

УТВЕРЖДЕН

решением собрания трудового
коллектива
протокол от 05.02.2019 № 1

Коллективный договор

краевого государственного бюджетного учреждения
"Государственный архив Хабаровского края"
на период: 05.02.2019 – 04.02.2022

1. Общие положения

1.1. Стороны коллективного договора

Настоящий коллективный договор заключен между руководством краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – Архив) в лице генерального директора Шхалиева Рафика Шхали оглы (далее – Работодатель), действующего на основании Устава с одной стороны, и работниками Архива (далее – Работники), представленными иным представительным органом – Советом трудового коллектива (далее – СТК) (Председатель СТК – Ефремова Елена Евгеньевна), избранным на общем собрании тайным голосованием большинством голосов (протокол заседания трудового коллектива от 05.02.2019 № 1) с другой стороны, при совместном упоминании именуемые Стороны, на срок 05.02.2019 – 04.02.2022 в соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Архива.

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также иные вопросы социального обеспечения.

1.2.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Архива.

1.2.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.2.4. В случае изменения законодательных норм, стороны обязуются вносить в коллективный договор соответствующие изменения и дополнения путем переговоров, оформляя ведение переговоров протоколом.

1.2.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с Советом трудового коллектива. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.3. Цели коллективного договора

Коллективный договор заключен для регламентации взаимоотношений генерального директора Архива и работников Архива.

Целью коллективного договора является достижение гарантий социальной защищенности Работников и установлению дополнительных, согласно законодательству прав и льгот для Работников.

1.4. Стороны, заключающие коллективный договор, обязуются строить свои отношения друг с другом на принципах:

- соблюдения законодательства и норм коллективного договора;
- равноправия и полномочности представителей Сторон;
- реальности обеспечения принимаемых обязательств.

Контроль за выполнением положений коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, руководителем Архива и Председателем СТК, работниками Архива.

1.5. Срок действия коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания со стороны Работодателя – генеральным директором Архива и со стороны Работников – Председателем СТК, срок действия коллективного договора 3 года в соответствии со статьей 43 Трудового кодекса Российской Федерации до 04.02.2021.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение его действия могут быть внесены с согласия Сторон в соответствии с п. 9.3., 9.4. настоящего коллективного договора.

2. Трудовые отношения.

2.1 Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовые договоры, заключаемые с работниками Архива, не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.2. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Уставом Архива, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллектив-

ным договором, иными локальными актами, содержащими нормы трудового права и имеющими отношение к трудовой деятельности Работника.

2.4. Перемещение, перевод Работников, а также расторжение трудового договора с Работниками регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

3. Дополнительное профессиональное образование

3.1. Все Работники Архива имеют право на получение дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) за счет средств Работодателя.

3.2. Указанное право реализуется путем заключения договора между Работником и Работодателем об обучении за счет средств Работодателя.

В случае реализации Работником Архива права на получение дополнительного профессионального образования за счет средств Работодателя (за исключением случаев, предусмотренных частью 4 ст. 196 ТК РФ), Работник обязан отработать в Архиве срок, определенный дополнительным соглашением об обучении. В случае досрочного увольнения после обучения за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраченные на его обучение средства, пропорционально времени, отработанному в Архиве после окончания обучения. Срок отработки и конкретные размеры возмещения затраченных Работодателем средств на обучение определяются в каждом отдельном случае, в соответствии с условиями договора об обучении за счет средств Работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Архиве устанавливается:

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни (кроме механиков Архива) – суббота, воскресенье;
- режим работы – односменный;
- начало работы – 8 час. 30 мин.;
- окончание работы – 17 час. 30 мин.;
- перерывы для отдыха и приема пищи: перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; два дополнительных внутрисменных перерыва с 10 час. 00 мин. до 10 час. 15 мин. и с 15 час. 00 мин. до 15 час. 15 мин. (для работников, выполняющих свои производственные функции с применением ПЭВМ);

4.2. В соответствии со штатным расписанием в Архиве состоит 4 штатные единицы Работников в должности механик Архива. Указанным Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается сменный режим работы. Продолжительность одной смены составляет 22 часа. Механикам Архива устанавливается режим рабочего времени в соответствии с утвержденным Работодателем ежемесячным графиком сменности работы.

4.2.2. Для механиков Архива устанавливается перерыв для отдыха и питания – 2 часа в течение смены. Продолжительность отдыха между двумя рабочими сменами должна быть не менее 48 часов.

4.2.3. Для работников центра комплектования и экспертизы ценности документов, занимающихся упорядочением архивных документов в сторонних организациях, устанавливается особый режим работы:

- работникам центра комплектования и экспертизы ценности документов, занимающихся упорядочением архивных документов в сторонних организациях устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- на время нахождения работников центра комплектования и экспертизы ценности документов, занимающихся упорядочением архивных документов в сторонних организациях на территории сторонней организации и выполнения ими работ, в соответствии с предметом договора по упорядочению документов, работники центра комплектования и экспертизы ценности документов, занимающихся упорядочением архивных документов в сторонних организациях подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка организации-заказчика;

- до начала работ в сторонней организации, директор центра комплектования и экспертизы ценности документов обязан удостовериться в том, что должностным лицом, ответственным за организацию охраны труда в сторонней организации, приняты все установленные законодательством меры по обеспечению безопасности труда (проведен вводный инструктаж, обеспечено рабочее место, соответствующее нормам охраны труда и т.д.).

В случае отказа лица, ответственного за организацию труда в сторонней организации принять все перечисленные выше меры, директор центра обязан информировать об этом генерального директора Архива или уполномоченное лицо, в письменной форме.

4.3. Всем работникам Архива предоставляются ежегодные отпуска:

4.3.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех работников 28 календарных дней;

4.3.2. дополнительный отпуск 8 календарных дней, независимо от выполняемой работы и занимаемой должности, лицам, работающим в северных районах Российской Федерации в соответствии статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения СТК трудового коллектива в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.3. дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со:

- свадьбой Работника – 1 календарный день;
- рождением ребенка Работника – 1 календарный день;
- смертью близкого родственника Работника (родителей, супруга, детей, братьев, сестер) – до 3 календарных дней.

Оплата дней дополнительного оплачиваемого отпуска, указанных в п. 4.3.3. настоящего договора, производится Работодателем из фонда оплаты труда работников Архива за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

4.4. По просьбам женщин, имеющих ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) или Работников, осуществляющих уход за больным или престарелым членом семьи, нуждающимся в постоянном уходе, больным, требующим определенным режим питания, при предоставлении справки от врача, женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста, Работодатель с согласия СТК трудового коллектива Архива устанавливает:

- гибкий график работы с суммированным учетом рабочего времени при условии, что установленный график не наносит ущерба производству;
- неполный рабочий день с оплатой пропорционально отработанному времени;
- женщинам, дети которых поступили в 1 класс, по их желанию – отпуск в сентябре.

4.5. В соответствии с частью первой статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5. Регулирование оплаты труда

5.1. Сроки и порядок выплаты заработной платы установить в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Совета Министров СССР от 23.05.1957 № 566 "О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца" и письмом Федеральной службы по труду и занятости от 08.09.2006 № 1557-6 "Начисление авансов по зарплате":

5.1.1. Сроки и порядок выплаты заработной платы за первую половину месяца.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца.

Конкретный размер заработной платы Работника за первую половину месяца рассчитывается с учетом:

- должностного оклада работника за отработанное время;
- компенсационных и стимулирующих надбавок за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц.

5.1.2. Выплата оставшейся части заработной платы производится 05 числа месяца, следующего за расчетным.

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

Выплата оставшейся части заработной платы за декабрь производится до 31 декабря текущего года.

5.2. Размер оплаты труда Работника, отработавшего полностью месячную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Хабаровском крае.

5.3. Доплаты, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера Работникам, устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников Архива в пределах фонда оплаты труда работников Архива, формирующегося исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Архиву из краевого бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.4. При увольнении Работника Архива в связи с уходом на пенсию по старости, из фонда оплаты труда работников Архива за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности, ему однократно выплачивается премия, в зависимости от стажа работы в Архиве:

- от 15 до 20 лет – в размере двух должностных окладов (районного коэффициента за работу в южных районах Дальнего Востока и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в южных районах Дальнего Востока.);

- свыше 20 лет – в размере трех должностных окладов (районного коэффициента за работу в южных районах Дальнего Востока и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в южных районах Дальнего Востока.).

При исчислении стажа работы для получения премии учитывается время работы в Архиве и Партийном архиве Хабаровского краевого комитета КПСС, КГКУ "Архив документов по личному составу органов государственной власти Хабаровского края".

6. Вопросы социально-бытового обеспечения

6.1. Архив осуществляет возмещение Работникам средств, затраченных на проезд в общественном транспорте, в размере 100% стоимости в связи с производственной необходимостью по должностям, перечень которых закрепляется приказом Архива (в соответствии со ст. 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации), по предъявлению маршрутного листа.

6.2. Из фонда оплаты труда работников Архива за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности (при условии их наличия), Работникам может оказываться единовременная материальная помощь в следующих случаях:

6.2.1. смерти:

- Работника – в размере до 10000 (Десять тысяч) рублей (выплата производится ближайшим родственникам при предоставлении копии свидетельства о смерти);

- родителей, супруга, детей Работника – в размере до 5000 (Пять тысяч) рублей (на основании личного заявления и при предоставлении копии свидетельства о смерти);

неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию из Архива, в случае их смерти до 2000 (Две тысячи) рублей (выплата производится ближайшим родственникам при предоставлении копии свидетельства о смерти);

6.2.2. повреждения жилого помещения, собственником которого является работник, в результате которого жилое помещение пришло в негодность для проживания (при предоставлении подтверждающих документов в течение 1 месяца со дня наступления события, повлекшего повреждение жилого помещения) – в размере до 20000 (Двадцати тысяч) рублей 00 коп.;

6.2.3. при необходимости длительного лечения работника (в случае, когда период временной нетрудоспособности составляет не менее 45 календарных дней и при предоставлении заключения от врача, листков нетрудоспособности) – в размере до 20000 (Двадцати тысяч) рублей 00 коп., но не чаще 1 раза в год.

Выплата единовременной материальной помощи, указанной в п. 6.2.2., 6.2.3. производится по решению комиссии Архива, создаваемой для рассмотрения каждого случая наступления события.

6.3. Рабочий день по решению Работодателя может быть сокращен в связи со сложными метеоусловиями для работников, живущих в отдаленных районах города или за его пределами.

6.4. Архив, при наличии денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности:

- производит оплату заказного автотранспорта для выезда коллектива Архива на отдых;

- по решению Работодателя производит выплату Работникам денежной премии в связи с празднованием профессионального праздника Дня архивов, праздничных и юбилейных дат со дня образования Архива, архивной службы Хабаровского края, архивной службы России;

- выплачивает единовременную денежную премию Работнику за длительный (не менее трех лет) добросовестный труд и в связи с празднованием юбилейных дат со дня рождения – 50 лет и каждые последующие 5 лет, в размере 5000 рублей 00 коп.;

- приобретает новогодние подарки для детей работников Архива, в возрасте до 14 лет (включительно);

- при наличии письменного согласия Работников Архивом производится перечисление денежных средств в рамках благотворительных мероприятий.

7. Охрана и безопасность труда

Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда Работникам, путем внедрения современных средств и улучшения санитарно-гигиенических условий, для чего:

7.1. На работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, обеспечивает Работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение № 1).

7.2. Работодатель обеспечивает отчисление средств на обязательное медицинское страхование Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Работодатель обеспечивает информирование Работников об условиях и охране труда на рабочем месте, в том числе, о результатах специальной оценки условий труда.

7.4. Председатель СТК ежеквартально проверяет ход выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных настоящим коллективным договором, и принимает меры к их безусловной реализации.

8. Обязательства и гарантии СТК трудового коллектива Архива

8.1 СТК трудового коллектива Архива обязуется всемерно содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, предупреждению возникновения коллективных споров и конфликтов, способствовать оперативному разрешению возникающих трудовых конфликтов, осуществлять защиту интересов Работников.

8.2. СТК трудового коллектива Архива содействует выполнению сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, проводит работу по исключению случаев опоздания и преждевременного ухода с работы, нерационального использования рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. СТК трудового коллектива Архива оперативно принимает меры по жалобам и заявлениям Работников.

8.4. Работодателем обеспечиваются нормальные условия для деятельности СТК трудового коллектива Архива.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания.

9.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. При необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда Работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.4. Разделы коллективного договора могут быть изменены и (или) дополнены по взаимному согласию Сторон на основе переговоров.

Дополнения и изменения, оформленные как приложение к коллективному договору и подписанные Сторонами, являются его неотъемлемой частью.

Приложения к коллективному договору действуют в редакции с учетом внесенных изменений и дополнений.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе Стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

9.6. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий Стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи рабочих дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Архива, его реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с генеральным директором Архива.

При смене формы собственности Архива коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации Архива в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

9.9. Любые стороны регулирования труда Работников Архива, не затронутые настоящим коллективным договором, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

10. Подписи Сторон

Генеральный директор
краевого государственного
бюджетного учреждения
"Государственный архив
Хабаровского края"



Р.Ш. Шхалиев
2019 г.

Председатель СТК трудового коллектива работников краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

Е.Е. Ефремова
2019 г.

"5"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

Спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты, подлежащих выдаче специалистам, служащим и рабочим краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края".

2019 год

№№ п/п	Наименование подразделения и должности	Спецодежда, спецообувь и другие средства индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах	Основание
1	2	3	4	5
Отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов				
1.	Главный хранитель фондов Ведущий архивист Хранитель фондов Художник-реставратор архивных 2 категории	Халат х/б Перчатки с точечным покрытием	12 4	Приложение 5 к постановлению Минтруда РФ от 16.12.1997 № 63; П. 7 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н
2.	Заведующий архивохранилищем	Халат х/б Перчатки с точечным покрытием	12 4	П. 7 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н
Центр комплектования и экспертизы ценности документов				
3.	Архивист	Халат х/б	12	Приложение 5 к постановлению Минтруда России от 16.12.1997 № 63
Центра научной, методической работы и развития архивных информационных технологий Сектор развития архивных информационных технологий				
4.	Главный архивист Архивист 2 категории	Халат х/б Перчатки с точечным покрытием	12 4	Приложение 5 к постановлению Минтруда России от 16.12.1997 № 63 П. 7 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н

№№ п/п	Наименование подразделения и должности	Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах	Основание
Вспомогательный персонал				
5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	12	п. 32. постановления Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
6.	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	12	п. 31. постановления Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
7.	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	12	п. 189. постановления Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
8.	Слесарь – сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке Сапоги болотные с защитным подноском	12 12 36 36	п. 148. постановления Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н

№№ п/п	Наименование подразделения и должности	Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах	Основание
9.	Уборщик служебных помещений	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>6</p>	п. 171. постановления Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
10.	Уборщик территории	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>*Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p>	<p>12</p> <p>2</p> <p>36</p>	<p>п. 170. постановления Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н</p> <p>п. 6 примечания к постановлению Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н</p>

Проставлено, пронумеровано

и закреплено печатью

Р.Ш. Шхалиев листов

Генеральный директор КГБУ
«Государственный
архив Хабаровского края»

Р.Ш. Шхалиев
Р.Ш. Шхалиев

Дата *25/02/2019*

