

РЕЄСТРОВАНО МІНІСТЕРСТВОМ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Угода між Державною архівною службою України та Профспілкою працівників державних установ України на 2012-2017 роки

Реєстраційний номер 13 від 27 березня 2012 р.

Тривалість дії реєстрації окремих витягів

із рекомендацій к.п.п. 1.1, 2.2.6, 4.3, додатки А, Б та доповненнями

Сервісний номер державного органу В. Кошлісць



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
Ідентифікаційний код 37567866
Вихідний № 3383/0/44-12/18
" 28 " 03 2012 р.
на _____ арк. №2

УГОДА

МІЖ ДЕРЖАВНОЮ АРХІВНОЮ СЛУЖБЮЮ УКРАЇНИ ТА ПРОФСПІЛКОЮ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ на 2012-2017 роки

МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
Ідентифікаційний код 37567866
Вхідний № 42018-12
" 14 " 03 2012 р.
на _____ арк. №2

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Галузеву угоду (далі - Угода) укладено на 2012-2017 роки, відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на двосторонній основі між Державною архівною службою України (далі - Укрдержархів) та Профспілкою працівників державних установ України (далі - Профспілка).

1.2. Угода є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання трудових і соціально-економічних відносин, і яку укладено з метою посилення соціального захисту працівників архівних установ та установ страхового фонду документації (далі – працівники підвідомчих установ), підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.3. Положення угоди діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

1.4. Положення Угоди є обов'язковими для виконання Сторонами та застосування під час ведення колективних переговорів та укладення колективних договорів в архівних установах. При цьому норми, встановлені колективними договорами, не можуть бути нижче норм, передбачених цією Угодою. Встановлені Угодою норми не обмежують права працівників щодо їх підвищення та розширення через колективні договори підвідомчих установ.

1.5. Жодна із Сторін, що уклали Угоду, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

1.6. Угода набирає чинності з дня підписання і діє до її перегляду або укладення нової. Зміни і доповнення до цієї Угоди вносяться у разі внесення змін до чинного законодавства, Генеральної угоди або за ініціативи однієї з Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання Сторонами. Переговори або консультації проводяться в десятиденний термін після отримання пропозицій іншою Стороною. Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені Угодою, мають пріоритет перед відповідними положеннями цієї Угоди.

1.7. Угода зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що її підписали.

1.8. Сторони домовилися на час дії Угоди забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

1.9. Профспілка з питань, що входять до її компетенції, представляє інтереси працівників галузі в усіх органах влади і державних установах.

1.10. Рекомендувати роботодавцям, профспілковим органам внести відповідні зміни до колективних договорів згідно з положеннями Угоди.

1.11. Кожна із Сторін щорічно аналізує хід виконання Угоди та надає відповідну інформацію іншій Стороні.

1.12. Для ведення переговорів щодо укладення Угоди і підбиття підсумків її виконання утворюється двостороння комісія, склад якої наведено у додатку №1 до Угоди.

Комісія на підставі інформації Сторін один раз на рік підводить підсумки і оцінює виконання Угоди та передає висновки Сторонам для вжиття відповідних заходів.

1.13. Стан виконання Угоди висвітлюється в газетах, журналах, інших засобах масової інформації за домовленістю Сторін не рідше, як раз за квартал.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УКРДЕРЖАРХІВУ

2.1. Сприяння зайнятості та підвищенню професійної кваліфікації працівників

2.1.1. Згідно з Законом України «Про зайнятість населення» здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників.

2.1.2. Розробляти і запроваджувати заходи, спрямовані на запобігання звільненням працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. В разі виникнення об'єктивних причин (ліквідація, скорочення штату тощо), які зумовлюють вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, здійснювати такий захід лише за умови попереднього (не пізніше ніж за три місяці) письмового повідомлення профспілкового комітету про причини, обсяги і терміни звільнення працівників із зазначенням їх спеціальностей та кваліфікації, а також попередньої його згоди на вивільнення працівників (крім випадку ліквідації). Тримісячний період використовувати для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на зменшення обсягів звільнення працівників та пом'якшення його соціальних наслідків.

2.1.3. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливість здійснювати у робочий час, за погодженням з безпосередніми керівниками, пошук нового місця роботи у порядку і на умовах, встановлених колективним договором.

2.1.4. Надавати працівникам (на їх прохання) у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням.

2.1.5. Розробити та затвердити програму професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників, як правило, не рідше одного разу на 5 років.

2.1.6. Вносити до Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади, до проектів державних програм соціально-економічного розвитку пропозиції щодо вирішення проблем галузі, окремих установ.

2.1.7. Сприяти реалізації підвідомчими установами державних та регіональних програм.

2.1.8. Забезпечувати участь представників Профспілки у розгляді колегіальними органами, робочими групами, комісіями тощо пропозицій Профспілки, які стосуються економічних та соціально-трудових відносин та можливість вільно аргументувати подані пропозиції.

2.1.9. З метою підвищення рівня правової підготовки сторін колективних договорів і угод щорічно проводити для представників підвідомчих установ і Профспілки навчання із збереженням заробітної плати за місцем основної роботи.

2.1.10. Забезпечити в межах можливостей державного бюджету своєчасне фінансування діяльності підвідомчих установ.

2.1.11. Сторони домовились спільними діями домагатися розширення можливостей для повної та продуктивної зайнятості, попередження безробіття.

2.1.12. Сторони організують співпрацю з органами державної служби зайнятості з метою підбору на роботу кваліфікованих кадрів.

2.1.13. Укрдержархів забезпечує періодичність підвищення кваліфікації працівників підвідомчих установ не рідше ніж один раз на 5 років.

2.1.14. Забезпечувати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

2.1.15. Забезпечити усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

2.2. Трудові відносини

2.2.1. Питання трудових відносин працівників регулюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2.2. Сторони домовилися всіма наявними засобами сприяти дотриманню в підвідомчих установах законодавства про працю, встановлення договірним шляхом додаткових норм, спрямованих на продуктивну працю, створення достатніх умов для повноцінного відпочинку працівників як необхідного фактора відтворення працездатності.

2.2.3. Умови, що включаються до трудового договору, не повинні погіршувати становища працівників порівняно із законодавством, даною Угодою та колективними договорами.

2.2.4. Про прийняття відомчих нормативних актів, що зачіпають права та інтереси працівників системи, Укрдержархів попередньо проводить соціальний діалог з Профспілкою.

2.2.5. Згідно з чинним законодавством у підвідомчих установах системи

Укрдержархіву тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.2.6. Рекомендувати включати до колективних договорів умови щодо запровадження тривалості робочого часу для осіб, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати.

2.2.7. Тривалість робочого часу працівників - державних службовців визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу».

2.2.8. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням адміністрації за погодженням з профспілковою організацією працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники - державні службовці можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

2.2.9. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад та професій, визначених колективними договорами державних архівних установ, установ страхового фонду документації за орієнтовними переліками, що додаються до цієї Угоди (додаток 2,3).

2.2.10. За угодою між працівником і роботодавцем, відповідно до ст. 56 Кодексу законів про працю України, може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу.

2.2.11. Рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня) приймаються роботодавцем після попередніх переговорів з профспілковою стороною колективного договору. Результат переговорів оформлюється протоколом і є підставою для прийняття рішення на обумовлених умовах та порядку.

2.2.12. Державним службовцям надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до Закону України «Про державну службу». Тривалість відпусток державним службовцям та іншим працівникам встановлюється відповідно до законів України «Про державну службу», «Про відпустки» та інших законів.

2.2.13. Надавати додаткову оплачувану відпустку: жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, самотнім матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10** календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна

тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.2.14. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника в установленому законодавством порядку.

2.2.15. Визначити в колективних договорах обов'язкове погодження з профспілковими органами для всіх працівників:

- режиму роботи та її тривалості;
- графіків відпусток працівників.

2.3. Нормування і оплата праці

2.3.1. Сторони здійснюють заходи, спрямовані на підвищення зацікавленості працівників у збереженості, поповненні та використанні Національного архівного фонду, створенні страхового фонду документів, поліпшення якості роботи.

2.3.2. Роботодавець повинен проаналізувати наявність діючих галузевих норм і нормативів праці, їх придатність до застосування, організувати розроблення нових, а у разі необхідності, перегляд діючих галузевих норм і нормативів та затвердити їх у встановленому порядку за погодженням з Профспілкою. Визначити переліки міжгалузевих і галузевих норм і нормативів праці, що рекомендуються для застосування в державних архівних установах.

2.3.3. Оплата праці працівників підвідомчих установ, що знаходяться на бюджетному фінансуванні, здійснюється відповідно до встановлених законодавчими актами умов оплати праці.

2.3.4. Сторони забезпечують контроль за дотриманням законодавства та норм галузевої Угоди з питань оплати праці і обмінюються інформацією про здійснювані з цією метою заходи.

Керівники державних архівних установ надають інформацію про фінансове становище архівних установ профспілковим комітетам на їх вимогу.

2.3.5. При формуванні фондів оплати праці передбачаються кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат та грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків згідно з законодавством.

2.3.6. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць. При наявності заборгованості із заробітної плати складаються графіки її повного погашення. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати здійснюється згідно з законодавством.

2.3.7. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

2.3.8. При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні виплачуватися йому в день звільнення.

2.3.9. При кожній виплаті заробітної плати в розрахунку за місяць роботодавець повинен повідомляти працівника в письмовій формі про загальну суму нарахованої заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму до виплати. Утримання із заробітної плати можуть провадитися лише у випадках, передбачених законодавством.

2.3.10. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Положеннями про преміювання, затвердженими адміністрацією та профспілковими організаціями Укрдержархіву, державних підвідомчих установ, можуть також передбачатися премії до державних і професійних свят та ювілейних дат. Нарахування і виплата таких премій здійснюється в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

2.3.11. Працівникам надається допомога на оздоровлення у зв'язку з їх щорічними відпустками та допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

2.3.12. Видача грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків здійснюється в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

2.3.13. Оплата простоїв не з вини працівника в державних архівних установах здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.3.14. За працівниками на час зупинення роботи підрозділів для усунення порушень, що створюють загрозу для здоров'я та життя працюючих, зберігаються місце роботи і середня заробітна плата. Рішення про зупинення роботи приймається в установленому порядку.

2.3.15. Перегляд у бік збільшення норм виробітку або зміна тарифних ставок і посадових окладів проводяться керівником із обов'язковим офіційним повідомленням відповідного профспілкового комітету не менше ніж за два місяці до їх передбачуваного введення. При цьому обов'язковим є економічне обґрунтування передбачених змін норм виробітку та умов оплати праці.

Якщо після закінчення вказаного строку з дня офіційного повідомлення профспілковий комітет не подасть зауважень і заперечень, то керівник має право запроваджувати нові норми виробітку та умови оплати праці.

Наявність зауважень з боку профспілкового комітету унеможлиблює запровадження нових норм виробітку та умов оплати праці і зобов'язує керівника виносити ці питання на розгляд профспілкових органів вищого рівня для прийняття остаточного рішення.

2.3.16. Витрати на відрядження членів Центральної галузевої комісії, пов'язані з відпрацюванням проекту Угоди, здійсненням контролю за її виконанням, урегулюванням колективних трудових спорів, компенсуються за місцем роботи члена комісії.

2.3.17. Керівники підвідомчих установ можуть проводити виплату одноразової допомоги при виході на пенсію працівникам, які мають особливі

заслуги в архівній справі, в межах наявних коштів та відповідно до чинного законодавства.

2.4. Охорона праці і здоров'я

2.4.1. Керівники державних архівних установ проводять у терміни, передбачені колективними договорами, але не рідше одного разу на п'ять років, атестацію робочих місць стосовно умов праці, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442, з метою надання працівникам пільг і компенсацій відповідно до ст. 7 Закону України «Про охорону праці» (додатки 3, 4).

2.4.2. Згідно із Законом України «Про охорону праці» створити підрозділи (визначити посадових осіб) з питань охорони праці. Передбачати при формуванні кошторисів Укрдержархіву України, підвідомчих установ видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

2.4.3. Здійснювати методичне керівництво роботою з охорони праці, брати участь в опрацюванні та перегляді нормативно-правових актів з цих питань. Обов'язково включати заходи з охорони праці до колективних договорів.

2.4.4. Керівники підвідомчих установ за участю профспілкових органів, представників органів державного нагляду за охороною праці, служб охорони праці місцевих органів виконавчої влади організують розгляд стану охорони праці і протипожежної безпеки на засіданнях колегій (дирекцій).

2.4.5. Керівники підвідомчих установ проводять паспортизацію санітарно-гігієнічного стану архівосховищ, виробничих ділянок, робочих приміщень, систем кондиціонування і вентиляції повітря, охоронно-пожежної сигналізації та за її результатами здійснюють заходи щодо приведення технологічного обладнання у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці.

2.4.6. Профспілкові органи на всіх рівнях здійснюють контроль за станом охорони праці і виконанням керівництвом підвідомчих установ своїх обов'язків у цих питаннях. Постанови профспілкового органу з питань охорони праці є обов'язковими для розгляду керівниками державних архівних установ.

2.4.7. Керівники підвідомчих установ забезпечують збереження за працівниками місця роботи та середньої заробітної плати на час зупинення робіт на ділянках (робочих місцях) внаслідок порушення правил безпеки і охорони праці не з вини працівників.

2.4.8. На роботах з важкими та шкідливими умовами праці, а також тих, що пов'язані із забрудненням, працівники забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці», положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 № 53, Типових галузевих норм безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників державних установ (ДНАОП 0.05-3.40-80 (ДНПАОП 75.0-3.40-80), затверджених постановою

Державного комітету СРСР по праці та соціальних питаннях і Президії Всесоюдної центральної ради професійних спілок від 23 вересня 1980 р. № 296/П-10, та колективних договорів.

2.4.9. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному обсязі пільг і компенсацій, встановлених Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

2.4.10. Забезпечити організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з чинними нормативними актами. Забезпечити виконання медичних рекомендацій заключних актів медоглядів щодо проведення працівникам оздоровчих заходів.

2.5. Соціальний захист

2.5.1. Укрдержархів та підвідомчі установи беруть на себе зобов'язання:

2.5.1.1. Сприяти, в межах виділених коштів, забезпеченню працівників та членів їх сімей путівками для лікування і оздоровлення.

2.5.1.2. Відраховувати профспілковим комітетам кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку.

2.5.2. Конкретні заходи соціально-побутового обслуговування працівників обумовлюються в колективних договорах з урахуванням місцевих можливостей. У колективних договорах, при наявності власних коштів, може бути передбачено надання додаткових відпусток із збереженням заробітної плати; матеріальної допомоги - в разі одруження; при народженні дитини; у разі смерті родичів.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УКРДЕРЖАРХІВУ ТА ПРОФСПІЛКИ

3.1. Укрдержархів і Профспілка забезпечують укладення в підвідомчих установах системи Укрдержархіву колективних договорів згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКИ

4.1. Профспілка всебічно сприяє реалізації цієї Угоди, зниженню соціальної напруженості в трудових колективах, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

4.2. Домагатися укладання в підвідомчих установах системи Укрдержархіву, де діють профспілкові організації, колективних договорів та внесення до них конкретних зобов'язань роботодавців щодо обсягів та строків погашення заборгованості із заробітної плати та здійснювати контроль за їх виконанням, зокрема, в частині своєчасної виплати заробітної плати. Складати графіки погашення.

4.3. Проводити силами правових інспекторів праці профспілки разом з органами Державної інспекції України з питань праці Міністерства соціальної політики перевірки установ системи Укрдержархіву, в яких допущено порушення

строків виплати заробітної плати.

4.4. Керуючись вимогами Статуту Профспілки і відповідно до чинного законодавства, Профспілка і відповідні профспілкові органи:

- зобов'язуються здійснювати громадський контроль за додержанням в підвідомчих установах системи Укрдержархіву законодавства про оплату праці, зобов'язань за колективними договорами, вживати заходів до усунення порушень в межах своїх прав і повноважень;

- забезпечують:

розроблення і реалізацію державними архівними установами заходів щодо поліпшення умов праці і побуту;

проведення нагляду за ходом будівництва, реконструкції і технічного переобладнання об'єктів у частині додержання правил і норм охорони праці, здоров'я і навколишнього середовища та участь в прийнятті цих об'єктів до експлуатації;

додержання соціальних гарантій трудових колективів в організації і оплаті праці;

участь у розробці та погодженні проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих актів, що стосуються питань оплати і охорони праці, соціальних гарантій та інших інтересів працівників щодо трудових відносин;

здійснення контролю за виконанням роботодавцем зобов'язань у сфері оплати праці, зокрема, стосовно розірвання на вимогу профспілкового органу трудового договору з керівником у разі невиконання з його вини умов колективного договору та порушення законодавства про працю;

здійснення заходів щодо соціального захисту членів профспілки, ветеранів праці, людей похилого віку.

5. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

5.1. Укрдержархів, керівники підвідомчих установ беруть на себе зобов'язання:

5.1.1. Сприяти, відповідно до законодавства, статутній діяльності виборних органів Профспілки.

5.1.2. Надавати Профспілці необхідну інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підвідомчих установ та виконання Угоди.

5.1.3. Не перешкоджати представникам організацій і органів Профспілки відвідувати підвідомчі установи, в яких працюють члени профспілки, для реалізації установлених законодавством і цією Угодою прав і статутних завдань Профспілки.

5.1.4. На підставі особистої письмової заяви члена профспілки утримувати з його заробітної плати членські внески у розмірі, визначеному у колективному договорі, але не менше 1 відсотка, та перераховувати на рахунки відповідних профспілкових органів.

5.1.5. Дотримуватися інших гарантій діяльності профспілок, визначених статтею 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії

діяльності».

5.1.6. Гарантувати членам виборних профспілкових органів можливості для здійснення їх повноважень:

надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своєї основної роботи, на умовах, що визначаються колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також додаткову оплачувану відпустку із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця до 6 календарних днів на рік для проходження профспілкового навчання;

змінювати умови трудового договору чи оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише у разі виробничої необхідності та виключно за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є;

притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є;

додержуватися встановленого законодавством порядку звільнення членів виборних профспілкових органів, а саме: звільняти членів виборного профспілкового органу лише за наявності попередньої згоди виборного профспілкового органу, членами якого вони є, а керівників виборних профспілкових органів та профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган профспілки), також за наявності попередньої згоди вищестоящого виборного органу профспілки;

не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації Укрдержархіву чи архівної установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Доповнення і зміни до Угоди можуть бути внесені лише у письмовому вигляді за згодою Сторін. Усі додатки до Угоди, зміни і доповнення до Угоди є невід'ємними її частинами, якщо вони підписані повноважними представниками Сторін.

6.2. При змінах в структурі Укрдержархіву, а також підвідомчих установ Угода має чинність з урахуванням внесених змін.

6.3. Угоду укладено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної Сторони та для Міністерства соціальної політики України для повідомної реєстрації.

6.4. Контроль за реалізацією Угоди проводиться двосторонньою комісією, утвореною зі складу представників Сторін. У разі порушення умов Угоди, комісія вносить відповідне подання (пропозиції) особам, які підписали Угоду. Сторони проводять взаємні консультації по суті подання (пропозицій) комісії із прийняттям спільного рішення.

6.5. Сторони у встановленому порядку забезпечуватимуть інформування громадськості у засобах масової інформації щодо стану реалізації Угоди.

6.6. За порушення чи невиконання положень Угоди, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність відповідно до законодавства.

6.7. Усі спори і розбіжності, які можуть виникнути під час виконання Сторонами цієї Угоди, вирішуються в установленому законодавством порядку.

**Голова Державної архівної служби
України**

**Голова Профспілки працівників
державних установ України**

29 лютого 2012 р.

О.П. Гінзбург

29 лютого 2012 р.

Т.В.Нікітіна

**Склад комісії
для ведення колективних переговорів
і укладення галузевої Угоди між Державною архівною службою України і
Профспілкою працівників державних установ України
на 2012-2017 роки**

Від Державної архівної служби України

Гінзбург Ольга Петрівна	- Голова Укрдержархіву
Воронін Віктор Миколайович	- перший заступник Голови Укрдержархіву
Баранова Олена В'ячеславівна	- начальник відділу кадрового забезпечення департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву
Прись Тетяна Петрівна	- директор департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву
Степаненко Володимир Леонідович	- директор Державного департаменту страхового фонду документації Укрдержархіву
Богунова Надія Костянтинівна	- заступник директора департаменту-начальник відділу організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва Укрдержархіву
Стадник Вікторія Анатоліївна	- начальник фінансово-економічного управління Укрдержархіву

Від Профспілки працівників державних установ України

Нікітіна Тетяна Василівна	- Голова Профспілки працівників державних установ України
Ковтун Віктор Михайлович	- заступник Голови Профспілки працівників державних установ України
Піжук Юрій Миколайович	- заступник Голови Профспілки працівників державних установ України
Гурневич Валентина Володимирівна	- завідувача відділом захисту економічних прав та інтересів трудящих ЦК профспілки
Прилепішева Юлія Анатоліївна	- начальник управління інформації та міжнародного співробітництва Укрдержархіву, голова профкому
Попко Микола Іванович	- начальник Державної технічної інспекції Державного департаменту страхового фонду документації Укрдержархіву, голова профкому Державного департаменту страхового фонду документації
Телегей Галина Віталіївна	- начальник відділу матеріально-технічного забезпечення та обслуговування приміщень Укрдержархіву Київської області, голова профкому

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Укрдержархіву
22.02.2012 № 24

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем у
державних архівних установах України

№№ з/п	Найменування посад
1.	Директор Державного центру збереження документів Національного архівного фонду, його заступник, директор Дирекції з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ України, його заступник, директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, його заступники, вчений секретар, директор Державної наукової архівної бібліотеки, м. Київ
2.	Головний: інженер, методист, бібліотекар, бібліограф, науковий співробітник, зберігач фондів, архівіст, археограф, палеограф
3.	Завідувач: архівосховища I та II групи, бібліотеки, інших відділів, секторів, реставраційної майстерні, лабораторії мікрофільмування і реставрації документів, фільмотеки, фонотеки, канцелярії, господарства, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро
4.	Провідний: архівіст, археограф, палеограф, бібліотекар, бібліограф, бухгалтер, методист, науковий співробітник, економіст, інженер, реставратор архівних та бібліотечних матеріалів, фільмових матеріалів, реставратор фільмокопій
5.	Старший: науковий співробітник, зберігач фондів, зберігач експонатів, інспектор, касир, музейний доглядач, майстер, контрольний майстер, лаборант (який має вищу освіту)
6.	Архівіст, археограф, бібліотекар, бібліограф, бухгалтер, інженер, методист, палеограф, економіст, редактор, техніки всіх спеціальностей з вищою освітою - першої категорії
7.	Архівіст, археограф, бібліотекар, бібліограф, бухгалтер, інженер, методист, палеограф, економіст, редактор, техніки всіх спеціальностей з вищою освітою - другої категорії
8.	Архівіст, археограф, бібліотекар, бібліограф, зберігач фондів, інспектор, касир, науковий співробітник, палеограф, зберігач експонатів, майстер, контрольний майстер, технік всіх спеціальностей, реставратор архівних та бібліотечних матеріалів, реставратор фільмових матеріалів, оператор копіювальних і розмножувальних машин, музейний доглядач
9.	Молодший науковий співробітник
10.	Діловод, друкарка всіх категорій, секретар-друкарка, секретар

11.	Водій автотранспортних засобів, залежно від класу автомобіля
12.	Робітник з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання, проявляч кіноплівки, копіювальник фільмових матеріалів, установник кольору та світла оператор апарата мікрофільмування та копіювання, оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин, палітурник документів, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, слюсар-ремонтник, електромонтер з ремонту електроустаткування, електромонтер з обслуговування електроустановок, столяр, машиніст холодильних установок, прибиральник виробничих (службових) приміщень, прибиральник території, підсобний робітник, сторож, гардеробник, ліфтер

Примітка: Конкретний перелік посад з ненормованим робочим днем та конкретна тривалість додаткової відпустки по кожному виду робіт, професій та посад визначається колективним чи трудовим договором.

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілки працівників
державних установ України
Т.В.Нікітіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Укрдержархіву
22.02.2012 № 24

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
в установах страхового фонду документації

№.№ п/п	Найменування посад
1.	Директор регіонального центру страхового фонду документації, його заступник, директор бюджетної установи "Фонд", його заступник, директор Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії, його заступник
2.	Завідувач (начальник) науково-дослідного відділу, завідувач (начальник) науково-дослідного сектору (лабораторії), що входить до складу науково-дослідного відділу інституту, завідувачі (начальники) відділів науково-дослідного інституту: стандартизації, науково-технічної інформації, які проводять наукові та науково-технічні розробки, завідувач (начальник) сектору (бюро, групи), який входить до складу відділів: стандартизації, науково-технічної інформації, які проводять наукові та науково-технічні розробки
3.	Завідувач (начальник) основного структурного підрозділу, завідувач (начальник) режимно-секретного підрозділу, завідувач (начальник) іншого структурного підрозділу, завідувач (начальник) господарського відділу, завідувач: канцелярії, господарства, складу, начальник групи, завідувач архіву
4.	Конструктор, контролер, математик, механік, програміст, технолог, хімік, інженер, архітектор: провідний
5.	Конструктор, контролер, математик, механік, програміст, технолог, хімік, інженер, архітектор: I категорії
6.	Конструктор, контролер, математик, механік, програміст, технолог, хімік, інженер, архітектор: II категорії
7.	Конструктор, контролер, математик, механік, програміст, технолог, хімік, інженер, архітектор: III категорії
8.	Старший науковий співробітник
9.	Науковий співробітник
10.	Молодший науковий співробітник
11.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, економіст, юрисконсульт, редактор: провідний

12.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, економіст, юрисконсульт, редактор: I категорії
13.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, економіст, юрисконсульт, редактор: II категорії
14.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, економіст, юрисконсульт, редактор: без категорії
15.	Техніки всіх спеціальностей: I категорії
16.	Техніки всіх спеціальностей: II категорії
17.	Техніки всіх спеціальностей: без категорії
18.	Старший черговий оперативний, черговий оперативний, лаборант (вища освіта), механік, інспектор з охорони праці та інші, старший інспектор
19.	Агент з постачання, діловод, друкарка, інспектор, секретар-друкарка
20.	Водій автотранспортних засобів, залежно від класу автомобіля
21.	Проявляч кіноплівки, оператор апаратів мікрофільмування та копіювання, контролер плівки, розчинів і фільмових матеріалів, фотограф (фотороботи), палітурник, робітники, зайняті на ремонті й налагодці устаткування, машиніст (кочегар) котельні, слюсарі, електромеханіки, налагоджувальники, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо, робітники, які виконують висококваліфіковані (особливо складні та відповідальні) роботи, у тому числі з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, прибиральник територій, підсобний робітник, охоронник, сторож, гардеробник, комірник

Примітка: Конкретний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та конкретна тривалість додаткової відпустки по кожному виду робіт, професій та посад визначається колективним чи трудовим договором.

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілки працівників
державних установ України

Т.В.Нікітіна



ПЕРЕЛІК
видів робіт із шкідливими і важкими умовами праці
в державних архівних установах¹

1. Роботи з документами з паперовою основою, плівковими носіями, ураженими пліснявими грибами, актиноміцетами та патогенними бактеріями.
2. Знепилювання архівних коробок і стелажів в архівосховищах та книгосховищах вручну.
3. Знепилювання документів вручну.
4. Роботи в архівосховищах і книгосховищах.²
5. Проведення суцільного постелажного перевіряння наявності і стану документів і справ з паперовою основою, плівковими носіями або друкованих видань.
6. Виявлення інформації щодо документів зі слабконтрасним і згасаючим текстом.
7. Оброблення документів з паперовою основою, плівковими носіями, архівних коробок антисептиками, стелажів вогнезахисними засобами або антисептиками вручну.
8. Реставрація документів з паперовою основою із застосуванням хлороформу, формаліну, дихлоретану, антисептиків, аміаку, толуолу, сірчаної кислоти, ацетону, клеїв та інших шкідливих хімічних речовин вручну.
9. Камерна пароформалінова або газова дезінфекція документів з паперовою основою.
10. Камерна газова дезінсекція документів з паперовою основою.
11. Готування клейових розчинів з антисептиками для консерваційно-профілактичного оброблення документів з паперовою основою або плівковими носіями.
12. Дезінсекція документів з паперовою основою із застосуванням інсектицидних розчинів вручну.
13. Камерна дезінфекція документів з паперовою основою на Вч-установці.
14. Просушування документів з паперовою основою на Вч-установці.
15. Роботи з документами з паперовою основою, просоченими антисептиками.
16. Виготовлення форм на селенових пластинах.
17. Закріплення зображення на алюмінієвій фользі на Вч-установці.
18. Хімічне закріплення тексту на папері в камері з застосуванням ацетону на електрографічному устаткуванні.
19. Готування розчинів для проявлення кіноплівки або фотоплівки, синтетичних клеїв, антисептиків інших хімікатів.
20. Здійснення контролю технічного, фізико-хімічного стану та фотографічної якості документів з плівковими носіями під час приймання на зберігання, видавання в тимчасове користування поза архівними установами, після копіювання чи консерваційно-профілактичного оброблення.

¹ Розроблений відповідно до постанови Державного комітету СРСР по праці і соціальних питаннях і Секретаріату ВЦСПС від 5 січня 1990 р. № 5/1-2.

² За умови перебування постійного робочого місця конкретного працівника в архівосховищі чи книгосховищі.

21. Копіювання документів з плівковими носіями.
22. Консерваційно-профілактичне оброблення документів з плівковими носіями із застосуванням антисептиків та інших шкідливих хімічних речовин.
23. Реставрація документів з плівковими носіями із застосуванням антисептиків та інших шкідливих хімічних речовин вручну.
24. Реставрація кіноплівки із застосуванням перхлоретилену або на машинах Уф-випромінювання, машинах ультразвукового чищення.
25. Усунення плісняви з поверхні документів з паперовою основою, документів з плівковими носіями із застосуванням антисептиків вручну.
26. Протирання поверхні фото- і кіноплівки розчинами антисептиків (формальдегіду, оксініону чи оксидифенілу) для усунення залишків знищеної плісняви (після проведення дезінфекції).
27. Проявлення кіноплівки або фотоплівки вручну.
28. Фунгіцидне оброблення кінодокументів шляхом закладання параформу (вручну) в коробки для зберігання кінодокументів.
29. Проявлення кіноплівки або фотоплівки на проявочній машині.
30. Регенерація срібла з відпрацьованого в проявочних машинах фіксажу.
31. Контролювання збору вторинного срібла з відпрацьованого в проявочних машинах фіксажу.
32. Промивання проявочних і реставраційних машин кислотою, спеціальними розчинами, іншими шкідливими хімічними речовинами вручну.
33. Маркування металевих коробок нітрофарбою в закритих приміщеннях.
34. Роботи на мікрофільмуючих установках і апаратах.
35. Роботи з кіно документами, що проводяться на фільмоперевірних або звукомонтажних столах.
36. Роботи на відео та звукозаписній і відтворюючій апаратурі.
37. Виконання робіт, пов'язаних із транспортуванням вручну чи на ручних візках справ і документів з паперовою основою, плівковими носіями, архівних картонних, дерев'яних, металевих коробок у процесі переміщення фондів.
38. Комплектування аркушів паперу добіркою вручну.
39. Припудрювання друкованих відбитків металевими порошками з бронзи або алюмінію вручну.
40. Виготовлення (розтирання, коректування), складання фарб, що містять свинцеві, хромові з'єднання, анілінові барвники, бензол, толуол, ксилол для друкування тиражу.
41. Комплектування шрифтової продукції.
42. Здійснення контролю шрифтової продукції, матриць, пуансонів (крім шрифтової продукції з дерева і пластмаси).
43. Виготовлення, оброблення копій або друкованих форм для усіх видів друку.
44. Розрізування, підрізування, розкрій паперу, технічних тканин, картону, видрукованої продукції на одноножових, листорізальних, картонорізальних, бабінорізальних машинах, ручних або механізованих листорізальних верстатах.
45. Набір і виправлення тексту вручну, набір і виправлення на машинах брайлівського набору, на строковідливних, що набірно-програмують і набірно-друкують машинках; розкомплектуванні набору, комплектування гранок.

46. Налагодження і регулювання поліграфічного устаткування.
47. Підсобні і транспортні роботи, виконувані на дільницях (цехах) поліграфічного виробництва.
48. Підготовка форм високого друку і друкування на друкарських машинах усіх видів.
49. Фальцювання видру кованої продукції.
50. Тиснення і друкування на палітурних кришках, výroбах чистового і картонажного виробництва, етикетках.
51. Приймання шрифтової продукції (крім шрифтової продукції з дерева і пластмаси).
52. Зняття коректурних відбитків з набору, нотних дощок, комплектів шрифту і стереотипів; зняття пробних відбитків з кліше, одержання відбитків на крейдованому папері і прозорих плівках, друкування на коректурнопечатних верстатах.
53. Одержання пробних відбитків з форм плоского друку, друку малотиражних робіт, виготовлення литоофсетних машинних форм.
54. Роботи з типографським сплавом.
55. Виливок набору і шрифтової продукції з типографського сплаву.
56. Роботи з травлення кислотами форм офсетного друку.
57. Миття і сушіння деталей та агрегатів виробничого устаткування, пофарбованих нітрофарбою, нітролаками, свинцевими фарбами вручну, зняття лакофарбових покриттів деталей і агрегатів за допомогою різних змивок та розчинників.
58. Виконання такелажних робіт.
59. Заповнення бункерів копійувальних машин сипучими матеріалами.
60. Різання паперу та картону на різальних верстатах і стопорізах.
61. Знімання з машин, агрегатів нарізаних аркушів паперу, картону усіх видів, заготовок коробок з картону.
62. Оправлення справ і книг вручну з використанням синтетичних клеїв.
63. Роботи з використанням шкідливих хімічних речовин (хлороформ, дихлоретан, бензол, толуол, аміак, формалін, хладон, перхлоретилен, інші шкідливі хімічні речовини та їхні з'єднання), із визначення стану документів з паперовою основою та їхній реставрації, регулювання вологості повітря в архівосховищах АБО книгосховищах і виміру вологості паперу й інших спеціальних технологічних процесів.
64. Миття вручну деталей (вузлів) виробничих установок і апаратури, ємкостей, виробів, посуду, тари, матеріалів у бензині, дихлоретані, ацетоні, ефірі і лужних розчинах.
65. Наливання і зливання кислот, лугів, інших шкідливих хімічних речовин вручну, а також очищення ємкостей і тари від зазначених речовин вручну.
66. Приймання, видавання, транспортування, розвантаження і навантаження концентрованих кислот, лугів, інших шкідливих хімічних речовин вручну.
67. Обслуговування водогрійних і парових казанів, що працюють на твердому та рідкому паливі, виконання робіт із видалення золи і шлаку.
68. Обслуговування устаткування в котельнях.
69. Підвезення палива для котелень вручну і підготовка його до спалювання.

70. Обслуговування і ремонт холодильних установок та агрегатів, що працюють на фреоні.

71. Газозварювальні і газорізальні роботи.

72. Контроль при провадженні робіт, передбачених у цьому переліку.

**Розміри доплат
до окладів працівників архівних установ
за роботу у важких і шкідливих
умовах праці**

Найменування доплат	Розміри доплат
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (окладу) за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці 16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу)

**ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ (ДНАОП 0.05-3.40-80 (ДНПАОП 75.0-3.40-80))**

*Утверждены постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным
вопросам и Президиума Всесоюзного Центрального Совета профессиональных союзов от 23
сентября 1980 г. № 296/П—10.*

Дополнены и изменены постановлением этих органов от 21 августа 1985 г № 289/П-8

№ п/п	Профессия и должность	Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	2	3	4
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ			
1.	Главный хранитель фондов; старший хранитель фондов; хранитель фондов; архивист	Халат хлопчатобумажный	12
2.	Библиограф; библиотекарь; научный сотрудник	<i>При работе в хранилищах архива:</i> Халат хлопчатобумажный	12
3.	Мастер	<i>На реставрации кинодокументов и микрофильмов:</i> Халат хлопчатобумажный	12
4.	Переплетчик документов, занятый на переплете уникальных и особо ценных документов; палеограф	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные	12 3
5.	Подсобный (транспортный) рабочий	Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	12 3
6.	Реставратор	Халат хлопчатобумажный <i>На монтаже кинодокументов и микрофильмов дополнительно:</i> Перчатки замшевые	12
7.	Фотолаборант	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	12 Дежурные