

Коллективный договор Федерального архивного агентства на три года

УТВЕРЖДЕН
на собрании коллектива
"20" марта 2006 года

Руководитель
Федерального архивного агентства
_____ В.П. Козлов
"20" _марта_ 2006 г.

Председатель комитета
профсоюзной
организации
Федерального
архивного агентства
_____ Е.Т.
Таненберг
"20" _марта_ 2006 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между Нанимателем и государственными служащими в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

Настоящий Договор призван заложить наилучшую основу для сотрудничества сторон, достижения лучших результатов в работе и установления благоприятного делового и психологического климата в Федеральном архивном агентстве (далее - Росархив).

Договор рассматривается сторонами как орудие управления, способствующее активизации участия федеральных государственных служащих в принятии решений и улучшению условий труда. Трудовой процесс должен быть подготовлен и организован таким образом, чтобы полностью использовались знания государственных служащих, и чтобы каждый государственный служащий имел возможность профессионального и личного развития.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

представитель нанимателя в лице Руководителя Росархива В.П. Козлова (далее - Наниматель), действующего на основании Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 с одной стороны,

федеральные государственные гражданские служащие (далее - государственные служащие) в лице председателя комитета профсоюзной организации Росархива Е.Т. Таненберг (далее - Профком), действующего на основании Устава профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, принятого Учредительным съездом Профсоюза 16.08.1990 (с дополнениями и изменениями), Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, утвержденного ЦК Профсоюза 06.12.2000 - с другой стороны.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий

высвобождения государственных служащих, продолжительности служебного времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, и другим вопросам, определенным сторонами.

Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях исполнения должностных обязанностей и их оплаты, социально-бытовом обслуживании государственных служащих, гарантии и льготы, предоставляемые государственным служащим Нанимателем.

Действие настоящего Договора распространяется на всех государственных служащих Росархива.

Наниматель обязуется ознакомить с настоящим Договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с полномочиями, всех государственных служащих, а также всех вновь поступивших на государственную гражданскую службу.

1.3. В Договоре также конкретизируются основные положения законодательства о государственной гражданской службе, которые Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон) и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) отнесены для разрешения через коллективный договор или иные нормативные правовые акты.

1.4. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной службы, повышения уровня жизни государственных служащих:

1.4.1. Наниматель обязуется:

соблюдать принципы государственной гражданской службы;

учитывать мнение Профкома при разработке и реализации проектов текущих и перспективных планов и программ;

организовывать повышение квалификации и учебу на базе образовательных учреждений, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации государственных служащих;

обеспечивать государственных служащих организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, с учетом возможностей обеспечивать современными системами управления и информационными технологиями;

соблюдать условия настоящего Договора, соглашений и служебных контрактов;

обеспечивать безопасность государственной гражданской службы и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечить государственным служащим оплату труда и иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выплачивать в полном размере причитающееся государственным служащим денежное содержание в сроки, установленные настоящим Договором;

поощрять государственных служащих, особо отличившихся при исполнении своих должностных обязанностей и коллектив в целом;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный

договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

предоставлять в недельный срок представителям государственного служащего полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному органу и их представителям;

обеспечивать бытовые нужды государственных служащих, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование и медицинское страхование государственных служащих в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, соглашениями и служебными контрактами;

обеспечить всемерное содействие деятельности Профкома, профсоюзной организации.

1.4.2. Профком обязуется:

способствовать устойчивой деятельности Нанимателя присущими профсоюзам методами;

нацеливать государственных служащих на соблюдение Служебного распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

добиваться повышения уровня жизни государственных служащих, улучшения условий их службы;

контролировать соблюдение Нанимателем законодательства о государственной гражданской службе, труде и об охране труда, соглашений, настоящего Договора, других локальных нормативных правовых актов, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.3. Государственные служащие обязуются:

соблюдать настоящий Договор;

полно, качественно и своевременно выполнять обязанности согласно служебному контракту, должностному регламенту;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении своих должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

соблюдать Служебный распорядок Росархива;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные Законом сведения о себе и о членах семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных служащих;

сообщать Нанимателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

предварительно уведомлять Нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей конфликта интересов;

создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в коллективе, уважать права и мнения друг друга.

1.5. Соотношение Договора с законодательством, Генеральным, Отраслевым соглашениями:

1.5.1. Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2005-2007 годы от 29.12.2004, Отраслевым соглашением по организациям Федерального архивного агентства на 2005 - 2007 годы.

1.5.2. Стороны настоящего Договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение государственных служащих по сравнению с законодательством Российской Федерации, соглашениями.

1.5.3. Условия настоящего Договора обязательны для безусловного выполнения его сторонами.

1.6. Основные принципы заключения Коллективного договора:

Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за их исполнением.

РАЗДЕЛ 2. СЛУЖЕБНЫЙ КОНТРАКТ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что служебные отношения с государственными служащими при поступлении на службу оформляются заключением письменного служебного контракта, как на неопределенный срок, так и на срок от одного года до пяти лет.

2.2. Наниматель совместно с государственными служащими определяет условия служебного контракта. Служебный контракт или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

2.3. Условия служебного контракта не могут ухудшать положение государственных служащих по сравнению с Законом, трудовым законодательством Российской Федерации, а также Генеральным, Отраслевым соглашениями, настоящим Договором.

2.4. Наниматель и государственный служащий обязуются выполнять условия заключенного служебного контракта. В связи с этим, Наниматель не вправе требовать от государственного служащего исполнения должностных обязанностей, не обусловленных служебным контрактом и должностным регламентом. Перевод на другую работу без согласия государственного служащего допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Вопросы, связанные с реорганизацией Росархива, влекущие за собой сокращением его численности и штатов, рассматриваются Нанимателем, предварительно учитывая мнение Профкома.

2.6. Расторжение служебного контракта с государственным служащим - членом профсоюза по подпункту "б" пункта 1 и пункта 2 статьи 37 Закона (несоответствие гражданского служащего занимаемой должности гражданской службы: вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократное неисполнение гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения Профкома Росархива в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.7. При неизбежности сокращения должностей государственной гражданской службы Наниматель обязуется:

- предложить государственному служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа государственной службы, возможности замещения иной должности государственной службы в Росархиве либо в другом государственном органе;

- направить государственного служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

2.8. О предстоящей ликвидации и реорганизации Росархива, сокращении соответствующих должностей государственной гражданской службы, существенным изменением условий служебного контракта государственные служащие предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Наниматель с письменного согласия государственного служащего имеет право расторгнуть служебный контракт без предупреждения об увольнении за два месяца.

2.9. При увольнении с гражданской службы в связи с реорганизацией или изменением структуры, ликвидацией либо сокращением должностей гражданской службы государственному служащему выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания.

РАЗДЕЛ 3. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим служебного времени и времени отдыха определяется Служебным распорядком Росархива (приказ Росархива от 26 октября 2005 г. № 52).

3.2. Государственным служащим устанавливается пятидневная служебная неделя, продолжительность служебного времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями, сокращенным рабочим днем по пятницам и предпраздничным дням, за исключением государственных служащих, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность служебного времени.

3.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность службы сокращается на один час. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного служебного времени.

3.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются государственным служащим в соответствии со Служебным распорядком Росархива.

3.5. Наниматель предоставляет государственным служащим ежегодные оплачиваемый отпуска, состоящие из основного и дополнительного продолжительностью: 35 календарных дней государственным служащим, замещающим высшие и главные должности государственной

службы, и 30 календарных дней государственным служащим, замещающим должности государственной службы иных групп.

3.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за год государственной гражданской службы. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для государственных служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для государственных служащих, замещающих должности государственной гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, следующей продолжительностью:

- Руководителю, заместителям Руководителя - 14 календарных дней;
- начальникам управлений, заместителям начальников управлений - 12 календарных дней;
- начальникам отделов в управлениях и их заместителям, консультантам - 10 календарных дней;

- главным специалистам, ведущим специалистам - 8 календарных дней;
- специалистам 1 и 2 категории - 6 календарных дней.

(Приказ Росархива от 15 июля 2005 г. № 136-лс).

Сохранить общую продолжительность отпуска по ранее заключенным трудовым договорам государственным служащим: Иваненко Т.В., Осекиной М.И., Холодковой Т.В., Новиковой Ю.Н., Дегтяревой В.В., Ижбековой Л.В. до достижения ими соответствующего стажа государственной службы.

3.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается Нанимателем с учетом мнения Профкома ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Наниматель обязуется довести до сведения всех государственных служащих график ежегодных отпусков.

3.8. По желанию государственного служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Нанимателем государственному служащему может быть предоставлена часть отпуска иной продолжительности.

3.9. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за десять календарных дней до начала отпуска, при условии подачи заявления о предоставлении отпуска гражданский служащий не позднее двадцати дней до его начала.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Наниматель предоставляет государственным служащим по личному заявлению краткосрочный оплачиваемый отпуск продолжительностью до трех дней сверх предусмотренного настоящим Договором ежегодного отпуска в следующих случаях:

бракосочетания государственного служащего;

бракосочетания детей;

рождения в семье государственного служащего ребенка;

переезда в связи с изменением места жительства;

празднование юбилейных дат (50, 60) лет со дня рождения;

при праздновании серебряной свадьбы;

проводов в армию членов семьи;

смерти членов семьи (супруг, супруга, родители, дети, в том числе усыновленные) государственного служащего.

3.11. Государственным служащим, имеющим детей школьного возраста, предоставляется один оплачиваемый выходной день - первый день учебного года.

3.12. Государственным служащим для решения социальных вопросов, по их заявлению Наниматель может предоставить один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц.

3.13. Наниматель может освобождать беременных женщин, на основании их

заявления, от службы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях.

3.14. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Наниматель принимает на себя обязательства:

3.14.1. Освобождать женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов - до 18 лет), по их просьбе от командировок;

3.14.2. Разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет), по их просьбе и с учетом мнения профкома использование ежегодных отпусков в удобное для них время.

3.15. Наниматель принимает на себя обязательства устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы службы (продолжительность служебной недели, длительность, начало и окончание служебного дня, применение гибких (скользящих) графиков службы и др.) на службе, где ее условия допускают такую возможность.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Наниматель:

4.1.1. Обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату государственным служащим денежного содержания в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда государственных служащих Росархива. Форма, система и размер должностных окладов за классный чин федеральных государственных служащих устанавливаются в соответствии с указом Президента Российской Федерации по представлению Правительства Российской Федерации

4.1.2. Выплачивает денежное содержание в следующие сроки: аванс - двадцатого числа ежемесячно, окончательный расчет - пятого числа ежемесячно. Выдает всем государственным служащим не позднее, чем за два дня до выдачи денежного содержания, расчетные листки по денежному содержанию. Выплату производит непосредственно в кассе Росархива.

При совпадении установленных дней выплаты денежного содержания с выходным и праздничным днем, денежное содержание выплачивается накануне этого дня.

Внеплановые авансы выдаются государственным служащим по их заявлениям в счет денежного содержания в размере не более одного месячного содержания.

4.1.3. Обязуется по письменному заявлению гражданских служащих перечислять денежное содержание на указанные ими счета в банках, в том числе с использованием пластиковых карт.

4.1.4. Премирует гражданских служащих за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Росархива, по результатам работы за квартал, с учетом личного вклада каждого государственного служащего в осуществление основных функций Росархива, за многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейными датами и выходом на пенсию (Положение о премировании и оказании материальной помощи государственным служащим центрального аппарата Федерального архивного агентства (приказ от 20.02.2006 № 14).

4.1.5. За безупречную и эффективную гражданскую службу объявляет благодарность с выплатой единовременного поощрения, награждает Почетной

грамотой с выплатой единовременного поощрения или вручения ценного подарка.

4.1.6. Выплачивает материальную помощь гражданским служащим Росархива в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи государственным служащим центрального аппарата Федерального архивного агентства (приказ от 20.02.2006 № 14).

4.1.7. В случае если в период предупреждения государственных служащих о предстоящем их высвобождении, увеличивается размер оплаты труда государственных служащих Росархива, это увеличение касается и высвобождаемых государственных служащих.

РАЗДЕЛ 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

5.1. Наниматель:

5.1.1. Предоставляет государственным служащим по личному заявлению дополнительный краткосрочный отпуск без денежного содержания продолжительностью до 10 дней в следующих случаях:

бракосочетания государственного служащего;

бракосочетания детей;

рождения в семье государственного служащего ребенка;

переезда в связи с изменением места жительства;

смерти членов семьи (супруг, супруга, родители, дети, в том числе усыновленные) гражданского служащего.

5.1.3. Суммирует все дополнительные отпуска с основным отпуском.

5.1.4. Своевременно уплачивает единый социальный налог в размере, определенном законодательством Российской Федерации, предназначенный для перечисления во внебюджетные государственные фонды.

5.1.5. Предоставляет право на транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категории и группы замещаемой должности государственной гражданской службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием.

5.1.6. Обеспечивает защиту государственного служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.7. Организует торжественные проводы увольняемых государственных служащих впервые выходящих на пенсию с вручением ценных подарков или премированием.

5.1.8. Осуществляет обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения государственной гражданской службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, в том числе на время прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения.

5.1.9. В случае смерти государственного служащего принимает на себя организацию похорон, частично возмещает расходы на ритуальные услуги.

5.1.10. Предоставляет возможность использовать транспортные средства по договорным ценам государственным служащим Росархива для их хозяйственно-бытовых нужд.

5.1.11. Создает необходимые условия для прохождения государственным служащими один раз в год диспансеризации.

5.1.12. Обеспечивает государственных служащих медицинским обслуживанием в ГУ "Национальный медико-хирургический центр им. Н.И. Пирогова".

5.1.13. Сохраняет право пользования медицинским учреждением неработающим пенсионерам, ушедшим на пенсию из Росархива.

5.1.14. Частично компенсирует затраты государственным служащим Росархива, имеющим детей, на приобретенные путевки в детские оздоровительные учреждения по их заявлениям.

5.1.15. Обеспечивает медицинское страхование государственного служащего и членов его семьи (страховая компания "МАКС - М"), в том числе после выхода на пенсию за выслугу лет, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.16. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности государственной гражданской службы и денежного содержания.

РАЗДЕЛ 6 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Наниматель.

6.1.1. Систематически информирует каждого государственного служащего о нормативных требованиях к условиям службы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к работе на персональном компьютере, режимах труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому государственному служащему по его просьбе.

6.1.2. Организует работу по обеспечению государственным служащим условий и охраны труда в соответствии с законодательством по охране труда.

6.1.3. Обеспечивает не реже 1 раза в полугодие инструктирование государственных служащих правилам техники безопасности, а также вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте вновь поступивших государственных служащих.

6.1.4. Осуществляет меры по приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил.

6.1.5. Государственным служащим, занятым на работах на персональных компьютерах, предоставляет дополнительные социально-трудовые гарантии - дополнительные перерывы для отдыха 15 минут через каждые 45 минут работы на персональном компьютере.

6.1.6. Не привлекает женщин со времени установления беременности и в период кормления грудью к выполнению работ, связанных с использованием персональных компьютеров, и др.

6.1.7. Содействует проведению профсоюзного контроля условий и охраны труда государственных служащих, в том числе создавая совместную с Профкомом комиссию.

6.1.8. Предоставляет уполномоченному доверенному лицу Профкома по контролю за состоянием и условиями труда, уполномоченному по социальному страхованию не менее 1 часа, оплачиваемого в неделю, для выполнения возложенных на него общественных обязанностей.

Предоставляет уполномоченному доверенному лицу Профкома по контролю за состоянием и условиями труда и уполномоченному по социальному страхованию дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве двух дней, который присоединяется к основному отпуску.

6.1.9. Проводит расследование и учет несчастных случаев в Росархиве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.10. Возмещает вред, причиненный здоровью государственного служащего увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.11 Обеспечивает государственным служащим возможность получения горячего питания во время осуществления служебных обязанностей.

6.1.12 Предоставляет в случае болезни государственного служащего в течение календарного года три дня неоплачиваемого отпуска по личному заявлению без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания.

6.1.13 Обеспечивает каждому государственному служащему нормальные санитарные и организационно-технические условия труда, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.1.14 Выплачивает лицам, имеющим право на возмещение ущерба в связи со смертью кормильца (государственного служащего), единовременное пособие в размере среднемесячного содержания государственного служащего.

6.1.15 Финансирует в согласованных с Профкомом объемах затраты на социально-культурную и другую работу.

6.1.16 Финансирует ремонт служебных помещений, занимаемых государственными служащими.

6.1.17 Выплачивает государственным служащим материальную помощь в соответствии с законодательством, как правило, при уходе в ежегодный основной отпуск.

6.1.18 Оказывает материальную помощь государственным служащим при стихийном бедствии, заболевании, смерти ближайших родственников и по другим уважительным причинам в пределах фонда оплаты труда.

6.2. Профком

6.2.1. Совместно с уполномоченным по социальному страхованию обеспечивает по установленным нормам и правилам предоставление путевок на лечение гражданских служащих Росархива за счет средств (полностью или частично) филиала № 6 Московского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

7.1. Наниматель.

7.1.1. При объективной необходимости сокращения численности на основе консультаций с Профкомом разрабатывает меры по снижению ее негативных последствий и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

- Предоставляет преимущественное право на оставление на службе при сокращении численности или штата гражданскому служащему:
- имеющему более высокие квалификацию, уровень профессионального образования;
- большую продолжительность стажа государственной службы или работы по специальности;
- более высокие результаты профессиональной служебной деятельности.
- Предоставляет возможность переобучения, повышения квалификации высвобождаемым государственным служащим.
- Предоставляет в Профком заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, проект штатного расписания с учетом сокращения штатов и приказов о сокращении численности или штатов, списки сокращаемых должностей.
- Государственным служащим, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), предоставляет не менее одного оплачиваемого дня в неделю для поиска работы.

7.1.3. Уволенные со службы по сокращению штатов имеют преимущественное право на возвращение в Росархив и занятие отрывшейся вакансии.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Взаимоотношения Нанимателя и Профкома строятся на основании законодательства Российской Федерации, соглашений, настоящего Коллективного договора.

8.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Общего положения о первичной профсоюзной организации.

8.3. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области

коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Общим положением о первичной профсоюзной организации.

8.4. Руководители всех уровней должны придерживаться стиля руководства, позволяющего профсоюзному активу участвовать в принятии решений по вопросам, касающимся ситуации на рабочих местах. Одновременно государственные служащие должны выступать с предложениями о том, какие на различных участках работы Росархива могут быть сделаны изменения для достижения наилучших результатов службы.

8.5. Наниматель в целях создания условий для участия профкома в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе:

8.5.1. Предоставляет Профкому информацию о деятельности Росархива;

8.5.2. Гарантирует участие председателя или иного представителя Профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства при рассмотрении вопросов, касающихся социальных гарантий государственных служащих.

8.5.3. Передает права по защите застрахованных лиц по обязательному социальному страхованию Профкому.

8.5.4. Для осуществления уставной деятельности беспрепятственно предоставляет Профкому помещение для ведения профсоюзной работы.

8.5.5. Наниматель и его должностные лица обязаны оказывать содействие деятельности Профкома.

8.5.6. При необходимости предоставляет профкому во временное пользование автомобиль для подготовки различных общественных мероприятий.

8.5.7. Предоставляет профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время для исполнения общественных обязанностей в согласованные с Профкомом сроки.

8.5.8. Предоставляет профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, и членам профсоюза свободное оплачиваемое время для краткосрочной профсоюзной учебы в согласованные с Профкомом сроки.

8.5.9. Предоставляет Профкому право проведения своих заседаний, собраний членов профсоюза в рабочее время по согласованию с Нанимателем, без нарушения нормальной деятельности Росархива.

8.5.10. Ежемесячно перечисляет на счет Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере не менее 1% от заработной платы.

8.5.11. Гарантирует, что на период полномочий председателя Профкома, должность (штатная единица), занимаемая председателем Профкома, не подлежит сокращению, за исключением случая полной ликвидации Росархива, а также не может быть переведена в более низкую группу по оплате труда.

8.9. Государственные служащие, входящие в состав Профкома, его органов (комиссий), а также профгруппорги могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию по предварительному согласованию с Профкомом.

8.10. Перевод на другую работу государственных служащих Росархива, входящих в состав Профкома, а также профгруппоргов по инициативе Нанимателя может производиться с предварительного согласия Профкома.

8.11. Не освобожденный от основной работы председатель Профкома может быть уволен по инициативе Нанимателя только с предварительного согласия Московской городской организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

8.12. Представители Профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их проведения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Нанимателя.

8.13. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением настоящего Коллективного договора, соглашений председатель, заместитель председателя Профкома вправе запрашивать у Нанимателя соответствующие документы, сведения и объяснения.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует 3 года.

9.2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений настоящего Договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда государственных служащих, в Договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

9.4. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в Договор только на основании их обсуждения в профгруппах, основных структурных подразделениях в порядке, установленном ТК РФ, и утверждаются Общим собранием гражданских служащих при представлении Нанимателем соответствующего финансово-экономического обоснования.

9.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.6. Контроль за выполнением Договора осуществляется Комиссией, проводившей коллективные переговоры по разработке и подготовке к заключению настоящего Договора.

9.7. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

9.8. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении Договора на Общем собрании гражданских служащих Росархива.

9.9. Наниматель и уполномоченные им лица за неисполнение Договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. За невыполнение обязательств, принятых Профкомом, виновные в том члены Профкома несут ответственность в соответствии с Уставом Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Общим положением о первичной организации Профсоюза.

9.11. Подписанный сторонами настоящий Договор в семидневный срок направляется Нанимателем на уведомительную регистрацию.

9.12. В период действия Договора в случае его выполнения Профком содействует Нанимателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

9.13. Государственные служащие предоставляют право Профкому договариваться с Нанимателем о внесении в Договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

9.14. В случае пересмотра норм законодательства Российской Федерации, в сторону снижения прав государственных служащих на период действия Договора в Росархиве, соблюдаются прежние нормы.

9.15. В случае возникновения коллективного трудового спора рассмотрение его производится сторонами в учреждении "Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров" (создан постановлением Правительства Москвы от 11.09.2001 № 840-ПП "О создании учреждения "Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров" в рамках международного проекта TACIS EDRUS 9707 "Поддержка осуществления социальной реформы и системы трудовых отношений (социальное партнерство и трудовые споры)", расположенного по адресу: 129010, г. Москва, Протопоповский пер., д. 25. Решение "Трудового арбитражного суда для разрешения коллективных трудовых споров" стороны обязуются исполнять.

Опубликовано: 24.11.2009, последнее изменение: 28.11.2012

Источник: <http://archives.ru/documents/rosarhiv/trade-union/contract06.shtml>

Ссылки:

[1] <http://archives.ru/taxonomy/term/45>