

3.2. В соответствии со ст. 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами ФГБУ «Центральный архив»;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- определение по результатам специальной оценки условий труда, и (совместно с Первичной профсоюзной организацией ФГБУ «Центральный архив») ежегодное уточнение перечня профессий и работ, при выполнении которых работникам устанавливаются доплаты и льготы;
- приобретение за счет средств ФГБУ «Центральный архив» и выдачу сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с нормами (Приложение № 2);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- приобретение за счет средств ФГБУ «Центральный архив» аптечек первой помощи и обучение порядку их применения, в соответствии с Приложением № 4;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля уполномоченными работниками за состоянием охраны труда, условиями труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе, по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи..

3.3. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, ему должна быть предоставлена другая работа на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ). При отсутствии такой работы время простоя оплачивается (ст.157 ТК РФ).

3.4. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты запрещается требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, а возникший по этой причине простой оплачивается (ст.ст. 157, 220 ТК РФ).

3.5. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий, работы за пределами нормальной продолжительности, нерабочие праздничные дни и других) работнику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда, настоящим коллективным договором, трудовым договором. Размеры доплат не могут быть ниже установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Первичная профсоюзная организация ФГБУ «Центральный архив» обязуется:

- в необходимых случаях избирать и организовывать деятельность уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда;
- постоянно, по отдельному плану, осуществлять общественный контроль над состоянием охраны труда, рассматривая наиболее важные вопросы на заседаниях Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив».

3.7. В области охраны труда работники обязаны (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в помещениях ФГБУ «Центральный архив», или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого отравления;
- проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8. Стороны совместно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников.

3.9. С целью обеспечения соблюдения требований охраны труда и осуществления контроля за их выполнением назначается ответственное лицо от администрации ФГБУ «Центральный архив», имеющее соответствующую подготовку, и создается Комиссия по охране труда (далее - Комиссия), в состав которой на паритетных началах входят представители администрации ФГБУ «Центральный архив» и представительного органа Работников.

3.10. Работники через представителя Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив» предъявляют работодателю обязательные к исполнению требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников, об устранении выявленных нарушений действующего законодательства об охране труда.

4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

4.1. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя может осуществляться только в соответствии с положениями ст. 71 и 81 ТК РФ.

4.2. Увольнение Работников при сокращении численности или штата допускается только как вынужденная мера, когда исчерпаны следующие возможности:

- сокращение штата за счет вакантных должностей;
- ограничение приема на работу новых Работников;
- ограничение числа Работников, выполняющих работу по совместительству.

4.3. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- имеющие почетные звания, награждённые ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет и до 18 лет, если ребенок учится;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобождённый председатель Первичной профсоюзной организации.

4.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.5. Увольнение Работников в связи с ликвидацией ФГБУ «Центральный архив», сокращением численности или штата Работников производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Работников.

4.6. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от представительного органа Работников.

4.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 ТК РФ).

4.8. Работодатель обязуется предлагать высвобождаемому работнику рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии – все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

4.9. Работодатель обязуется выплачивать работнику выходное пособие при расторжении трудового договора в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Центральный архив» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. 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 (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Центральный архив», являющимися приложением к настоящему договору.

5.4. Для руководящих работников, работников административно-управленческого, инженерно-технического, административно-хозяйственного и иного персонала ФГБУ «Центральный архив» устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.5. Работодатель предоставляет выходные дни Работникам, работающим посменно, в различные дни недели согласно графикам сменности и Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.6. Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Работодатель имеет право в исключительных случаях устанавливать работникам индивидуальный режим рабочего времени (изменение времени начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, и др.). Изменение режима рабочего времени устанавливается на основании заявления Работника, согласованного с работодателем, с указанием уважительных причин. Изменение режима рабочего времени не должно влиять на продолжительность ежедневной работы.

5.11. Привлечение работников ФГБУ «Центральный архив» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. В случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия. Указанные работники выполняют работу в соответствии с ежемесячными графиками сменности, которые составляются начальниками соответствующих структурных подразделений и утверждаются работодателем. График сменности должен отражать рабочие и выходные дни, а также суммарное рабочее время каждого работника. Суммарное рабочее время работника не должно превышать нормальной продолжительности рабочих часов за учетный период (ст. 104 ТК РФ). Графики сменности должны составляться с учетом мнения Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив», и доводиться до работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника взамен ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочная работа компенсируется повышенной оплатой (п. 7.10 настоящего договора). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.13. Привлечение работников ФГБУ «Центральный архив» к выполнению работы, не предусмотренной ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Центральный архив», должностными инструкциями, допускается только по

письменному распоряжению работодателя с согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников ФГБУ «Центральный архив» кроме случаев, указанных в трудовом законодательстве (ст. 72.2 ТК РФ).

5.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.15. Работникам в возрасте до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день и предоставляется в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

5.16. Инвалидам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней и предоставляется в любое удобное для них время года.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с трудовым законодательством предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определены Положением о ненормированном рабочем дне в ФГБУ «Центральный архив».

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ФГБУ «Центральный архив». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.20. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.21. При предоставлении работнику отпуска согласно графику за первый год работы через шесть месяцев работы, или раньше, работодатель не вправе исчислять отпуск пропорционально отработанному работником времени. Неполная продолжительность отпуска возможна, когда по просьбе работника и с согласия работодателя отпуск разделяется на части.

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

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

5.24. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

5.26. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.27. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ФГБУ «Центральный архив», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.28. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.30. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией с согласия работодателя (ст. 126 ТК РФ).

5.31. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.32. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия (ст. 127 ТК РФ).

5.34. В период отпуска материальное обеспечение работников осуществляется путем сохранения за ними средней заработной платы, исчисление которой осуществляется в порядке, предусмотренном Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.35. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия работодателя. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению работника в случаях, определенных ст. 128 ТК РФ. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем в каждом конкретном случае.

5.36. Настоящим договором устанавливается право работника на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению работников может присоединиться к ежегодному оплачиваемому отпуску или

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, и работникам, поступающим в образовательные учреждения
использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.37. Работодатель обязуется предоставлять по просьбе работника дополнительный неоплачиваемый выходной день одному из родителей школьника младших классов в день 1 сентября.

5.38. Работодатель обязуется по просьбе работника предоставлять дополнительный неоплачиваемый выходной день работнику в связи с юбилеем (50, 60, 70, 75, 80 и 85 лет).

5.39. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, и работникам, поступающим в образовательные учреждения

6.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, и работникам, поступающим в образовательные учреждения программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

– прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

6.2. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

– работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

– работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

6.3. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

6.4. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

6.5. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

6.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

6.7. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, и работникам, поступающим в образовательные учреждения образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;
- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

6.8. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

6.9. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

6.10. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

6.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

6.12. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам профессионального образования, работодатель предоставляет в индивидуальном порядке.

6.13. Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года.

6.14. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня.

6.15. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

6.16. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

6.17. К дополнительным отпускам в связи с обучением работника в образовательных учреждениях, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.18. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

7. Оплата труда работников, социальные гарантии и компенсации

7.1. Система оплаты труда в ФГБУ «Центральный архив» устанавливается настоящим коллективным договором, Положением о системе оплаты труда работников федерального государственного бюджетного учреждения «Центральный архив» Управления делами Президента Российской Федерации, иными локальными нормативными актами ФГБУ «Центральный архив», принимаемыми в соответствии с Уставом ФГБУ «Центральный архив», трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. Внесение изменений в

вышеуказанное Положение может осуществляться Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.2. Система оплаты труда работников ФГБУ «Центральный архив» включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. К гарантированным выплатам по заработной плате относятся: должностной оклад, компенсационные выплаты, стимулирующая надбавка за стаж работы (выслугу лет), выплачиваемая в соответствии с Положением о порядке исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам ФГБУ «Центральный архив».

7.4. Фонд заработной платы ФГБУ «Центральный архив» формируется за счет утверждаемых в установленном порядке лимитов бюджетных ассигнований. При наличии у ФГБУ «Центральный архив» средств, полученных за счет приносящей доход деятельности, указанные средства могут быть направлены на стимулирование работников в размерах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда работников ФГБУ «Центральный архив», иными локальными нормативными актами.

7.5. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца, 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Выплата заработной платы осуществляется только в денежной форме (в рублях) и на основании заявлений работников переводится на банковские карты кредитных организаций РФ. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 131, 136 ТК РФ).

7.7. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда устанавливается при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. При выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты в размере не менее 30% от основного оклада работника (Конкретный размер, порядок и условия доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

7.9. За каждый час работы в ночное время работодатель производит доплату в размере 20% части оклада за час работы в нормальных условиях (эти доплаты не могут быть ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

7.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере от оплаты при нормальной продолжительности рабочего дня. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

7.12. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ). Факт выплаты подтверждается отправкой платежа.

7.13. В случае, если при увольнении работника имеют место взаимные претензии между работодателем и работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ), выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

7.14. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда без уважительных (объективных) причин, несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.142 ТК РФ).

7.15. Работодатель осуществляет компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и Положением о системе оплаты труда работников ФГБУ «Центральный архив». Компенсации, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных ст.ст.164-188 ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.16. Работник, направляемый работодателем на подготовку и дополнительное профессиональное образование, если обучение производилось за счет средств ФГБУ «Центральный архив», после прохождения обучения обязан отработать в ФГБУ «Центральный архив» не менее срока, устанавливаемого договором о направлении на обучение, но не более 5 лет после окончания обучения. У работника, направленного на обучение за счет работодателя и уволившегося без уважительных причин до истечения срока, установленного договором о направлении на обучение, возникает материальная ответственность перед работодателем в части возмещения затрат на обучение. В этом случае работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или договором о направлении на обучение (ст. 249 ТК РФ).

7.17. Выплата стимулирующих надбавок, за исключением стимулирующей надбавки за стаж работы (выслугу лет), является правом работодателя, и зависит от наличия средств в пределах утвержденных лимитов бюджетного финансирования на оплату труда.

7.18. С целью реализации положений ст. 134 ТК РФ об обеспечении повышения уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги осуществляется индексация заработной платы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для работников бюджетных организаций, финансируемых из федерального бюджета. Компенсационные и стимулирующие выплаты и надбавки, установленные Положением о системе оплаты труда в процентных размерах к должностному окладу, при индексации заработной платы рассчитываются в процентных размерах от должностного оклада с учетом индексации.

7.19. Работодатель вправе установить премиальную систему оплаты труда, которая предполагает выплату премий определенному кругу лиц при достижении определенных показателей премирования и выполнении установленных условий премирования. Выплата премии является правом работодателя.

Порядок и условия премиальных выплат изложены в Положении о системе оплаты труда работников ФГБУ «Центральный архив».

7.20. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ч. 2 ст. 142 ТК РФ). На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. Работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работодатель обязан возместить не полученный им средний заработок за весь период ее задержки с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ст. 236 ТК РФ.

7.21. Все работники подлежат обязательному социальному страхованию за счет средств ФГБУ «Центральный архив» в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

7.22. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

- исполнением работодателем Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях» и других законодательных и нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий;
- обязательной постановкой ФГБУ «Центральный архив» на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением страховых взносов в размерах и в сроки, установленные действующим законодательством.

7.23. Выплаты социального характера осуществляются с учетом мнения Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив» из средств федерального бюджета и внебюджетных средств при их наличии.

7.24. Работодатель и Первичная профсоюзная организация ФГБУ «Центральный архив» прилагают усилия по прикреплению работников ФГБУ «Центральный архив» к поликлиническому обслуживанию, согласно положению о прикреплении. Постоянные Работники ФГБУ «Центральный архив» и члены их семей (муж, жена, дети до 18 лет) в установленном порядке обеспечиваются медицинским обслуживанием в медицинских организациях Управления делами Президента Российской Федерации.

8. Обеспечение деятельности Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив»

8.1. Работодатель содействует деятельности представительного органа Работников по реализации прав и законных интересов работников и их представителей. Интересы Работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении ФГБУ «Центральный архив», рассмотрении трудовых споров представляет Первичная профсоюзная организация ФГБУ «Центральный архив», являющаяся избранным на общем собрании Работников представительным органом Работников.

8.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать права Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив», предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иных законодательных и нормативных актов, содействовать её деятельности;
- предоставлять Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив» информацию, затрагивающую социально-экономическое положение всех или отдельных работников, связанную с вопросами нормирования, оплаты и условий труда, социальной защиты, а также статусом, структурой и финансированием ФГБУ «Центральный архив». Работодатель направляет указанную информацию в Первичную профсоюзную организацию ФГБУ «Центральный архив» в течение 7 дней с момента ее поступления в ФГБУ «Центральный архив»;
- принимать все решения, касающиеся трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, после соответствующих консультаций и согласований с представительным органом Работников;
- по требованию представительного органа Работников приостановить исполнение решений, нарушающих условия коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.3. Работодатель также обязуется до издания приказов, распоряжений, затрагивающих социально-экономические интересы членов профсоюза, проводить предварительные консультации с Первичной профсоюзной организацией ФГБУ «Центральный архив» по вопросам:

- расторжения трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установления заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применения систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- увольнения по ст. 180 ТК РФ;
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- создания комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составления графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждения формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установления размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установления размеров повышенной заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

– применения и снятия дисциплинарных взысканий с работников до истечения одного года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);

– установления сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив» членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет Первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

8.5. Работодатель предоставляет Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив» для ее деятельности в бесплатное пользование необходимые помещения и осуществляет их ремонт; предоставляет мебель и оборудование, телефоны, вычислительную и множительную технику, а также возможность пользования почтой, факсимильной и другими видами связи, в том числе Интернет, через соответствующие службы ФГБУ «Центральный архив» в установленном порядке; обеспечивает охрану и уборку помещений.

8.6. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив» в согласованное с работодателем время помещения для проведения заседаний профсоюзных органов ФГБУ «Центральный архив», конференций, собраний и иных мероприятий, организуемых Первичной профсоюзной организацией.

8.7. Работодатель обеспечивает деятельность Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив» необходимой оргтехникой, канцелярскими, хозяйственными и иными принадлежностями и материалами в соответствии с её предварительными заявками.

8.8. Членам Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив», не освобожденным от трудовой деятельности, работодатель предоставляет время (с сохранением заработка), необходимое для выполнения общественных обязанностей.

8.9. Работник, освобожденный от основной работы в связи с избранием его в состав выборных членов профсоюзных органов, обладает такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и другие работники ФГБУ «Центральный архив» (ст. 375 ТК РФ).

8.10. Активно работающим членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы в ФГБУ «Центральный архив», по ходатайству Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив» возможно поощрение по итогам года.

8.11. Работодатель обязуется соблюдать права и гарантии Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив», не допускать ограничение её деятельности.

8.12. Освобожденным от основной деятельности работникам, избранным в состав выборного органа Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный

архив» представляется после окончания срока их выборных полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии равноценная работа в ФГБУ «Центральный архив».

8.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем (его заместителем) выборного органа первичной профсоюзной организации (председателем и заместителем председателя) осуществляется с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9. Права и обязанности Первичной профсоюзной организации ФГБУ «Центральный архив»

Первичная профсоюзная организация ФГБУ «Центральный архив» обязана:

9.1. Представлять и защищать права и интересы работников – членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Содействовать работодателю в обеспечении трудовой дисциплины и в установлении благоприятного климата среди работников.

9.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.4. Оказывать информационную, правовую, финансовую, консультативную помощь членам профсоюза. В случае необходимости представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в Комиссии по трудовым спорам.

9.5. Осуществлять совместно с Комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.6. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.7. Участвовать в работе комиссий ФГБУ «Центральный архив» по тарификации, аттестации работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

9.8. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.9. Поддерживать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ФГБУ «Центральный архив». Участвовать в организации и проведении праздничных и юбилейных мероприятий.

9.10. Содействовать обеспечению отдыха и организации детских мероприятий для

детей работников.

9.11. В целях контроля за выполнением условий коллективного договора представительный орган Работников вправе:

- беспрепятственно посещать помещения подразделений ФГБУ «Центральный архив»;
- проводить независимые исследования и экспертизы условий и безопасности труда;
- требовать от работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения по условиям труда и социальному обслуживанию Работников.

10. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется соответствующими органами по труду, комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и контролю за его исполнением, положение о которой утверждается в соответствующем порядке. Комиссия имеет статус постоянно действующей.

10.2. На время осуществления деятельности по контролю за выполнением коллективного договора члены комиссии освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка. Члены комиссии не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены из ФГБУ «Центральный архив» без предварительного согласия представительного органа работников.

10.3. Стороны коллективного договора немедленно информируются комиссией о любых нарушениях коллективного договора. Стороны в недельный срок с момента получения указанной информации принимают меры по устранению выявленных нарушений.

10.4. В случае возникновения коллективного трудового спора, т.е. неурегулированных разногласий сторон по поводу установления или изменения условий труда, изменения или выполнения коллективного договора, соглашений по вопросам социально-трудовых отношений, работодатель признает право Работников на организацию и проведение коллективных действий в защиту своих социально-трудовых прав и интересов.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.6. В случае возникновения индивидуального трудового спора, т.е. разногласий между работником и работодателем по условиям трудового договора, работодатель признает право представительного органа Работников представлять и защищать права и интересы Работников в ходе урегулирования индивидуальных трудовых споров.

10.7. В целях содействия урегулированию индивидуальных трудовых споров стороны образуют комиссию по трудовым спорам (КТС), которая действует в соответствии с Положением о комиссии по трудовым спорам.

10.8. Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11. Ответственность за невыполнение коллективного договора

11.1. Лица, представляющие работодателя или работников ФГБУ «Центральный архив», виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут ответственность в порядке, установленном ст. 55 ТК РФ.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий коллективный договор заключается на три года, вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ч. 1 ст. 43 ТК РФ).

12.2. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в соответствии с положениями ТК РФ, в том же порядке, в каком был принят настоящий Коллективный договор, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

12.3. Изменения, не требующие дополнительного финансирования, могут вноситься в коллективный договор по протокольному согласованию с последующей информацией трудового коллектива, принципиальные и значительные изменения обсуждаются и принимаются только на общем собрании работников.

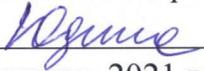
12.4. Стороны доводят до сведения Работников содержание коллективного договора в течение 10 дней с момента его подписания, дают разъяснения основных положений коллективного договора, разъясняют механизм реализации прав Работников, основанных на коллективном договоре.

12.5. Принимаемый на работу в ФГБУ «Центральный архив» работник до подписания им трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с содержанием коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

12.6. Приложениями к настоящему Коллективному договору являются:

- Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Центральный архив»;
- Приложение №2. Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительные календарные дни к отпуску
- Приложение № 3 Соглашение по охране труда;
- Приложение №4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- Приложение №5. Комплектация аптечек первой помощи и порядок их применения.

Договор подписали:

От имени работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации федерального
государственного бюджетного
учреждения «Центральный архив»
Управления делами Президента
Российской Федерации
 _____ Е.П. Юдина
«27» января 2021 г.

От имени работодателя:
Директор федерального
государственного бюджетного
учреждения «Центральный архив»
Управления делами Президента
Российской Федерации

_____ К.В.Полякова
«27» января 2021 г.


Подпись Юдиной Е.П. заверено
Директор _____ *К.В.Полякова*


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ»
Управления делами Президента Российской Федерации
(ФГБУ «Центральный архив»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ФГБУ «Центральный архив»


Е.П.Юдина
«27» января 2021 г.
Подпись [Инициалы] заверю.
Директор [Инициалы] Степанов В.В.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБУ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ФГБУ «Центральный архив»


К.В.Полякова
«27» января 2021 г.


г. Москва, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в федеральном государственном бюджетном учреждении «Центральный архив» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГБУ «Центральный архив») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами (далее – действующим законодательством РФ) в области трудового права, распространяются на всех работников ФГБУ «Центральный архив», и определяют внутренний трудовой распорядок ФГБУ «Центральный архив», порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, и иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБУ «Центральный архив».

1.2. Правила утверждаются работодателем при согласовании с представительным органом работников в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Правила вступают в действие со дня их утверждения.

1.4. Правила хранятся в канцелярии ФГБУ «Центральный архив».

1.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники ФГБУ «Центральный архив». Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ФГБУ «Центральный архив» оформляется путем заключения трудового договора между работодателем и работником.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ФГБУ «Центральный архив», предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлен срок испытания продолжительностью не более 3 месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ч. 5 ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ директора о приеме работника на работу в ФГБУ «Центральный архив». Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ оформляется по унифицированной форме № Т-1, в котором указываются:

- наименование подразделения, куда поступает работник;
- должность работника;
- продолжительность испытательного срока (при его наличии);
- условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода от другого работодателя, для замещения временно отсутствующего работника, и т.д.);
- тарифная ставка (оклад).

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику заверенную надлежащим образом копию приказа о приеме на работу.

2.9. При поступлении работника на работу, до подписания трудового договора, (переводе его в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

– ознакомить работника под роспись до подписания им трудового договора с настоящими Правилами, соответствующей должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

– ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– провести инструктажи (по охране труда, правилам противопожарной безопасности, гражданской обороне и др.), разъяснить обязанность по сохранению сведений, относящихся к государственной, служебной, или иной тайне, ответственность за их разглашение.

2.10. На всех работников, проработавших в ФГБУ «Центральный архив» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. Увольнение работника по инициативе работодателя и расторжение трудового договора возможно только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в любое время, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.14. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и иные случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.18. Записи в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.19. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.21. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.22. Прекращение трудового договора и увольнение работника оформляется приказом директора ФГБУ «Центральный архив». Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.23. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и производится с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ФГБУ «Центральный архив» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами работодателя;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами ФГБУ «Центральный архив», или по соглашению сторон могут быть установлены иные права работников.

3.3. Работники ФГБУ «Центральный архив» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и соответствующей должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя,

- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения; выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда, и обеспечению безопасности труда;
 - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории ФГБУ «Центральный архив»;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - бережно относиться к имуществу ФГБУ «Центральный архив» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщать работодателю и своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ФГБУ «Центральный архив» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

Круг обязанностей, которые работник выполняет по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, соответствующей должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам 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 настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, 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 стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного общества работников, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности ФГБУ «Центральный архив».

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством РФ нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Категории указанных работников и продолжительность рабочего времени определяются статьей 92 ТК РФ и коллективным договором ФГБУ «Центральный архив».

5.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.4. В ночное время никаких работ не производится, за исключением дежурства (по мере необходимости) слесарей по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования воздуха, для обеспечения круглосуточной работы отопительных калориферов.

5.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности, должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Сверхурочные работы допускаются только в случаях и в порядке, установленном статьей 99 ТК РФ.

6. Режим рабочего времени

6.1. Для работников ФГБУ «Центральный архив» устанавливается следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность рабочего дня: 8 часов 15 мин., в предвыходные дни (пятница) – 7 часов;
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час;
- начало работы – 09 час. 00 мин.;
- окончание работы – 17 час. 45 мин.

6.2. Иной режим рабочего времени может быть установлен трудовым договором, заключаемым между работодателем и работником.

Для слесарей по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования воздуха (в период дежурства) режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками работы, посменно. График утверждается ежемесячно директором ФГБУ «Центральный архив» и согласовывается с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

6.3. Категории работников и перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются коллективным договором. Порядок привлечения к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени данной категории работников определяется Положением о ненормированном рабочем дне в ФГБУ «Центральный архив».

6.4. Работа, выполняемая Работником, может выполняться как в помещении ФГБУ «Центральный архив», так и дистанционно в соответствии с договором и Приказом Работодателя.

6.5. При работе дистанционно, Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя: по месту жительства Работника или в любом другом месте по его усмотрению.

6.6. Для выполнения трудовой функции дистанционно и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют сеть Интернет. Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютером, принтером, телефонной связью, доступом к интернету и находится на постоянной связи с Работодателем посредством телефонной связи или электронной почты. Компенсация или возмещение Работнику средств за использование личного имущества и оплату услуг связи для выполнения работы не предусмотрены.

6.7. При работе дистанционно сохраняется установленный трудовым договором (эффективным контрактом) и локальными актами Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха.

6.8. Приказом о переводе на дистанционный режим работы может быть установлен график сдачи отчетов о проделанной работе.

6.9. Изменение режима работы (перевод на дистанционный режим работы, отмена режима дистанционной работы) устанавливаются Приказами Работодателя.

7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

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

7.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.4. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

7.5. Всем работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. Выходные дни слесарям по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования воздуха (в период дежурства) предоставляются в соответствии с графиком работы. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.6. Нерабочими праздничными днями в соответствии с ТК РФ являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

7.6. Дежурство слесарей по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования воздуха в праздничные дни допускается с их согласия, оформляется приказом по ФГБУ «Центральный архив» и оплачивается за фактически проработанное время в соответствии с действующим

законодательством РФ, локальными нормативными актами ФГБУ «Центральный архив», трудовыми договорами.

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников ФГБУ «Центральный архив» составляет 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы в ФГБУ «Центральный архив».

7.8. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работы.

7.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ФГБУ «Центральный архив» с учетом мнения Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

7.10. График обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник извещается под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок (ст. 124 ТК РФ), или может быть заменен денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) на условиях и в порядке, предусмотренными действующим законодательством.

7.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.13. Отзыв работника из отпуска может быть произведен только с его согласия. Не использованная в этом случае часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.14. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику по его заявлению в выходные дни не предоставляется.

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.17. Работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.18. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором. Порядок предоставления отпусков за ненормированное рабочее время определен Положением о ненормированном рабочем дне в ФГБУ «Центральный архив».

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ФГБУ «Центральный архив» осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ФГБУ «Центральный архив» и иными локальными нормативными актами ФГБУ «Центральный архив».

8.2. Выплата в полном размере причитающейся работникам заработной платы производится в следующие сроки: за первые полмесяца – 20 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 05 числа следующего месяца.

Заработная плата выплачивается новым работникам за первый месяц работы 20-го и 05-го числа пропорционально отработанному времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Выплата заработной платы осуществляется только в денежной форме (в рублях) и на основании заявлений работников переводится на банковские карты платежной системы «Мир» кредитных организаций РФ. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 131, 136 ТК РФ).

8.4. О выплаченной заработной плате каждый работник извещается путем получения в бухгалтерии расчетного листка. Форма расчетного листка

согласовывается с представительным органом работников и утверждается локальным нормативным актом ФГБУ «Центральный архив».

8.5.С целью обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги Работодатель производит индексацию заработной платы (ст. 134 ТК РФ).

8.6.Выплата государственных пособий работникам, имеющим детей переводится на банковские карты платежной системы «Мир» кредитных организаций РФ.

8.7 Выплаты работникам при увольнении в связи с сокращением численности или штата и ликвидацией производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 178 ТК РФ).

9. Дисциплина труда

9.1.Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовым договором и нормативными документами ФГБУ «Центральный архив».

9.2.За добросовестное исполнение трудовых обязанностей в ФГБУ «Центральный архив» применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к ведомственным наградам Управления делами Президента Российской Федерации.

9.3.Объявление благодарности, премирование и награждение почетной грамотой оформляются приказом директора ФГБУ «Центральный архив». Награждение ведомственными наградами оформляется приказом Управления делами Президента Российской Федерации. Приказы о поощрении доводятся до сведения всех работников.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

9.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

9.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.9. Если работник в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Первичной профсоюзной организации.

9.11. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовые книжки не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является причиной увольнения.

10. Диспансеризация

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации (статья 185.1 ТК РФ)

10.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование

непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подается директору Архива.

10.3. Если непосредственный руководитель работника или директор Архива (или лицо его замещающее) не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.4. Результаты рассмотрения заявления директор Архива, его заместитель и начальники отделов оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.5. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

10.6. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 настоящих Правил.

11. Ответственность сторон трудового договора

11.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по трудовому договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ФГБУ «Центральный архив»


Е.П. Юдина
«27» января 2021 г.




УТВЕРЖДЕНО

Директор
ФГБУ «Центральный архив»


К.В. Полякова
«27» января 2021 г.


ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, которым устанавливается
ненормированный рабочий день и дополнительные
календарные дни к отпуску**

Наименование должности	Количество дополнительных календарных дней к отпуску
Заместитель директора архива	7
Главный бухгалтер	7

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ФГБУ «Центральный архив»

 Е.Н. Юдина

«27» января 2021 г.


Директор



УТВЕРЖДАЮ

Работодатель:

Директор ФГБУ «Центральный архив»

 К.В.Полякова

«27» января 2021 г.

м.п.



Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобожденных с тяжелых физ. работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Приобретение нормативно-законодательной литературы плакатов, знаков безопасности	Шт.		10,0	В течение года	Специалист по охране труда	-	-	-	-

2	Обучение, аттестация руководителей и специалистов, рабочих в специализированных организациях: – по охране труда; – по электро- – безопасности; – при работе на высоте; – членов постоянно действующих комиссий	Чел.		25,0	В течение года	Специалист по кадрам, руководители структурных подразделений Специалист по охране труда	-	-	-	-
3	Приобретение и обеспечение в установленном порядке специальной одеждой, специальной обувью, и других средствами индивидуальной защиты	Шт.		50,0	В течение года	Начальник хозяйственно-технического отдела Руководители структурных подразделений Специалист по охране труда	-	-	-	-
4	Проведение замеров (проверка) автоматических выключателей	Шт.		25,0	В течение года	Начальник хозяйственно-технического отдела	-	-	-	-
5	Укомплектование аптечек набором лекарственных средств и препаратов для	Шт.		5,0	В течение года по мере необходи-	Начальник хозяйственно-технического	-	-	-	-

	оказания первой помощи				мости	отдела				
6	Проведение обучения и проверки знаний требований по охране труда работников рабочих профессий	Чел.		-	Вновь поступивших, 1 раз в год	Руководители структурных подразделений комиссия по проверке знаний	-	-	-	-
7	Проведение занятий по охране труда с руководителями и специалистами структурных подразделений	-		-	1 раз в полугодие	Специалист по охране труда	-	-	-	-
8	Проведение технического испытания имеющихся средств защиты: – диэлектрических перчаток; – диэлектрических ботов; – предохранительных поясов.	Шт.		3,0	В течение года	Начальник хозяйственно-технического отдела	-	-	-	-
9	Обновление и нанесение на производственное оборудование (элементы конструкции), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и	Шт.		1,0	В течение года	Руководители структурных подразделений	-	-	-	-

	знаков безопасности.									
10	Приобретение стремянок, взамен выбракованных	Шт.		20,0	По мере выбраковки	Начальник хозяйственно-технического отдела	-	-	-	-
11	Приобретение и замена выбракованного инструмента	Шт.		5,0	В течение года	Начальник хозяйственно-технического отдела	-	-	-	-
12	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств, средств индивидуальной защиты	Шт.		5,0	В течение года	Начальник хозяйственно-технического отдела	-	-	-	-
13	Обслуживание отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата	Шт.		60,0	В течение года	Начальник хозяйственно-технического отдела	-	-	-	-
	Итого			209,0						

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ФГБУ «Центральный архив»


Е.П. Юдина
«27» января 2021 г.


Директор 
К.В. Полякова

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «Центральный архив»

К.В.Полякова

«27» января 2021 г.

М.П.



Согласно Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.10.2008 № 543н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт типовых норм	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4	5
1. Научно - техническая лаборатория по обработке и реставрации документов				
1	Переплетчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	п. 123 приложения к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
2. Отдел комплектования и использования документов				
1	Главный архивист, ведущий архивист, архивист I категории, архивариус	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	п. 7 приложения к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием		3 пары
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа
3. Отдел обеспечения сохранности документов				
1	Главный архивист, ведущий архивист, архивист I, II категории, архивист, архивариус	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	п. 7 приложения к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных		1 шт.

		загрязнений и механических воздействий	09.12.2014 № 997н	
		Перчатки с точечным покрытием		3 пары
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа
4. Хозяйственно-технический отдел				
1	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	п. 189 приложения к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 комплект
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или		12 пар
		Перчатки с точечным покрытием		до износа
		Боты или галоши диэлектрические		дежурные
		Перчатки диэлектрические		дежурные
		Щиток защитный лицевой или		до износа
		Очки защитные		до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа
2	Слесарь - сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 148 приложения к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или		1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском		1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных		12 пар

		материалов		
		Щиток защитный лицевой или		до износа
		Очки защитные		до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		до износа
3	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования воздуха	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 148 приложения к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или		1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском		1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар
		Щиток защитный лицевой или		до износа
		Очки защитные		до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		до износа
4	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	п. 31 приложения к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием		4 пары
5	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 31 приложения к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
6	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	п. 69 приложения к Приказу Минтруда	1 шт.

		механических воздействий	и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
7	Инженер – электроник 1 категории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 39 приложения к Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
		Боты или галоши диэлектрические		дежурные
		Перчатки диэлектрические		дежурные
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные		до износа

Примечание:

1. Бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, профессии и должности которых предусмотрены в настоящих Нормах, производится во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства индивидуальной защиты не предусмотрены соответствующими типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2. В зависимости от производственных и климатических условий работодатель по согласованию с государственным инспектором по охране труда может заменить валенки с резиновым низом, или на сапоги кожаные утепленные, или на сапоги резиновые утепленные.

3. Срок носки очков защитных, установленный настоящими Нормами «до износа», не должен превышать 1 года.

4. Работникам, постоянно занятым работой на персональных электронно-вычислительных машинах (ПВЭМ), могут выдаваться специальные защитные очки, предназначенные для защиты глаз от проявлений компьютерного зрительного синдрома.

5. В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный шлем,

каска и т.п., не предусмотрены настоящими Нормами, они могут выдаваться работникам в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда, как дежурные.

6. Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные кремы гидрофильного и гидрофобного действия, очищающие пасты, регенерирующие и восстанавливающие кремы в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и соцразвития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 22 апреля 2011 г. № 20562).

7. Работодатель имеет право, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств специальной защиты, улучшающие, по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

8. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Климатический пояс - II
1.	Куртка на утепляющей прокладке	2,5
2.	Брюки на утепляющей прокладке	2,5
3.	Костюм зимний для сварщиков	2,5
4.	Костюм сигнальный на утепляющей прокладке	2,5
5.	Валенки	3
6.	Сапоги кожаные утепленные	3
7.	Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	3

Москва - II климатический пояс (относится к Московской области)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ФГБУ «Центральный архив»


Е.П.Юдина

«27» января 2021 г.


М.П. _____
К.В.Полякова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «Центральный архив»

К.В.Полякова

«27» января 2021 г.

М.П.

Комплектация аптечек первой помощи и порядок их применения

В целях реализации статьи 223 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2009, № 48, ст. 5717) и в соответствии с пунктом 5.2.100.90 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2898; 2005, № 2, ст. 162; 2006, № 19, ст. 2080; 2008, № 11, ст. 1036; № 15, ст. 1555; № 23, ст. 2713; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; № 48, ст. 5618; 2009, № 2, ст. 244; № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 12, ст. 1427, 1434; № 33, ст. 4083, 4088; № 43, ст. 5064; № 45, ст. 5350; 2010, № 4, ст. 394; № 11, ст. 1225; № 25, ст. 3167; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251; № 35, ст. 4574; № 52, ст. 7104; 2011, № 2, ст. 339), а также на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 5 марта 2011 г. № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам», утверждается следующая комплектация аптечек оказания первой помощи:

№ п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
1	Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран			
1.1	Жгут кровоостанавливающий	ГОСТ Р ИСО 10993-99 ¹		1 шт.

¹ ГОСТ Р ИСО 10993-99 «Изделия медицинские. Оценка биологического действия медицинских изделий». Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 29 декабря 1999 г. № 862-ст. Издательство стандартов, 1999.

№ п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
1.2	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93 ²	5 м x 5 см	1 шт.

² ГОСТ 1172-93 «Бинты марлевые медицинские. Общие технические условия». Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации 21 октября 1993 г. Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 2 июня 1994 г. № 160, межгосударственный стандарт ГОСТ 1172-93 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 1995 г. Издательство стандартов, 1995.

1.3	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	1 шт.
1.4	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	1 шт.
1.5	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 7 см	1 шт.
1.6	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	2 шт.
1.7	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	2 шт.
1.8	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой	ГОСТ 1179-93 ³		1 шт.

³ ГОСТ 1179-93 «Пакеты перевязочные медицинские. Технические условия». Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации 21 октября 1993 г. Постановлением комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 2 июня 1994 г. № 160, межгосударственный стандарт ГОСТ 1179-93 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 1995 г. Издательство стандартов, 1995.

1.9	Салфетки марлевые медицинские стерильные	ГОСТ 16427-93 ⁴	Не менее 16 x 14 см N 10	1 уп.
-----	--	----------------------------	--------------------------	-------

⁴ ГОСТ 16427-93 «Салфетки и отрезки марлевые медицинские. Технические

№ п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
<p>условия». Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации 21 октября 1993 г. Постановлением комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 2 июня 1994 г. № 160, межгосударственный стандарт ГОСТ 16427-93 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 1995 г. Издательство стандартов, 1995.</p>				
1.10	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 4 см x 10 см	2 шт.
1.11	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1,9 см x 7,2 см	10 шт.
1.12	Лейкопластырь рулонный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1 см x 250 см	1 шт.
2	Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации			
2.1	Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-Устройство-Рот» или карманная маска для искусственной вентиляции легких «Рот-маска»	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
3	Прочие изделия медицинского назначения			
3.1	Ножницы для разрезания повязок по Листеру	ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86) ⁵		1 шт.
<p>⁵ ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86) «Инструменты хирургические. Ножницы». Принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации 21 октября 1993 г. Постановлением комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 2 июня 1994 г. № 160, межгосударственный стандарт ГОСТ 21239-93 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 1995 г. Издательство стандартов, 1995.</p>				
3.2	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 12,5 x 11,0 см	5 шт.

№ п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
3.3	Перчатки медицинские нестерильные, смотровые	ГОСТ Р ИСО 10993-99 ГОСТ Р 52238-2004 ⁶ ГОСТ Р 52239-2004 ⁷ ГОСТ 3-88 ⁸	Размер не менее М	2 пары

⁶ ГОСТ Р 52238-2004 (ИСО 10282:2002) «Перчатки хирургические из каучукового латекса стерильные одноразовые». Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта России от 9 марта 2004 г. № 103-ст. Издательство стандартов, 2004.

⁷ ГОСТ Р 52239-2004 (ИСО 11193-1:2002) «Перчатки медицинские диагностические одноразовые». Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта России от 9 марта 2004 г. № 104-ст. Издательство стандартов, 2004.

⁸ ГОСТ 3-88 «Перчатки хирургические резиновые». Утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 19 июля 1988 г. № 2688. Издательство стандартов, 1988.

3.4	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками	ГОСТ Р ИСО 10993-99		2 шт.
3.5	Покрывало спасательное изотермическое	ГОСТ Р ИСО 10993-99, ГОСТ Р 50444-92	Не менее 160 x 210 см	1 шт.
4	Прочие средства			
4.1	Английские булавки стальные со спиралью	ГОСТ 9389-75 ⁹	не менее 38 мм	3 шт.

⁹ ГОСТ 9389-75 «Проволока стальная углеродистая пружинная». Утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17 июля 1975 г. № 1830. Издательство стандартов, 1975.

4.2	Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам			1 шт.
-----	---	--	--	-------

№ п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
4.3	Футляр или сумка санитарная			1 шт.
4.4	Блокнот отрывной для записей	ГОСТ 18510-87 ¹⁰	формат не менее А7	1 шт.
<p>¹⁰ ГОСТ 18510-87 «Бумага писчая. Технические условия». Утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 23 сентября 1987 г. № 3628. Издательство стандартов, 1985.</p>				
4.5	Авторучка	ГОСТ 28937-91 ¹¹		1 шт.

¹¹ ГОСТ 28937-91 «Ручки автоматические шариковые. Общие технические требования и методы испытаний». Утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 20 марта 1991 г. № 295. Издательство стандартов, 1991.

Порядок применения аптечек первой помощи:

1. Изделия медицинского назначения, входящие в состав аптечки для оказания первой помощи работникам (далее - Состав аптечки), не подлежат замене.

2. По истечении сроков годности изделий медицинского назначения, входящих в Состав аптечки, или в случае их использования аптечку необходимо пополнить.

3. Аптечка для оказания первой помощи работникам подлежит комплектации изделиями медицинского назначения, зарегистрированными в установленном порядке на территории Российской Федерации.

4. Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам (п. 4.2 Состав аптечки) должны предусматривать описание (изображение) следующих действий:

а) при оказании первой помощи все манипуляции выполнять в медицинских перчатках (п. 3.3 Состав аптечки). При наличии угрозы распространения инфекционных заболеваний использовать маску медицинскую (п. 3.4 Состав аптечки);

б) при артериальном кровотечении из крупной (магистральной) артерии прижать сосуд пальцами в точках прижатия, наложить жгут кровоостанавливающий (п. 1.1 Состав аптечки) выше места повреждения с указанием в записке (п.п. 4.4-4.5 Состав аптечки) времени наложения жгута, наложить на рану давящую (тугую) повязку (п.п. 1.2 - 1.12 Состав аптечки);

в) при отсутствии у лица, которому оказывают первую помощь, самостоятельного дыхания провести искусственное дыхание при помощи устройства для проведения искусственного дыхания «Рот-Устройство-Рот» или карманной маски для искусственной вентиляции легких «Рот-маска» (п. 2.1 Состав аптечки);

г) при наличии раны наложить давящую (тугую) повязку, используя стерильные

салфетки (п. 1.9 Составы аптечки) и бинты (п. 1.2-1.7 Составы аптечки) или применяя пакет перевязочный стерильный (п.1.8 Составы аптечки). При отсутствии кровотечения из раны и отсутствии возможности наложения давящей повязки наложить на рану стерильную салфетку (п.1.9 Составы аптечки) и закрепить ее лейкопластырем (п. 1.12 Составы аптечки). При микротравмах использовать лейкопластырь бактерицидный (п. 1.10-1.11 Составы аптечки);

д) при попадании на кожу и слизистые биологических жидкостей лиц, которым оказывается первая помощь, использовать салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые (п. 3.2 Составы аптечки);

е) покрывало спасательное изотермическое (п. 3.5 Составы аптечки) расстелить (серебристой стороной к телу для защиты от переохлаждения; золотой стороной к телу для защиты от перегрева), лицо оставить открытым, конец покрывала загнуть и закрепить.

Составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр - передан в Департамент
труда и социальной защиты
города Москвы

2-й экземпляр - передан директору
ФБУ, Центральный архив

3-й экземпляр - передан председателю
первичной профсоюзной
организации
ФБУ, Центральный архив

ФГУ «Центральный архив»
Прошито и пронумеровано
67 (шестьдесят семь) л.

Методист И. И. Козлов

И. И. Козлов
«24» 01. 2021 г.

