

СОГЛАШЕНИЕ

**между Самарской областной организацией Профсоюза
работников государственных учреждений и
общественного обслуживания Российской Федерации
и управлением государственной архивной службы
Самарской области на 2010-2013 годы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее соглашение заключено управлением государственной архивной службы Самарской области и Самарской областной организацией Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания (РГУ и ОО) на основании Трудового кодекса РФ и является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между сторонами, содержащим их взаимные обязательства в сфере труда и социальных гарантий для работников и государственных служащих системы архивной службы Самарской области на основе соглашения.

1.2. Сторонами Соглашения являются:

- от имени работодателя – управление государственной архивной службы Самарской области (далее Управление) и подведомственные ему государственные учреждения Самарской области (далее - работодатели) в лице его уполномоченного представителя – руководителя Управления В.А.Белорусцева, действующего на основании Положения, статьи 34 Трудового Кодекса;

- от имени работников, государственных служащих Управления, членов профсоюза – Самарская областная организация Профсоюза РГУ и ОО в лице председателя Н.Ф.Логуа, действующего на основании Устава (далее Профсоюз).

1.3. Настоящим Соглашением устанавливаются обязанности сторон по отношению друг к другу, трудовые, служебные, социально-экономические права работников и государственных служащих, в том числе улучшающие положение по сравнению с действующим законодательством, порядок удовлетворения их профессиональных, экономических, социально-бытовых и культурных интересов, гарантий социальной защиты, а также воспроизводятся основные положения трудового, служебного, профсоюзного и иного законодательства, имеющие наибольшее значение для членов профсоюза.

1.4. В соответствии со ст.46 ТК РФ стороны настоящего Соглашения свободны в выборе круга вопросов, включённых в настоящее Соглашение, самостоятельно и правомерно определили содержание и структуру настоящего Соглашения, в том числе, по вопросам, которые могут быть урегулированы коллективными договорами.

1.5. Профсоюз не несет ответственности за неисполнение данного соглашения в отношении работников и государственных служащих, не являющихся членами профсоюза.

1.6. Положения, установленные настоящим Соглашением, обязательны для выполнения Управлением, работодателями и Профсоюзом.

1.7. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3-х лет.

1.8. Нормы настоящего Соглашения в соответствии со ст.22 ТК РФ имеют прямое действие и не нуждаются в дублировании коллективным договором. При этом стороны настоящего Соглашения исходят из того, что

необходимость заключения коллективного договора у работодателей отсутствует, а все вопросы могущие быть урегулированными коллективным договором, урегулированы настоящим Соглашением.

В развитие норм настоящего Соглашения Управление по согласованию с выборным профорганом первичной профорганизации (далее – выборный профорган) разрабатывает локальные нормативные акты, распространяющиеся на работников и государственных служащих:

- а) правила служебного распорядка;
- б) соглашение по охране труда;
- в) положения об оплате труда и о стимулирующих выплатах работникам и государственным служащим Управления;
- г) положение о комиссии о социальном страховании и ее состав;
- д) состав комиссии по охране труда;
- е) соглашение по охране труда;
- ж) другие локальные акты.

1.9. Все неустранимые сомнения, противоречия и неясности норм трудового и служебного законодательства и настоящего Соглашения толкуются в пользу работника, государственного служащего.

1.10. Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения и обязательны к исполнению.

1.11. Соглашение сохраняет своё действие в случае реорганизации Управления и работодателей, смены руководства Управления и работодателей, передачи государственных учреждений в ведение другого органа государственной власти.

1.12. Отношения сторон строятся на принципах социального партнёрства, обеспечения всем работникам и государственным служащим одинаковых возможностей для защиты их социально-трудовых прав и интересов. В этих целях Профсоюз оказывает членам профсоюза методическую и иную помощь, а Работодатель оказывает необходимое содействие инициативе членов профсоюза по расширению существующей профсоюзной организации.

1.13. Стороны Соглашения договорились оказывать друг другу содействие при реализации норм настоящего Соглашения, в том числе и при проведении проверок контрольными органами.

1.14. Стороны договорились, что их интересы, изложенные в Соглашении, могут быть реализованы в полной мере при условии обязательного выполнения сторонами в полном объёме условий Соглашения, а также своих обязанностей, приведённых в его отдельных статьях, настоящем разделе.

1.15. Управление и работодатели обязуются:

- а) правильно организовывать труд работников, государственных служащих;
- б) использовать каждого работника, государственного служащего по специальности в соответствии с заключёнными трудовыми договорами (служебными контрактами);
- в) поощрять высокие результаты в работе;

г) обеспечивать нормальные условия труда, постоянно осуществлять мероприятия по их улучшению;

д) создавать условия для повышения квалификации и профессионального роста работников, государственных служащих, увеличении их заработной платы и других доходов на принципах социальной справедливости;

е) осуществлять мероприятия направленные на бытовое, медицинское и культурное обслуживание работников, государственных служащих и их семей, организацию их отдыха и досуга.

2. Трудовой договор (контракт) и обеспечение занятости

2.1. Управление и работодатели при содействии Профсоюза обеспечивает в рамках предоставленной компетенции устойчивую и эффективную работу государственных учреждений.

2.2. Стороны Соглашения установили, что: а) ликвидация структурных подразделений работодателей; б) приостановление работы, влекущее за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда, массовое сокращение работников, могут осуществляться после предварительного (не менее чем за 3 месяца) уведомления Профсоюза и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов членов профсоюза. Договорённости, достигнутые в результате таких переговоров, являются обязательными для сторон.

Массовым высвобождением работников считается увольнение по сокращению численности или штата, а также в связи с ликвидацией учреждения 10 и более человек в течение месяца.

2.3. Работникам, государственным служащим, увольняемым по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства по личному заявлению и ходатайству выборного профоргана предоставляется в течение срока предупреждения один свободный день в неделю с сохранением заработка для поиска нового места работы.

2.4. Трудовые отношения работников при поступлении на работу в Управление или к работодателям оформляются заключением письменного трудового договора в соответствии с Приложением № 4 к данному Соглашению.

2.5. Наложение дисциплинарных взысканий на работников производится с учётом тяжести совершённого проступка, степени вины, обстоятельств при которых совершён дисциплинарный проступок, предшествующего поведения работника и его отношения к труду.

2.6. Управление и работодатели обязуется не допускать заключения срочных трудовых договоров, кроме случаев замещения временно отсутствующего работника, приема на работу директоров и заместителей директоров государственных учреждений, пенсионеров по возрасту и выполнения работы временного характера, а также включения в трудовые

договоры, условий ухудшающих положение работников и гражданских служащих и по сравнению с законодательством, настоящим Соглашением.

2.7. Изменение согласованных условий трудового договора (служебного контракта) в отношении работников и государственных служащих допускается только в случае технологических или организационных условий труда. К таким изменениям, в частности, относятся изменения в технике и технологии производства, совершенствование рабочих мест на основе их аттестации, структурная реорганизация производства.

2.8. В соответствии со статьей 34 Трудового Кодекса РФ, работодатели уполномочили Управление на принятие настоящего соглашения и приложений к нему.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.2. Режим труда работников государственных учреждений регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми по согласованию с выборным профорганом, – Приложение № 2 к настоящему Соглашению.

Режим труда работников и государственных служащих Управления регулируется Правилами служебного распорядка, утверждаемыми по согласованию с выборным профорганом.

3.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственных служащих не может быть менее 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников не может быть менее 28 календарных дней.

3.4. Оплачиваемые дополнительные отпуска, предусмотренные ТК РФ, другими законодательными актами, настоящим Соглашением присоединяются к основному отпуску полностью.

О времени начала и продолжительности отпуска работник, государственный служащий должен быть извещен работодателем под роспись не позднее чем за две недели (Приложение №7 к настоящему Соглашению).

3.5. Работникам, имеющим право на выбор времени отпуска: обучающимся без отрыва от производства; ветеранам войны и труда; беременным женщинам; женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет и другим категориям работающих отпуску предоставляются с учётом их пожеланий.

3.6. Работодатели по перечню, указанному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, устанавливают ненормированный рабочий день и предоставляют дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с ненормированным рабочим днём.

3.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда предоставляется работникам на основании ст.117 ТК РФ и Списка производств, цехов, профессий и должностей, работа в которых даёт

право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращённую продолжительность рабочего времени, утверждённый постановлением Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 (Приложение №9 к настоящему Соглашению).

3.8. В стаж работы, дающий право на получение дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда включаются:

- а) периоды временной нетрудоспособности;
- б) время отпуска по беременности и родам, время выполнения женщинами лёгких работ в связи с беременностью, а также время выполнения женщинами других работ, на которые они были переведены в связи с кормлением ребёнка грудью или наличием детей в возрасте до одного года;
- в) время выполнения государственных или общественных обязанностей.

3.9. Положения приказов и иных локальных нормативных актов, уменьшающие по сравнению с законодательством о дополнительных отпусках продолжительность этих отпусков, считаются недействительными и не могут применяться в работе работодателей.

3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 10 дней в календарном году. Отпуск свыше 10 дней предоставляется по согласованию с выборным профорганом.

3.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). 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.

3.12. Работникам и государственным служащим, по их заявлению и ходатайству выборного профоргана, предоставляется свободное время с сохранением заработка в связи с:

- бракосочетанием (вступающие в брак и родители) – 3 дня;
- похоронами близкого родственника (родители, супруг, дети, братья, сёстры) – 3 дня;
- переездом на новое место жительства – 1 день;
- днём начала учебного года работникам, имеющим детей школьного возраста – 1 день;
- днём проводов на военную службу детей – 1 день;
- утренниками в дошкольных учреждениях не более 3-х раз в году родителям дошкольников – 0,5 дня.

Свободные дни (дополнительные оплачиваемые выходные), указанные в настоящем соглашении, предоставляются по соглашению сторон и должны быть использованы в течение календарного года, на следующий календарный год не переносятся.

3.13. Работникам и государственным служащим при необходимости посещения лечебного учреждения в течение года, по их заявлению и ходатайству выборного профоргана предоставляются два свободных дня с сохранением заработка без предъявления медицинских документов.

3.14. Работникам, имеющим стаж работы в архивной службе, по личному заявлению предоставляется дополнительный отпуск за стаж работы:

- от 5 до 10 лет – 3 дня
- свыше 10 лет – 5 дней.

4. Оплата труда и дополнительные социальные льготы

4.1. Оплата труда и премирование работников, государственных служащих осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными актами, принимаемыми органами государственной власти, положениями об оплате труда и премировании, утвержденными Управлением по согласованию с выборным профсоюзом.

4.2. Оплата труда работников государственных учреждений осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и премировании государственных учреждений (Приложение №3).

4.3. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается 4 и 19 числа каждого месяца. Одновременно с выдачей заработной платы, работодатель (представитель нанимателя) выдаёт всем работникам организации расчётные листки.

4.4. Работникам государственных учреждений, указанным в постановлении Правительства Самарской области от 05.04.2006 № 29 «Об упорядочении оплаты труда работников государственных архивных учреждений Самарской области» выплачивается материальная помощь в размере двух окладов в год: 1 оклад при уходе в очередной отпуск, а вторая часть - в любое время по желанию работника. Если календарный год отработан не полностью - то пропорционально отработанному времени.

Также материальная помощь может выплачиваться работникам за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств в случаях, предусмотренных постановлениями Правительства Самарской области, соглашением, коллективным договором.

4.5. Экономия фонда заработной платы, образующаяся у работодателя, направляется на поощрение работников. Распределение поощрения между работниками осуществляется на основе показателей, установленных в положениях о премировании. При этом в распоряжении (приказе) о поощрении указываются причины и основания снижения или лишения этого поощрения либо выдачи его в повышенном размере.

4.6. За выполнение дополнительной работы, выплачиваются в соответствии с действующим законодательством доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры этих доплат верхним пределом не ограничиваются.

4.7. Выплата пособия за первые два дня временной нетрудоспособности производится в размере не ниже средней дневной заработной платы за счёт средств фонда заработной платы.

4.8. Работникам по личному заявлению и ходатайству выборного профоргана выплачивается материальная помощь:

- при рождении ребенка – в размере трех тысяч рублей;
- в случае смерти сотрудника (его родственникам) - в размере двух должностных окладов;
- в случае смерти близкого родственника (мужа, жены, детей, братьев, сестер, родителей супруга) в размере должностного оклада;

4.9. Работникам, указанным в постановлении Правительства Самарской области от 05.04.2006 № 29 «Об упорядочении оплаты труда работников государственных архивных учреждений Самарской области», выплачивается премия:

- при уходе на пенсию в размере должностного оклада;
- в случае юбилея сотрудника (50, 60, 70, 80 лет для всех сотрудников, 55 лет для женщин) – в размере должностного оклада;

4.10. Управление, работодатели и выборный профорган оказывают помощь в организации похорон.

4.11. Управление и работодатели организует обеспечение сотрудников транспортом на льготных условиях для доставки грузов на садово-дачные участки, урожая с огорода и прочее.

4.12. Работникам и государственным служащим, строящим или ремонтирующим жилье собственными силами, может оказываться содействие в доставке материалов с оплатой 50% стоимости транспортных расходов (по существующим расценкам).

5. Охрана труда и здоровья работников

5.1. В Управлении и у работодателей на паритетных началах из представителей работодателя и профсоюза формируются комиссии по охране труда. Стороны настоящего Соглашения совместно осуществляют контроль за формированием и работой комитетов по охране труда.

5.2. Комитеты по охране труда не реже 2-х раз в год производят учёт и анализ производственного травматизма и общей заболеваемости, разработку мероприятий и рекомендаций по их предупреждению. Мероприятия по охране труда разрабатываются и указываются в соглашении по охране труда в соответствии с Приложением № 11.

5.3. Работодатель и Профсоюз добиваются совместными усилиями финансирования и проведения аттестации рабочих мест по условиям труда. График проведения аттестации рабочих мест устанавливается соглашением по охране труда.

5.4. Профсоюзные органы через своих уполномоченных по охране труда, техническую инспекцию труда осуществляют контроль за состоянием охраны труда и выполнением Управлением и работодателями своих

обязанностей по охране труда. Постановления профсоюзных органов по вопросам охраны труда обязательны к рассмотрению Управлением и работодателями. Уполномоченным профсоюза по охране труда предоставляется не менее 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка, для выполнения обязанностей по охране труда по согласованному с профкомом графику.

5.5. Работодатель осуществляет постоянный контроль за соблюдением членами профсоюза всех требований по охране труда.

5.6. При групповом несчастном случае (два и более человека), тяжёлом несчастном случае, несчастном случае на производстве со смертельным исходом, профзаболевании работодатель обязан сообщить об этом в Самарскую областную организацию Профсоюза РГУ и ОО по адресу: 443099, г. Самара, ул. Куйбышева 90, к.203, тел. 333-59-35, а также в орган местного самоуправления (администрацию городского округа или муниципального района) по месту государственной регистрации юридического лица.

Расследование указанных профзаболеваний и несчастных случаев производится с обязательным участием представителя Самарской областной организации Профсоюза РГУ и ОО.

В состав комиссии по расследованию профзаболевания или несчастного случая на производстве, произошедшего у работодателя включается уполномоченный профсоюза по охране труда.

5.7. Решение о наличии и степени вины застрахованного при расследовании несчастного случая принимается комиссией только после заключения выборного профоргана.

5.8. Результаты расследования несчастных случаев, произошедших в Управлении и у работодателей, в целях профилактики несчастных случаев на производстве и причин их возникновения, рассматриваются на совместных заседаниях руководства Сторон Соглашения.

5.9. Работодатели осуществляют с участием выборного профоргана управление средствами социального страхования через соответствующую комиссию, образуемую на паритетной основе (Приложение №10 к настоящему Соглашению)

5.10. Работниками и государственным служащим через каждые два часа работы на ПЭВМ предоставляется 15-минутный оплачиваемый перерыв.

5.11. В целях компенсации вредного воздействия на организм, восстановления здоровья, работникам и государственным служащим, должностными инструкциями (регламентами) которых предусмотрена постоянная работа с ПЭВМ, по их личному заявлению и ходатайству выборного профоргана предоставляется 2 свободных дня (оплачиваемых выходных) в год с сохранением заработка. Указанные дни предоставляется по согласованию с непосредственным руководителем и должны быть использованы в течение года. Перенос данных дней на следующий год не допускается.

5.12. Управление и работодатели обязаны обеспечивать работников в предусмотренных законодательством случаях спецодеждой, спецобувью,

организовать надлежащий уход за этим средствами (Приложение №9 к настоящему Соглашению).

5.13. Управление и работодатели за счёт собственных средств проводят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры всех работников с сохранением за ними места работы и заработка на время прохождения этих осмотров, в соответствии с приказом МЗ №83 от 16.08.2004 и №90 от 10.12.96.

5.14. В Управлении и подведомственных ему государственных учреждениях Самарской области проводится культурно-оздоровительное мероприятие «День здоровья».

6. Деятельность Профсоюза, обязанности Управления и работодателей по созданию условий для осуществления деятельности Профсоюза при выполнении Соглашения, права членов профсоюза

6.1. В соответствии со ст.46 ТК РФ стороны Соглашения вправе самостоятельно определить содержание, как Соглашения, так и настоящего раздела и свободны в выборе круга вопросов для включения в настоящий раздел. Согласно указанной выше статье Трудового кодекса, стороны Соглашения договорились, что на основании ст.32 ТК РФ настоящий раздел содержит дополнительные, по сравнению с действующим законодательством условия для осуществления деятельности Профсоюза.

6.2. Управление обеспечивает участие представителя Самарской областной организации Профсоюза РГУ и ОО в работе совещательных органов при решении трудовых, служебных, социально-экономических и профессиональных вопросов.

6.3. Управление обязуется согласовывать с выборным профорганом проекты актов, затрагивающих социально-трудовые права работников и государственных служащих. Согласованию подлежат Правила внутреннего трудового распорядка (Служебного распорядка), вопросы применения сверхурочных работ, привлечения к работе в выходные дни, графики отпусков, положения о премировании и оплате труда, нормы труда, поощрений, разработки инструкций по охране труда. Проекты актов подлежат обязательному предварительному согласованию с выборным профсоюзным органом. Согласование этих проектов единолично с председателем выборного профсоюзного органа, без обсуждения на заседании выборного профсоюзного органа, не имеет законной силы. При этом обязательным является предоставление в необходимых случаях экономического обоснования принимаемых актов.

Получив представление о предварительном согласовании проекта акта, выборный профсоюзный орган обязан рассмотреть указанное представление в течение 10 дней и дать ответ в письменном виде. Акты, введённые без согласования с выборным профсоюзным органом, когда такое согласование является обязательным, не имеют законной силы.

6.4. Управление и работодатели в соответствии с п.2 ст.28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» вправе отчислять Профсоюзу денежные средства на проведение им среди работников и государственных служащих социально-культурной, физкультурно-оздоровительной, культурно-массовой и иной работы в необходимых размерах.

6.5. Председателю первичной профорганизации для выполнения общественной нагрузки предоставляются два календарных дня дополнительного оплачиваемого отпуска.

6.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного профоргана.

Увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав выборного профоргана допускается только с предварительного согласия выборного профоргана, членами которого они являются, а в случаях предусмотренных законом с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

6.7. Профсоюзному активу для участия в краткосрочной учёбе, работе съездов, конференций, пленумов, президиумов выборных органов, созываемых профсоюзом, предоставляется необходимое время с сохранением среднего заработка.

6.8. При наличии письменных заявлений членов профсоюза, Управление и работодатели ежемесячно и бесплатно перечисляют на счёт профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы государственных служащих и работников – членов профсоюза.

При наличии заявлений от работников, не являющихся членами профсоюза, поданных в порядке, предусмотренном статьей 377 Трудового Кодекса РФ, Работодатель удерживает и от их имени ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза взносы солидарности (пожертвование на осуществление уставной деятельности Профсоюза) в размере, утвержденном выборным профорганом, но не менее чем 1% от начисленной заработной платы работника. Работодатель организует учет заявлений и передачу их в выборный профорган для хранения.

6.9. Ходатайство выборного профоргана для получения дополнительных по сравнению с законодательством льгот, предусмотренных настоящим Соглашением, дается при наличии следующих оснований:

- добросовестное и ответственное отношение к труду;
- активное участие в общественной и производственной жизни;
- соблюдения обязанностей, предусмотренных настоящим соглашением.
- исполнения других условий, указанных в соответствующем пункте соглашения.

Ходатайство оформляется председателем первичной профорганизации, профкома (а при его отсутствии – замещающими его лицами) путем

проставления соответствующей визы на заявлении работника, государственного служащего.

При отсутствии ходатайства льготы не предоставляются.

6.10. Профсоюзному активу, не освобождённому от основной работы, предоставляется не менее 2-х часов в неделю с сохранением заработка для исполнения общественных обязанностей в порядке согласованном с Работодателем.

6.11. Члены профсоюза обязуются трудиться добросовестно, соблюдать круг предусмотренных для каждого обязанностей, точно и качественно выполнять распоряжения работодателя, соблюдать трудовую (служебную) дисциплину, эффективно использовать рабочее время для производительного труда.

6.12. Профсоюзные органы обеспечивают контроль за соблюдением условий Соглашения, содействуют разрешению конфликтов, возникающих между Управлением и работодателями и членами профсоюза. Профорганы принимают любые разрешённые законодательством меры по защите интересов членов профсоюза, а также меры для поддержания согласия между сторонами Соглашения, выражают коллективное мнение по вопросам управления, экономической и финансовой политики Работодателя. В этих целях Профсоюз обязуется:

- осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового, служебного, профсоюзного законодательства, законодательства по охране труда и иного законодательства, регулирующего статус членов профсоюза;
- вести методическую и организационную работу среди уполномоченных, комиссий по охране труда, социальному страхованию;
- информировать Управление и работодателей о проблемах в социально-экономической сфере, требующих совместных подходов к их решению;
- организовать обучение и консультирование представителей Управления и работодателей и профактива по вопросам правового регулирования трудовых, практики заключения соглашений;
- за счёт собственных средств осуществлять дополнительное страхование и материальную помощь членам профсоюза в результате несчастных случаев на производстве и по пути следования на работу и с работы;
- предоставлять через кассу взаимной помощи Самарской областной организации Профсоюза РГУ и ОО беспроцентные выплаты в соответствии с Положением;
- оказывать материальную помощь в случае рождения ребёнка, свадьбы, длительной более 1 месяца болезни, смерти, приобретения дорогостоящих лекарств и т.д.;
- предоставлять через дисконтные карты скидки до 8% на приобретение лекарственных средств;
- производить через кассу взаимной помощи выплату беспроцентных ссуд членам профсоюза на приобретение жилья в сумме до 500 тыс. рублей;

- организовать предоставление услуг корпоративной сети сотовой связи СМАРТС с тарифом 0,25р. за минуту внутри сети и 1,25р. за минуту при выходе в другие сотовые сети связи;
- организовать предоставление услуг корпоративной сети сотовой связи МТС с тарифом 0,15р. за минуту внутри корпоративной сети и 1,17р. за минуту при выходе в другие сотовые сети связи;
- организовать получение путёвок в санатории и дома отдыха ФНПР для членов профсоюза и членов их семей со скидкой 20% от стоимости путёвок;
- организовать получение членами профсоюза бесплатных юридических консультаций по всем отраслям права.

7. Контроль за выполнением соглашения

7.1. Итоги и ход выполнения Соглашения рассматриваются на совместных заседаниях президиума комитета Самарской областной организации Профсоюза РГУ и ОО и руководства Управления.

7.2. Контроль за ходом выполнения Соглашения, рассмотрение нарушений и урегулирование конфликтов, связанных с применением настоящего Соглашения, продление срока действия настоящего Соглашения, разработка нового Соглашения производится комиссией, состав которой указан в Приложении №1 к Соглашению.

7.3. При нарушении условий Соглашения, заинтересованная сторона в письменной форме информирует сопредседателей комиссии, Они принимают меры к проведению взаимных консультаций и в течение 5 рабочих дней проводят заседание комиссии. Комиссия в течении 5 рабочих дней принимает решение, которое является обязательным для сторон. В случае несогласия какой-либо из сторон с решением комиссии об этом составляется протокол разногласий, подписанный сторонами, и стороны вправе разрешить конфликт в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Стороны договорились в двухнедельный срок с момента подписания соглашения ознакомить работников и государственных служащих Управления и работодателей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к соглашению между Самарской областной
организацией Профсоюза работников
государственных учреждений и общественного
обслуживания РФ и управлением государственной
архивной службы Самарской области на 2010-2013 гг.

Со стороны Самарской областной организации Профсоюза РГУ и ОО:
ЛОГУА Наталия Фёдоровна – председатель Самарской областной
организации Профсоюза РГУ и ОО (сопредседатель комиссии);
СЕМЁНОВ Виктор Анатольевич – главный правовой инспектор труда
Самарской областной организации Профсоюза РГУ и ОО;
ШАМЕНОВ Равиль Абдэлганиевич – правовой инспектор труда
Самарской областной организации Профсоюза РГУ и ОО;
ИВАНОВ Александр Викторович – технический инспектор труда
Самарской областной организации Профсоюза РГУ и ОО;
ЗАПЕВАЛОВА Валентина Кузьминична – председатель первичной
профорганизации управления государственной архивной службы Самарской
области.

Со стороны управления государственной архивной службы Самарской
области:
БЕЛОРУСЦЕВ Виталий Алексеевич – руководитель управления
(сопредседатель комиссии);
ГАРАНОВА Елена Владимировна – главный специалист управления;
МОРОЗОВА Лариса Викторовна – консультант управления;
ТУЧИНА Елена Викторовна – главный бухгалтер управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к соглашению между Самарской областной
организацией Профсоюза работников
государственных учреждений и общественного
обслуживания РФ и управлением государственной
архивной службы Самарской области на 2010-2013 гг.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают обязанности работников и государственных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области (далее – государственные учреждения). Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

2. Настоящие Правила разработаны на основании постановления Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 20.07.84 № 213 и постановления Правительства РФ №884 от 11.12.2002.

II. Приём и увольнение работников

3. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с настоящими Правилами и коллективным договором, действующим в организации.

в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Учёт труда и его оплаты производится администрацией согласно унифицированным формам первичной учётной документации, утверждённым постановлением Госкомстата РФ от 5.01.2004 №1.

6. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и с ограничениями, установленными соглашением, коллективным договором.

7. Заключение индивидуального договора о полной материальной ответственности допускается только с работниками достигшими 18 лет, в

соответствии с Перечнем и в форме предусмотренной постановлением Минтруда РФ №85 от 31.12.2002.

III. Основные обязанности работников

8. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;

д) содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории государственного учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь собственность государственного учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

ж) вести себя достойно, соблюдать правила общежития.

9. Круг обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется индивидуальным трудовым договором, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями. Все эти акты, согласно пункту 6.3 отраслевого соглашения утверждаются администрацией по согласованию с выборным профбаном.

IV. Основные обязанности администрации

10. Администрация обязана:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, станков, машин и

прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

б) своевременно доводить до структурных подразделений задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

в) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

д) соблюдать трудовое законодательство (и о государственной и муниципальной службе), об охране труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с выборным профорганом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях предусмотренных законодательством, соглашением, коллективным договором своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда – сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска и др., обеспечивать спецодеждой, спецобувью и организовать надлежащий уход за этими средствами;

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

з) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

11. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с выборным профорганом.

12. Дополнительный отпуск в соответствии со ст.119 ТК РФ и постановлением Постановление Правительства Самарской области от 01 февраля 2006 г. № 8 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» за работу с ненормированным рабочим днём предоставляется работникам, работающим в учреждении по следующим должностям:

- директор – в размере, указанном в трудовом договоре;
- водитель автомобиля (при управлении) – 3 календарных дня.

13. Дополнительный отпуск за работу с ненормированным рабочим днём не предоставляется работникам, которым в соответствии со ст. 93 ТК РФ установлена неполная рабочая неделя или неполный рабочий день, а также работникам, занимающим менее 1 ставки должности.

V. Рабочее время и его использование

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

а) общее время начала работы в государственных учреждениях устанавливается в 8.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18, окончание работы устанавливается в 17.00, а окончание работы в пятницу – в 16.00;

б) для вахтеров устанавливается суммированный учёт рабочего времени.

15. В учреждениях может быть введён суммированный учёт рабочего времени, работа в течение суток или посменно. Конкретный вид продолжительности рабочего времени устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом. При сменных работах продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности, утверждаемыми по согласованию с профкомом. При этом, при продолжительности смены 24 часа оплачиваются не менее 24 часов (при 12 часовой смене – также оплачивается всё время работы полностью), неоплачиваемое время не включается в ночные часы (с.22 до 6 час.).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

16. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

VI. Поощрения за успехи в работе

17. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в труде применяются поощрения, предусмотренные ст.191 ТК РФ (или иным нормативным актом).

18. Коллективным договором, соглашением могут предусматриваться и другие виды поощрений и порядок их применения.

19. Поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ применяются администрацией совместно с выборным профорганом.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

20. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекущее за собой применение мер дисциплинарного воздействия. Трудовые обязанности работника указываются в индивидуальном трудовом договоре, должностных инструкциях, объявляемых работнику по расписку, настоящих Правилах, которые должны быть вывешены на видном месте.

21. Согласно ст. 192 ТК РФ, за нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие виды дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение (п. 5 – 11 ст.81 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

22. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника ознакомиться с приказом должен быть зафиксирован в присутствии не менее чем 2-х свидетелей. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные ст.191 ТК РФ и коллективным договором не применяются.

23. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в организации на видном месте.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к соглашению между Самарской областной
организацией Профсоюза работников
государственных учреждений и общественного
обслуживания РФ и управлением государственной
архивной службы Самарской области на 2010-2013 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области,
подведомственных управлению государственной архивной службы
Самарской области

I Общие положения

1. Настоящее положение регулирует оплату труда работников государственных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области (далее – государственные учреждения).

2. Заработная плата работников учреждений состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- в) надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- г) надбавки за выслугу лет;
- д) премий по результатам работы.

3. Работникам соглашением, коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором могут быть установлены иные виды выплат (материальная помощь, другие надбавки и доплаты и др.).

4. Заработная плата работников выплачивается за счет бюджетных средств, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5. Порядок оплаты труда работников государственных учреждений регулируется постановлением Правительства Самарской области от 05.04.2006 № 29 «Об упорядочении оплаты труда работников государственных архивных учреждений Самарской области».

6. Порядок оплаты труда отдельных категорий работников государственных учреждений (дворников, вахтеров, уборщиков служебных помещений, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водителей автомобиля, слесарей по ремонту и обслуживанию системы вентиляции и кондиционирования) регулируется постановлением Правительства Самарской области от 25.03.2009 № 171 «Об оплате труда отдельных категорий работников государственных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области».

7. Порядок выплаты и размер надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, определяется законодательством Российской Федерации.

8. Работникам государственных учреждений, указанным в постановлении Правительства Самарской области от 05.04.2006 № 29 «Об упорядочении оплаты труда работников государственных архивных учреждений Самарской области» выплачивается материальная помощь в размере двух окладов в год: 1 оклад при уходе в очередной отпуск, а вторая часть - в любое время по желанию работника, если календарный год отработан не полностью - то пропорционально отработанному времени.

Также материальная работникам помощь может выплачиваться за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств в случаях, предусмотренных постановлениями Правительства Самарской области, соглашением, коллективным договором.

II Должностные оклады (оклады) работников учреждений

9. Должностные оклады работников в государственных учреждениях устанавливаются согласно приложению к постановлению Правительства Самарской области от 05.04.2006 № 29 «Об упорядочении оплаты труда работников государственных архивных учреждений Самарской области».

Пересмотр должностных окладов работников осуществляется в соответствии с законодательством в размерах и в сроки изменения должностных окладов работников государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Самарской области.

10. Оклады отдельных категорий работников, указанных в пункте 6 настоящего положения, устанавливаются согласно постановлению Правительства Самарской области от 25.03.2009 № 171 «Об оплате труда отдельных категорий работников государственных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области».

Размеры окладов отдельных категорий работников государственных учреждений ежегодно индексируются в соответствии с законом Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (индекса потребительских цен).

III Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

11. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в целях материального стимулирования работников государственных учреждений.

12. Для установления надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде используются следующие показатели:

- наличие у работника профессионального образования;
- постоянная работа с ПЭВМ;
- постоянная работа в архивохранилище;
- получение второго высшего профильного образования;
- выполнение работы особой напряженности, интенсивности и ответственности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ особой сложности, требующих повышенности внимания)

13. Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в размере до 50 процентов в месяц работодателем по представлению работодателей на текущий календарный год и выплачивается с даты, установленной распоряжением.

14. В течение календарного года размер надбавки может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

IV Ежемесячная надбавка за выслугу лет

15. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцировано в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

- от 3 до 8 лет – 10 %;
- от 8 до 13 лет – 15 %;
- от 13 до 18 лет – 20 %;
- от 18 до 23 лет – 25 %;
- от 23 лет и выше – 30 %.

16. Исчисление стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, производится в соответствии с Указом Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

Помимо периодов, указанных в Указе Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 в стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет включается время работы в архивных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации.

17. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

18. Надбавка устанавливается на основании распоряжения (приказа) работодателя по представлению комиссии по включению периодов замещения отдельных должностей в стаж государственной гражданской службы Самарской области на которую возложена обязанность по установлению трудового стажа работников государственных учреждений.

V Премирование по результатам работы

19. Работникам в целях усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности деятельности учреждения выплачивается ежемесячная премия в соответствии с настоящим Положением.

20. Премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в средний заработок работников учреждений, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и учитываются при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

21. Премия выплачивается по итогам расчетного периода в размере 25 процентов от должностного оклада.

22. Основными условиями выплаты премии являются:

- результаты работы учреждений и их структурных подразделений по выполнению плановых заданий и договорных обязательств;
- высокие показатели деятельности и качество выполняемой работы;
- оперативное и качественное выполнение заданий управления;
- инициативный и творческий подход к работе, применение на практике современных форм и методов организации труда, в том числе, дающих значительный финансово-экономический эффект.

23. Основанием для выплаты премии является распоряжение работодателя.

В распоряжении указывается: кому и в каком размере (%) подлежит выплатить премию, а также причины увеличения (%), уменьшения премии (%) или лишения её полностью.

В случае если распоряжение не было издано, премия начисляется всем работникам в размере, указанном в пункте 19 настоящего положения.

24. Выплата премий производится, как правило, по результатам работы за отчетный период пропорционально должностному окладу с учетом фактически отработанного времени.

25. Лицо, действующее от имени работодателя, имеет право уменьшить работникам размер премии, увеличить ее размер или лишить полностью за невыполнение показателей премирования, нарушение трудовой дисциплины.

Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период для начисления премии, в котором имело место упущение в работе или нарушение трудовой дисциплины.

Не допускается лишение премий за проступки, не связанные с выполнением трудовых обязанностей работника.

26. К нарушениям, упущениям, влекущим полную или частичную невыплату премии относятся:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной ответственности;
- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- поступление замечаний, претензий со стороны вышестоящих органов;
- нарушение требований охранного, противопожарного или санитарно-гигиенического режимов, а также других условий обеспечения сохранности документов;
- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение работником порученных ему заданий.
- нарушение методики или технологии архивных работ, правил техники безопасности;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений, инструкций, указаний и предписаний работодателя, уполномоченных им лиц, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

27. К показателям, при выполнении которых размер премии может быть увеличен относятся:

- значительное перевыполнение норм выработки;
- участие в подготовке и успешном проведении важнейших мероприятий;
- образцовое и досрочное выполнение оперативных заданий руководства;
- высокое качество исполненной работы;
- выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника более высокой квалификации;
- разработка, освоение и внедрение новейших технологий, передовых форм и методов работы, ценных предложений, обеспечивающих экономию материальных и финансовых ресурсов.

28. Кроме ежемесячного премирования могут выплачиваться и единовременные (разовые) премии за надлежащее выполнение трудовых функций, за особый вклад в выполнение основных плановых показателей и особо важных заданий, к праздничным датам, профессиональным праздникам. Источником выплаты единовременных (разовых) премий являются средства от приносящей доход деятельности либо от экономии фонда оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к соглашению между Самарской областной
организацией Профсоюза работников
государственных учреждений и общественного
обслуживания РФ и управлением государственной
архивной службы Самарской области на 201-2013 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании средств, полученных от оказания платных работ и услуг,
выполняемых государственными учреждениями Самарской области,
подведомственными управлению государственной архивной службы
Самарской области

I Общие положения

1. Средства, полученные государственными учреждениями Самарской области, подведомственными управлению государственной архивной службы Самарской области (далее – государственные учреждения), направляются на:

- материальное поощрение работников государственных учреждений в размере не менее 50 процентов от заработанных средств;
- научно-производственное и социальное развитие государственных учреждений.

II Фонд материального поощрения работников учреждений

2. Средства фонда материального поощрения расходуются по смете на:

- а) текущее (ежемесячное) премирование работников в размере 80%;
- б) единовременное поощрение отдельных работников за особый вклад в выполнение основных плановых показателей и особо важных заданий в размере 5%;
- в) оказание сотрудникам материальной помощи в размере 15%.

3. Неиспользованные остатки средств фонда материального поощрения изъятию не подлежат и используются в последующие годы в общем порядке в соответствии с утвержденной сметой его расходования.

4. Текущее (ежемесячное) премирование работников производится за своевременно и качественно исполненные платные работы и услуги при условии выполнения основных плановых показателей государственных учреждений, определяемых управлением государственной архивной службы Самарской области.

5. Премированию подлежат не только работники, принимающие непосредственное участие в выполнении платных работ и услуг, но и вспомогательный персонал государственных учреждений.

6. Средства, предусмотренные на премирование работников распределяются следующим образом:

- до 10% – на премирование руководства учреждений;

- 90% – на премирование исполнителей платных работ и услуг, соисполнителей и работников, оказывающих им содействие, а также других работников учреждений.

7. Основания для увеличения, уменьшения или лишения премии определяются в соответствии с пунктами 26, 27, 28 Положения об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области.

8. Основанием для выплаты премии является распоряжение работодателя.

9. Средства фонда материального поощрения выплачиваются сверх оплаты труда установленной в Положении об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области.

III Фонд научно-производственного и социального развития учреждений

10. Средства фонда научно-производственного и социального развития расходуются по смете на:

а) приобретение оборудования, приборов, инвентаря, мебели, других материальных ценностей;

б) оплату ремонтных работ и изготовление проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ;

в) проведение оздоровительных мероприятий, приобретение путевок на отдых и лечение, на экскурсии и путешествия по местным маршрутам выходного дня;

г) приобретение медикаментов для аптек;

д) приобретение новогодних подарков для детей сотрудников учреждений и пригласительных билетов на детские новогодние праздники;

е) оплату проездных билетов на городской транспорт сотрудникам государственных учреждений, осуществляющим в течение рабочего дня служебные поездки в черте города;

ж) частичную оплату медицинских услуг лечебных учреждений сотрудниками учреждений и их детям в экстренных случаях;

з) предоставление безвозмездной материальной помощи для оплаты услуг ритуальных организаций;

и) другие цели, предусматриваемые мероприятиями по научно-производственному и социальному развитию государственных учреждений Самарской области.

11. Неиспользованные остатки средств фонда научно-производственного и социального развития изъятию не подлежат и используются в последующие годы в общем порядке в соответствии с утвержденной сметой его расходования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к соглашению между Самарской областной
организацией Профсоюза работников
государственных учреждений и общественного
обслуживания РФ и управлением государственной
архивной службы Самарской области на 2010-2013 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников отделов за счет внебюджетных средств

1. Фонд премирования определяется за счёт и в пределах 50 % превышения доходов над фактическими расходами по смете внебюджетных средств того месяца, за который начисляется премия.

Сумма остальных 50 % превышения доходов над расходами идёт на приобретение оборудования и другие мероприятия по научно-производственному и социальному развитию государственных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области (далее – государственное учреждение).

Фактические поступления текущего года учитываются по подписанным заказчиком документам о приёме выполненных работ. Средства за выполненные работы включаются в доходы не по времени их поступления на лицевой счёт, а по времени выполнения этих работ.

2. Премияльный фонд расходуются:

- 80 % – на текущее (ежемесячное) премирование работников отдела за счёт внебюджетных средств;

- 5 % – на премирование руководящих работников государственного учреждения;

- 15 % – на премирование сотрудников отделов государственного учреждения, содействующих выполнению и перевыполнению плана отдела за счет внебюджетных средств, а также вспомогательный персонал государственного учреждения.

3. Премии выплачиваются:

- работникам отдела за счет внебюджетных средств за основные результаты работы расчётного месяца при условии своевременного исполнения договорных обязательств, высокого качества выполненных работ (отсутствие обоснованных жалоб заказчика), выполнения и перевыполнения индивидуальных, производственных и финансовых планов.

- руководителям государственного учреждения при условии качественного выполнения основных показателей месячного плана работы всеми структурными подразделениями.

- работникам структурных подразделений государственного учреждения, содействовавших выполнению плана отдела за счет внебюджетных средств, при условии качественного выполнения ими личных ежемесячных планов.

4. Основанием для выплаты премии является распоряжение работодателя.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г.о.Самара

« _____ » _____ г.

_____,
в лице руководителя управления _____,
действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем
«Работодатель», с одной стороны и гражданин(ка) _____,
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. **Работник** принимается на работу в государственное учреждение Самарской области _____ на должность _____.

1.2. Трудовой договор с **Работником** заключается:

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок только в случае, предусмотренном п. 3.6 Соглашения;
- на время выполнения определенной работы, только в случае, предусмотренном п 3.6 Соглашения;

1.3. **Работник** приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором с _____;

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является:

- основным местом работы **Работника**;
- работой по совместительству.

1.5. Срок испытания:

- без испытания;
- _____

(продолжительность испытательного срока)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. **Работник** имеет право:

2.1.1. Во время отсутствия директора подписывать финансовые и кадровые документы, заключать договоры;

2.1.2. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, локальными актами и настоящим трудовым договором;

2.1.3. На защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений.

2.2. **Работник** обязуется:

2.2.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим трудовым договором;

2.2.2. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы Директора Архива не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам;

2.2.3. Бережно относиться к имуществу Архива;

2.2.4. Соблюдать установленные требования по охране труда и правила техники безопасности;

2.2.5. Поддерживать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

2.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

2.2.7. Хранить государственную и служебную тайну.

2.3. **Работодатель** имеет право:

2.3.1. Требовать от **Работника** исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка Архива;

2.3.3. Поощрять **Работника** за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;

2.3.4. Привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.3.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим трудовым договором.

2.4. **Работодатель** обязуется:

2.4.1. Обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;

2.4.2. Обеспечивать повышение квалификации или переподготовку **Работника** в порядке и на условиях предусмотренных действующим законодательством;

2.4.3. Проводить аттестацию **Работника** в соответствии с действующим законодательством;

2.4.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим договором.

3. Рабочее время и время отдыха Работника

3.1. **Работнику** устанавливается:

3.1.1. Нормированный рабочий день с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю;

3.1.2. Пятидневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье;

3.1.3. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

3.2. **Работнику** предоставляется:

3.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

3.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с коллективным договором;

3.2.3. Работа **Работника** в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, компенсируется согласно Трудовому Кодексу РФ по согласованию с **Работником** предоставлением другого выходного дня или оплатой труда в соответствии с ТК РФ.

4. Оплата труда Работника и социальные гарантии

4.1. **Работнику** устанавливается:

4.1.1. Должностной оклад в размере _____ рублей;

4.1.2. Надбавки, доплаты, премии, иные выплаты согласно Коллективному договору и Положениям об оплате труда;

4.2. В период действия настоящего трудового договора **Работник** пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального страхования.

5. Ответственность сторон

5.1. **Работодатель** и **Работник** несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За ненадлежащее выполнение **Работником** своих обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором;

6. Изменение, дополнение и прекращение трудового договора

6.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях изменения законодательства (в части, затрагивающей права и интересы сторон настоящего трудового договора); Устава Архива; по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора; в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами;

7. Иные условия трудового договора

7.1. Трудовой договор вступает в силу со времени заключения его сторонами;

7.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится **Работодателем** в личном деле **Работника**, второй - у **Работника**. Все два экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель

Работник

Второй экземпляр трудового договора получил на руки «__»_____20__г.

личная подпись работника

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к соглашению между Самарской областной
организацией Профсоюза работников
государственных учреждений и общественного
обслуживания РФ и управлением государственной
архивной службы Самарской области на 2010-2013 гг.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____
(ф.и.о., должность, наименование структурного подразделения)

в соответствии с частью 3 статьи 123 Трудового кодекса РФ извещаем Вас, что
на основании графика отпусков _____
(наименование организации)

на 20__ год, Вам будет предоставлен очередной отпуск за рабочий год с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. общей продолжительностью
_____ календарных дней, в том числе:

а) ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 (30) календарных
дней;

б) дополнительный оплачиваемый отпуск за :

- работу во вредных условиях труда - _____ календарных дней;
- работу с ненормированным рабочим днём - _____ календарных дней;
- за выслугу лет - _____ календарных дней;
- за _____ - _____ календарных дней.

Начало отпуска «__» _____ 20__ г , окончание «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ / _____ /
должность личная подпись расшифровка подписи

С уведомлением работник ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к соглашению между Самарской областной
организацией Профсоюза работников
государственных учреждений и общественного
обслуживания РФ и управлением государственной
архивной службы Самарской области на 2010-2013 гг.

Положение о порядке предоставления дополнительных отпусков работникам
государственных учреждений Самарской области, подведомственных
управлению государственной архивной службы Самарской области,
с вредными условиями труда

1. Настоящее положение разработано на основании постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный день».

2. Дополнительный отпуск работникам государственных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области (далее – учреждения), с вредными условиями труда определяется в размере:

- уборщикам служебных помещений, занятым уборкой санузлов – 7 календарных дней.

3. Работникам, занимающим менее 1 ставки должности дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется пропорционально проработанному времени.

4. В стаж работы, дающей право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными условиями труда включается фактически отработанное в этих условиях время, а также:

а) период временной нетрудоспособности;

б) время отпуска по беременности и родам, время выполнения женщинами лёгких работ в связи с беременностью, а также время выполнения женщинами других работ, на которые они переведены в связи с кормлением ребёнка грудью или наличием детей в возрасте до одного года;

в) время выполнения государственных и общественных обязанностей.

5. Замена дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными условиями труда денежной компенсацией не допускается, кроме случаев выплаты компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к соглашению между Самарской областной
организацией Профсоюза работников
государственных учреждений и общественного
обслуживания РФ и управлением государственной
архивной службы Самарской области на 2010-2013 гг.

Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты работников государственных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области

1. Настоящее положение разработано на основании ст. 221 ТК РФ и постановления Минтруда РФ от 29.12.97 № 68, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н, и др.

Наименование профессии должности	Наименование спецодежды	Сроки носки
- главный хранитель фондов, - заведующий архивохранилищем, - начальник отдела, - главный специалист, - ведущий специалист, - специалист 1 категории	халат хлопчатобумажный фартуки хлопчатобумажные	1 в 2 года
- уборщик служебных помещений	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 в год
	перчатки резиновые	12 пар в год
	сапоги резиновые	1 пара в год
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 в год
	перчатки резиновые	12 пар в год
- дворник	костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год

	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар в год
	зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке валенки	1 на 2,5 года 1 на 3 года
- слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 в год
	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар в год
	сапоги резиновые	1 пара в год

2. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя (статьи 212 и 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с настоящими Правилами, а также нормами выдачи им средств индивидуальной защиты.

4. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. В соответствии со статьей 215 Трудового кодекса Российской Федерации средства индивидуальной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия, не допускается.

5. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

6. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами (например, тулупы - на наружных постах, перчатки диэлектрические - при электроустановках и т.д.) и передаваться от одной смены другой. В этих случаях средства индивидуальной защиты выдаются под ответственность мастера или других лиц, уполномоченных работодателем.

7. Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе и в комплексных бригадах, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии.

8. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника.

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им средствах индивидуальной защиты.

9. В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации во время работы работники обязаны правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты. Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданными им средствами индивидуальной защиты. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, неотремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

10. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

11. Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта.

12. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

13. В соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации в случае необеспечения работника по установленным нормам средствами индивидуальной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

14. Работодатель организует надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, ремонт, дегазацию, дезактивацию, обезвреживание и

обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

В этих целях работодатель может выдавать работникам 2 комплекта специальной одежды, предусмотренной Типовыми отраслевыми нормами, с удвоенным сроком носки.

В тех случаях, когда это требуется по условиям производства, в организации (в цехах, на участках) должны устраиваться сушилки для специальной одежды и специальной обуви, камеры для обеспыливания специальной одежды и установки для дегазации, дезактивации и обезвреживания средств индивидуальной защиты.

15. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников средствами индивидуальной защиты за организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на работодателя в установленном законодательством порядке.

16. 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 индивидуальной 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к соглашению между Самарской областной
организацией Профсоюза работников
государственных учреждений и общественного
обслуживания РФ и управлением государственной
архивной службы Самарской области на 2010-2013 гг.

Положение

о комиссии по социальному страхованию в государственных учреждениях
Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной
службы Самарской области

1. На основании положения о Фонде социального страхования, Типового положения о комиссии по социальному страхованию от 14.07.93 и п. 3 ст.15 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» в управлении государственной архивной службы Самарской области и подведомственных ему учреждениях создаётся комиссия по социальному страхованию.

2. Комиссия создаётся на срок 3 года. Решения принимаются большинством голосов, при участии в заседании более половины членов комиссии. В случае разделения голосов при голосовании поровну, решающим является голос председателя комиссии.

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости но не реже 1 раза в месяц. Решения комиссии оформляются протоколом. На время выполнения обязанностей членов комиссии, работникам предоставляется необходимое время с сохранением среднего заработка.

4. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда социального страхования, профорган и вышестоящие профсоюзные органы. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение Фонда социального страхования.

5. Комиссия решает вопросы:

а) о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников;

б) о распределении порядка и условиях выдачи застрахованным путёвок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретённых за счёт средств социального страхования; ведёт учёт работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

6. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию;

- проверяет правильность определения работодателем права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- проводит проверки правильности назначения и выплаты пособий как по собственной инициативе, так и по заявлению работника;
- запрашивает у администрации, органов надзора и контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию, а также участвовать в расследовании несчастных случаев, произошедших в организации;
- участвует в проведении органами Фонда социального страхования ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвует в осуществлении контроля за выдачей листков нетрудоспособности работникам организации;
- обращается в отделение Фонда социального страхования при возникновении спора между комиссией и работодателем, а также в случае неисполнения работодателем решений комиссии;

7. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию, информировать работодателя, профсоюзные органы и отделение Фонда социального страхования;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам проверяющих профсоюзных органов и отделения Фонда социального страхования;
- не реже 1 раза в год отчитываться перед общим собранием трудового коллектива о своей деятельности и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников предприятия по вопросам социального страхования.

8. Контроль за работой комиссии осуществляют отделение Фонда социального страхования, а также профсоюзные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к соглашению между Самарской областной
организацией Профсоюза работников
государственных учреждений и общественного
обслуживания РФ и управлением государственной
архивной службы Самарской области на 2010-2013 гг.

Перечень обязательных мероприятий по охране труда подлежащих
внесению в соглашения по охране труда в государственных учреждениях
Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной
службы Самарской области

В числе обязательных ежегодных мероприятий в соглашении по охране труда указываются:

а) осуществление допуска работников к работе путём проведения вводного инструктажа, инструктажа по противопожарной безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте;

б) осуществление допуска руководителей и специалистов к работе путём ознакомления с состоянием охраны труда в организации, средствами защиты, нормативными актами, должностными обязанностями; проверка знаний по охране труда;

в) обеспечение контроля за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

г) обеспечение работников санитарно-бытовыми помещениями и устройствами и содержание их в надлежащем техническом и санитарном состоянии;

д) присвоение I группы по электробезопасности всем работникам методом инструктажа;

е) ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземляющих устройств;

ж) проведение мероприятий направленных на подготовку к отопительному сезону;

з) мероприятия по организации труда и рабочих мест лиц, работающих с ПЭВМ, в том числе, обеспечение каждого помещения, где находятся ПЭВМ огнетушителем и аптечкой.

Остальные мероприятия по охране труда разрабатываются с учётом нормативных требований и технического состояния помещений и рабочих мест.

Работодатель не реже одного раза в 5 лет совместно с профорганом разрабатывают, пересматривают, а при необходимости вносят изменения в инструкции по охране труда.