

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ  
ПО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ  
ОКРУГУ – ЮГРЕ И ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ**

625000 г.Тюмень, ул. Ленина, 76, тел. 46-59-92, факс 46-50-68

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2020-2022 годы**

Принят: на конференции трудового коллектива «12» декабря 2019 года

Вступил в силу: 1 января 2020 года

Срок действия: с 1 января 2020 года по 31 декабря 2022 года

Изменения (дополнения) к Коллективному договору на 2020-2022 годы рассмотрены 27 февраля 2020 г. на заседании Комиссии по ведению переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора на 2020-2022 годы, приняты на конференции трудового коллектива 27 февраля 2020 года

Изменения (дополнения) к Коллективному договору на 2020-2022 годы рассмотрены 19 и 28 января 2022 г. на заседаниях Комиссии по ведению переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора на 2020-2022 годы, приняты на конференции трудового коллектива 1 февраля 2022 года

Подписан представителями Сторон:

Гражданские служащие и работники:

Председатель  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ О.Г. Друганова

«12» декабря 2019 г.

Представитель нанимателя (работодатель):

Руководитель Управления Федеральной  
службы государственной статистики по  
Тюменской области, Ханты-Мансийскому  
автономному округу – Югре и Ямало-  
Ненецкому автономному округу

\_\_\_\_\_ Н.Ф. Менова

«12» декабря 2019 г.

Настоящий Коллективный договор заключен между представителем нанимателя (работодателем) Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, с одной стороны, и федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и иными категориями работников (далее – работники) Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Тюменьстат), с другой стороны, вместе именуемые – Стороны.

Представителем нанимателя (работодателем) является руководитель Тюменьстата, действующий на основании Положения, утвержденного приказом Федеральной службы государственной статистики от 18.04.2018 № 183 «Об утверждении Положения об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу» (далее – Представитель нанимателя (работодатель)). Представителем гражданских служащих и работников Тюменьстата является Первичная профсоюзная организация Тюменьстата Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Профсоюз), действующая на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Устав Общероссийского Профсоюза) и Общего положения о первичных организациях Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Положение о первичных организациях профсоюза), в лице Председателя.

Стороны заключили Коллективный договор о нижеследующем:

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее – ТК РФ), Федеральными законами от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2007 № 176 «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы» (с изменениями и дополнениями), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России), Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат).

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим

социально-трудовые отношения между Представителем нанимателя (работодателем) и гражданскими служащими и работниками Тюменьстата.

1.3. Коллективный договор:

– призван заложить благоприятную основу для сотрудничества Сторон, достижения эффективных результатов в работе и установления благоприятного климата в коллективе, а также регулирования социально-трудовых отношений в Тюменьстате;

– разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно, на основе соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации, полномочности представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств.

1.4. Ведение переговоров, подготовка и заключение Коллективного договора осуществляется на паритетной основе комиссией, состав которой утверждается приказом Тюменьстата.

Представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им должностные лица признают Профсоюз полномочным представителем гражданских служащих и работников для ведения переговоров и заключения настоящего Коллективного договора.

1.5. Представитель нанимателя (работодатель), гражданские служащие, работники и Профсоюз выстраивают взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- заинтересованность в участии в договорных отношениях;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- добровольность принятия на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя;
- контроль за выполнением Коллективного договора;
- ответственность Сторон, их представителей за невыполнение по их вине условий Коллективного договора.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех гражданских служащих и работников Тюменьстата.

1.7. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для выполнения его Сторонами. Представитель нанимателя (работодатель) и Профсоюз обязуются не реже одного раза в год информировать гражданских служащих и работников о выполнении обязательств Коллективного договора, принятого на общем собрании (конференции).

1.8. Коллективный договор вступает в силу с «1» января 2020 г. и действует в течение установленного срока. По истечении срока Коллективный договор может быть продлен не более чем на три года.

1.9. Представитель нанимателя (работодатель) и Профсоюз обязуются в двухнедельный срок с момента уведомительной регистрации Коллективного договора ознакомить с его содержанием всех гражданских служащих и работников Тюменьстата, а также всех вновь принимаемых лиц в период действия Коллективного договора.

1.10. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Толкование и разъяснение положений Коллективного договора осуществляется по взаимному согласию Сторон.

1.11. По взаимному согласию Сторон в течение срока действия Коллективного договора в его содержание могут быть внесены изменения и дополнения в порядке,

установленном ст.44 ТК РФ, которые доводятся до гражданских служащих и работников Тюменьстата в двухнедельный срок.

## 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом Коллективного договора являются обязательства Сторон по вопросам:

- регулирования служебных (трудовых) отношений;
- обеспечения занятости;
- служебного (рабочего) времени и времени отдыха;
- оплаты труда и гарантийных выплат;
- охраны труда и здоровья;
- социальных льгот, гарантий и компенсаций;
- деятельности общественных организаций;
- обеспечения прав и гарантий деятельности Профсоюза;
- другим направлениям, определенным Сторонами.

2.2. В Коллективном договоре конкретизируются основные положения действующего законодательства Российской Федерации о гражданской службе и труде, которые Федеральным законом № 79-ФЗ и ТК РФ отнесены для решения через Коллективный договор или иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Минэкономразвития России и Росстата.

2.3. В целях обеспечения эффективных результатов в работе и установления благоприятного климата в коллективе, а также регулирования социально-трудовых отношений в Тюменьстате:

### **2.3.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязуется:**

- соблюдать действующее законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Росстата, условия настоящего Коллективного договора, положения служебных контрактов гражданских служащих и трудовых договоров работников;
- предоставлять гражданским служащим и работникам работу, обусловленную заключенными служебными контрактами и трудовыми договорами;
- выплачивать своевременно и в полном объеме гражданским служащим денежное содержание и ежемесячные выплаты, работникам – заработную плату и ежемесячные выплаты, включая выплаты особо отличившимся в труде;
- обеспечивать необходимые условия для профессионального развития гражданских служащих;
- обеспечивать необходимые условия для получения работниками профессиональной переподготовки, повышения квалификации;
- обеспечивать социально-бытовые нужды гражданских служащих и работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;
- обеспечивать рабочие места гражданских служащих и работников оргтехникой, оборудованием, канцтоварами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- предоставлять в пользование выборному органу Профсоюза необходимые помещения, а также обеспечивать оргтехникой, средствами связи, оборудованием, канцтоварами и иными средствами по мере необходимости;
- предоставлять выборному органу Профсоюза место для размещения

информационного стенда в целях информирования гражданских служащих и работников о деятельности Профсоюза;

- обеспечивать условия охраны и безопасности труда;
- вести переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставлять, в недельный срок после обращения, Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления Профсоюза о нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы трудового права, принимать меры и сообщать об их устранении;
- осуществлять обязательное социальное страхование гражданских служащих и работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- возмещать материальный ущерб, причиненный гражданским служащим и работникам в связи с незаконным лишением их возможности трудиться, за причиненный ущерб их имуществу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- возмещать моральный вред, причиненный гражданским служащим и работникам неправомерными действиями или бездействием Представителя нанимателя (работодателя). Факт причинения морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минэкономразвития России и Росстата, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, служебными контрактами гражданских служащих и трудовыми договорами работников.

### **2.3.2. Профсоюз обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности Тюменьстата присущими профсоюзам методами;
- содействовать реализации условий настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, стабилизации и повышению эффективности работы, укреплению трудовой дисциплины, способствовать созданию и сохранению благоприятного психологического климата в коллективе Тюменьстата;
- нацеливать гражданских служащих и работников на полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, исполнение условий настоящего Коллективного договора;
- добиваться повышения уровня социально-бытовых условий гражданских служащих и работников, улучшения условий их труда;
- участвовать по взаимной договоренности с Представителем нанимателя (работодателем) в совещаниях, собраниях коллектива при обсуждении вопросов, касающихся социально-трудовых прав гражданских служащих и работников;
- заботиться об укреплении здоровья служащих и работников;
- через должностное лицо, назначенное приказом Тюменьстата ответственным за ведение вопросов по охране труда и технике безопасности, принимать меры по устранению выявленных недостатков;

- содействовать санаторному лечению и оздоровлению детей гражданских служащих и работников, в возрасте до 14 лет;
- контролировать соблюдение Представителем нанимателя (работодателем) действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Минэкономразвития России и Росстата, содержащих нормы трудового права, настоящего Коллективного договора;
- защищать законные права и интересы гражданских служащих и работников Тюменьстата перед Представителем нанимателя (работодателем) в органах законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации, оказывать им при необходимости бесплатную юридическую и иную помощь;
- своевременно информировать Тюменскую областную организацию Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Обком Профсоюза) о случаях установления инвалидности первой группы или летального исхода в результате несчастных случаев на производстве членов Профсоюза, для получения страховой суммы за счет средств профсоюзного бюджета;
- осуществлять расходование денежных средств профсоюзного бюджета согласно сметы, утвержденной на профсоюзной конференции, доводить до членов профсоюза сведения об исполнении сметы по истечении календарного года;
- проводить разъяснительную работу среди гражданских служащих и работников Тюменьстата о правах и роли Профсоюза в защите их социально-трудовых и профессиональных интересов.

### **2.3.3. Гражданские служащие и работники обязуются:**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Минэкономразвития России и Росстата, условия настоящего Коллективного договора, обеспечивать их исполнение;
- гражданские служащие - добросовестно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, работники – в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Служебный распорядок и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране и безопасности труда, по противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, определенные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минэкономразвития России и Росстата;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей;
- использовать исключительно в целях производственной необходимости компьютерное оборудование, оргтехнику и другие материальные и нематериальные активы Представителя нанимателя (работодателя);
- незамедлительно сообщать Представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Представителя нанимателя (работодателя);
- создавать и сохранять благоприятный климат в коллективе, уважать права и мнения друг друга;
- соблюдать нормы этики и служебного поведения, правила ведения деловых

переговоров, проявлять корректность и терпимость при общении с коллегами и гражданами;

- не допускать поведения и ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Тюменьстата;

- придерживаться при исполнении должностных обязанностей, в зависимости от условий службы и формата мероприятия, внешнего вида, способствующего уважительному отношению граждан к Федеральной службе государственной статистики, Тюменьстату, соответствующего общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность;

- воздерживаться от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- г) курения в соответствии с требованиями Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

Гражданские служащие, работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим, работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Тюменьстате благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

#### **2.3.4. Гражданские служащие обязуются:**

- сообщать Представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации.

### **3. СЛУЖЕБНЫЕ (ТРУДОВЫЕ) ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Отношения, связанные с поступлением на гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и увольнением, а также с определением правового положения (статуса) гражданских служащих, регулируются действующим законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

Поступление в Тюменьстат на гражданскую службу Российской Федерации осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом Тюменьстата, на основании которого в письменной форме заключается служебный контракт на неопределенный срок.

Срочный служебный контракт на срок от одного года до пяти лет заключается в случаях, когда отношения, связанные с гражданской службой, не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом категории замещаемой должности гражданской службы или условий прохождения гражданской службы.

В приказе Тюменьстата о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации о гражданской службе. Испытание может быть предусмотрено в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о гражданской службе продолжительностью от одного месяца до одного года.

При заключении служебного контракта и назначении на должность гражданского служащего структурное подразделение, на которое возложены функции по кадровым вопросам, обязано ознакомить гражданского служащего с действующим законодательством Российской Федерации о гражданской службе, ТК РФ, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов, Служебным распорядком, должностным регламентом, должностной инструкцией, настоящим Коллективным договором, ведомственными и локальными нормативными актами.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан организовать проведение вводного инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда; разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну, ответственность за ее разглашение.

В отношении гражданских служащих, впервые принятых на гражданскую службу (в том числе с установлением срока испытания), вновь принятых на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (в случае установления срока испытания), назначенных на иную должность гражданской службы, в целях оказания помощи в адаптации, профессиональном становлении и развитии Представителем нанимателя (работодателем) в установленном порядке организуется наставничество.

3.2. Трудовые отношения работников возникают на основании трудового договора и регулируются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата, содержащими нормы трудового права.

Прием на работу оформляется приказом Тюменьстата, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Трудовой договор может заключаться, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) структурное подразделение, на которое возложены функции по кадровым вопросам, обязано ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью



работника.

3.3. Служебный контракт, трудовой договор могут быть прекращены по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 79-ФЗ, ТК РФ или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минэкономразвития России и Росстата, содержащими нормы трудового права.

3.4. Условия служебного контракта, трудового договора или отдельные их положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.5. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданские служащие, работники обязуются выполнять условия заключенных служебного контракта, трудового договора. В связи с этим Представитель нанимателя (работодатель) не вправе требовать от гражданских служащих, работников исполнения работ, не установленных служебным контрактом, трудовым договором в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией. Перевод на иную должность гражданской службы, работы без согласия гражданского служащего, работника допускается лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые отношения и интересы гражданских служащих, работников Тюменьстата, разрабатываются Представителем нанимателя (работодателем) по согласованию с Профсоюзом.

3.7. Порядок исчисления стажа гражданской службы и зачета в него иных периодов замещения должностей установлен Указом Президента Российской Федерации 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" (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2008 № 472 "О порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации отдельных периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 г. № 808 "Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет".

3.8. Представитель нанимателя (работодатель) признает за каждым гражданским служащим (работником) право продолжать ведение трудовой книжки в бумажном виде или выбрать вариант учета сведений о трудовой деятельности в электронном виде с получением бумажного экземпляра трудовой книжки на руки.

В целях информирования гражданских служащих (работников) об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, представитель нанимателя (работодатель) до каждого гражданского служащего (работника) доводит соответствующую уведомление и памятку.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на службу (работу) после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1

ТК РФ, трудовые книжки в бумажном виде на указанных лиц не оформляются, сведения о трудовой деятельности учитываются в электронном виде.

При заключении служебного контракта (трудового договора) лицо, поступающее на службу (работу), предъявляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о трудовой деятельности в виде бумажной трудовой книжки или взамен ее, в электронном виде.

Представитель нанимателя (работодатель) обязуется предоставить гражданскому служащему (работнику) (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на гражданского служащего (работника) ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Тюменьстате, способом, указанным в заявлении гражданского служащего (работника) (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)), поданном или направленном в порядке, установленном работодателем в соответствующей памятке, по адресу электронной почты представителя нанимателя (работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения служебного контракта (трудового договора).

В случае выявления гражданским служащим (работником) неверной или неполной информации, содержащейся в сведениях о трудовой деятельности, представитель нанимателя (работодатель) по письменному заявлению гражданского служащего (работника) обязуется исправить или дополнить сведения и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.9. Назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществляются на основании листка временной нетрудоспособности, выданного медицинской организацией на бумажном носителе или сформированного и размещенного в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Электронные листки временной нетрудоспособности признаются равнозначными листкам временной нетрудоспособности на бумажном носителе.

## 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) осуществляет назначение и освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, прием и увольнение работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае увольнения из Тюменьстата в связи с его реорганизацией, сокращением численности или штата гражданских служащих, работников, высвобождаемым гражданским служащим и работникам выплачивается компенсация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Представитель нанимателя (работодатель) предупреждает (уведомляет) гражданского служащего, работника о предстоящем увольнении не менее чем за 2 (два) месяца до их введения.

4.3. Представитель нанимателя (работодатель) проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя

(включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых работников совместно с органами исполнительной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающими в пределах своей компетенции проведение единой государственной политики и осуществляющими управление в сфере содействия занятости населения.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан в письменной форме сообщить Профсоюзу о предстоящем увольнении гражданских служащих и работников, являющихся членами Профсоюза не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, условий оплаты труда каждого конкретного гражданского служащего и работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата гражданских служащих, работников может привести к массовому увольнению – не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение считается массовым при сокращении численности или штата гражданских служащих и работников в количестве:

- 50 и более человек в течение 30 календарных дней;
- 200 и более человек в течение 60 календарных дней;
- 500 и более человек в течение 90 календарных дней.

#### 4.4. Представитель нанимателя (работодатель):

4.4.1. При объективной необходимости сокращения численности или штата разрабатывает меры по снижению негативных последствий, учитывает нормы статьи 31 Федерального закона № 79-ФЗ и статьи 179 ТК РФ и предоставляет преимущественное право оставления на гражданской службе гражданскому служащему и на работе – работнику с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, гражданским служащим, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, гражданским служащим, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работникам, гражданским служащим имеющим стаж работы в должности свыше 10 лет;
- «лицам предпенсионного возраста (за 5 лет до выхода на пенсию)»;
- одиноким родителям, опекунам, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- 1 (одному) из гражданских служащих или работников из 1 (одной) семьи.

4.4.2. В целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением численности или штата гражданских служащих и работников, численность

регулируется, в первую очередь, за счет проведения мероприятий внутреннего характера:

- увольнение по инициативе (по собственному желанию) гражданских служащих и работников – временного ограничения приема на службу, работу;
- дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации) увольняемых гражданских служащих и работников до наступления срока расторжения служебного контракта, трудового договора и перемещения их внутри структурных подразделений на вакантные должности.

#### 4.5. Не допускается увольнение:

- беременных женщин,
- женщин, имеющих детей до 3 (трех) лет,
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка до 14 (четырнадцати) лет,
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка-инвалида – до 18 (восемнадцати) лет,
- других лиц, воспитывающих ребенка до 14 (четырнадцати) лет без матери,
- других лиц, воспитывающих ребенка-инвалида – до 18 (восемнадцати) лет без матери».

4.6. Увольняемым гражданским служащим, работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.7. При принятии решения о возможном прекращении служебного контракта с гражданским служащим в соответствии со статьей 38 Федерального закона № 79-ФЗ, а также при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, увольнение производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Профсоюз в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения информации рассматривает этот вопрос и направляет Представителю нанимателя (работодателю) свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение Профсоюза, представленное позднее установленного срока, Представителем нанимателя (работодателем) не учитывается. Дополнительные консультации проводятся между Представителем нанимателя (работодателем) и Профсоюзом в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

4.8. Служебный контракт может быть расторгнут Представителем нанимателя (работодателем), а гражданский служащий освобожден от замещаемой должности и уволен с гражданской службы в случае недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Представитель нанимателя (работодатель) направляет гражданского служащего, признанного аттестационной комиссией не соответствующим замещаемой должности гражданской службы, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, либо, с его согласия, переводит на другую должность гражданской службы, не требующую конкурсного замещения.

При отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки,

повышения квалификации или перевода на другую государственную должность Представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение об увольнении гражданского служащего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. СЛУЖЕБНОЕ (РАБОЧЕЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданский служащий или работник в соответствии с условиями служебного контракта, трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата относятся к служебному времени.

5.2. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих и работников регулируется Федеральным законом № 79-ФЗ, ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором.

5.3. Гражданским служащим, работникам устанавливается 5 (пятидневная) 40-часовая служебная (рабочая) неделя с 2 (двумя) выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением тех лиц, для которых действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата, настоящим Коллективным договором установлена сокращенная и иная продолжительность служебного (рабочего) времени.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая служебная (рабочая) неделя, если меньшая продолжительность служебной (рабочей) недели не предусмотрена для них действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

При этом денежное содержание гражданским служащим, заработная плата работникам выплачиваются в том же размере, что и при полной служебной (рабочей) неделе.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной служебной (рабочей) неделе.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для гражданских служащих, работников, за исключением сторожей (вахтеров), каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Сторожа (вахтерам) устанавливается посменный режим работы с суммированным учётом рабочего времени (учётный период – год).

5.4. Устанавливается следующее время начала и окончания служебного (рабочего) дня:

5.4.1 для гражданских служащих, работников (кроме сторожей (вахтеров) хозяйственного отдела) с местом дислокации рабочего места:

5.4.1.1 в городах: Тюмени, Ишиме, Тобольске, Ялуторовске):

начало служебного (рабочего) дня – 8 часов 30 минут;

окончание служебного (рабочего) дня – 17 часов 30 минут (в пятницу – 16 часов 15 минут).

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 45 минут.

5.4.1.2. в сельских населенных пунктах: с. Омутинское, рп. Голышманово:

начало служебного (рабочего) дня – 8 часов 30 минут;

окончание служебного (рабочего) дня для женщин – 16 часов 30 минут (в пятницу – 16 часов 15 минут);

окончание служебного (рабочего) дня для мужчин – 17 часов 30 минут (в пятницу – 16 часов 15 минут).

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 45 минут.

5.4.1.3. в городах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа:

начало служебного (рабочего) дня – 8 часов 30 минут;

окончание служебного (рабочего) дня для женщин – 16 часов 30 минут (в понедельник – 17 часов 30 минут);

окончание служебного (рабочего) дня для мужчин – 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 1 час.

5.4.2 для сторожей (вахтеров) хозяйственного отдела с дислокацией рабочего места:

5.4.2.1 в г. Тюмени:

начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;

окончание рабочего дня – 8 часов 00 минут (следующего дня), согласно графика.

5.4.2.2. ПУНКТ ИСКЛЮЧЕН ИЗМЕНЕНИЯМИ (ДОПОЛНЕНИЯМИ) К ДОГОВОРУ ОТ 27.02.2020 (в г. Нефтеюганске, согласно графика:

начало рабочего дня – 16 часов 30 минут (в понедельник – в 17 часов 30 минут);

окончание рабочего дня – 8 часов 30 минут (следующего дня).

В выходные и праздничные дни

начало рабочего дня – 8 часов 30 минут

окончание рабочего дня – 20 часов 30 минут;

начало рабочего дня – 20 часов 30 минут

окончание рабочего дня – 8 часов 30 минут (следующего дня).

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии со ст. 108 ТК РФ.)

5.4.3 Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, согласно ч. 1 ст. 94 ТК РФ устанавливается с учетом медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, и не превышает 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда в соответствии с ч. 1 ст. 92 ТК РФ.

Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска для работников-инвалидов должна составлять не менее 30 календарных дней в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Привлечение работников-инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.5. Допускается, с обязательным оформлением приказом Тюменьстата, изменение начала и окончания служебного (рабочего) времени, закрепление индивидуального режима работы и других удобных форм организации труда на основании заявления гражданского служащего, работника при наличии уважительной причины, при условии своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей (по согласованию с руководителем структурного подразделения).

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на 1 (один) час.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата, по приказу Тюменьстата, оформленному на основании служебных записок руководителей структурных подразделений с указанием обоснования цели и необходимости такой работы, согласованных с курирующим заместителем руководителя – Представителем нанимателя (работодателя).

5.8. Работники, при необходимости, по распоряжению Представителя нанимателя (работодателя) могут привлекаться к сверхурочной работе.

Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе Представителя нанимателя (работодателя) за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 (четырёх) часов в течение двух дней подряд и 120 (сто двадцать) часов в год.

Привлечение к сверхурочным работам производится Представителем нанимателя (работодателя) в соответствии с требованиями статьи 99 ТК РФ.

Исчисление сверхурочных часов работы по сторожам (вахтерам) осуществляется по суммированному рабочему времени после окончания учетного периода.

Оплата сверхурочной работы сторожей (вахтеров) производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.9. Исполнение гражданским служащим должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени с его письменного согласия оплачивается как сверхурочная работа в том случае, если не предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

5.10. Ненормированный служебный день для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы ведущей и старшей групп, ненормированный рабочий день для работников, устанавливается в соответствии со Служебным распорядком, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором и оформляется в служебном контракте, трудовом договоре (приложение 1).

5.11. В соответствии со статей 119 ТК РФ, статьями 45, 46 Федерального закона № 79-ФЗ, Служебным распорядком, настоящим Коллективным договором, служебным контрактом, трудовым договором гражданским служащим, работникам по соответствующему перечню должностей предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 (три) дня

5.12. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, согласно действующего законодательства Российской Федерации, продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно действующего законодательства Российской Федерации, продолжительностью 28 (двадцать

восемь) календарных дней.

5.14. Гражданским служащим и работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- в районах Крайнего Севера – 24 (двадцать четыре) календарных дня;

- в приравненных к ним местностях – 16 (шестнадцать) календарных дней;

- в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 (восемь) календарных дней.

Для сопровождения ребенка в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, поступающего в образовательные организации среднего и высшего профессионального образования, местонахождение которых отличается от места проживания гражданского служащего (работника), по письменному заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя), проходящего гражданскую службу (работающего) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 (четырнадцати) календарных дней) предоставляется ему в удобное для него время.

При наличии 2 (двух) и более детей отпуск для указанной цели предоставляется 1 (один) раз для каждого ребенка.

5.15. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, согласно действующего законодательства Российской Федерации.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих не может превышать установленной действующим законодательством Российской Федерации продолжительности.

5.16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему, работнику по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, заработной платы, продолжительностью не более 1 (одного) года – гражданскому служащему, на иной кратковременный срок – работнику.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим, работником сохраняется замещаемая должность гражданской службы, работы.

5.17. Женщинам, работающим в сельской местности, по их письменному заявлению может быть предоставлен 1 (один) дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.18. В соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) гражданским служащим и работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очно-заочной или дистанционной формам обучения (не предусматривающим вызов на периодические сессии), предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Гражданским служащим, работникам по письменному заявлению предоставляются отпуска продолжительностью до 3 (трех) дней без сохранения заработной



платы в случаях:

- рождения ребёнка (отцу);
- бракосочетания гражданских служащих, работников и их детей;
- смертью близких родственников (родителей, детей, родных братьев или сестёр)

или свойственников (супруга (супруги), родителей супруга (супруги)).

**5.20. ПУНКТ ИСКЛЮЧЕН ИЗМЕНЕНИЯМИ (ДОПОЛНЕНИЯМИ К ДОГОВОРУ ОТ 27.02.2020 (Членам добровольной пожарной дружины Тюменьстата, принимающим активное участие в обеспечении пожарной безопасности в нерабочее время, предоставляются 3 (три) дня дополнительного оплачиваемого отпуска одновременно с ежегодным отпуском.)**

5.21. По соглашению между гражданским служащим, работником и Представителем нанимателя (работодателем) на основании заявления гражданского служащего, работника, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 (четырнадцать) календарных дней.

5.22. График оплачиваемых отпусков гражданских служащих, работников ежегодно утверждается Представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска гражданский служащий, работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала. Заявление об отпуске и (или) его переносе необходимо подавать в кадровую службу не позднее, чем за 20 календарных дней до его начала.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА И ГАРАНТИЙНЫЕ ВЫПЛАТЫ**

6.1. Условия денежного содержания гражданских служащих, оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы и оплаты труда работников, переведенных на новые условия оплаты труда, устанавливаются действующим законодательством и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, Росстата. Финансовое обеспечение расходов на денежное содержание, оплату труда, осуществляется за счет средств федерального бюджета в пределах, доведенных Росстатом лимитов бюджетных обязательств.

6.2. Денежное содержание гражданских служащих регулируется Федеральным законом № 79-ФЗ и Положением о премировании гражданских служащих, утвержденным приказом Росстата.

Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, регулируется постановлением Правительства Российской Федерации и Положением о премировании работников, утвержденным приказом Росстата.

Оплата труда работников, переведенных на новые условия оплаты труда, устанавливается Условиями оплаты труда работников, утвержденными приказом Росстата.

6.3. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию гражданских служащих, оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, работников, переведенных на новые условия оплаты труда, устанавливается районный коэффициент, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате в порядке и размерах, устанавливаемых постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минэкономразвития России и Росстата за безупречную и эффективную гражданскую службу, заслуги в развитии государственной статистики и другие достижения к гражданским служащим применяются различные формы нематериального стимулирования и другие виды денежного поощрения за:

- присвоение Почетного звания «Почетный работник государственной статистики»;
- награждение Почетной грамотой Федеральной службы государственной статистики;
- объявление Благодарности руководителя Федеральной службы государственной статистики, руководителя Тюменьстата;
- награждение Нагрудным знаком «За вклад в развитие государственной статистики».

6.5. Представитель нанимателя (работодатель) производит выплаты денежного содержания гражданским служащим и оплаты труда работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, не позднее:

- 21 числа текущего месяца – за первую половину месяца в размере 50% от должностного оклада, денежного поощрения, оклада за классный чин, надбавок к должностному окладу (за особые условия гражданской службы, за выслугу лет на гражданской службе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за сложность, напряженность и высокие достижения в труде), повышающих коэффициентов (за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты труда, за выслугу лет) – пропорционально отработанному служебному (рабочему) времени;
- 6 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчёт за месяц.

Представитель нанимателя (работодатель), в том числе с привлечением руководителей структурных подразделений (временно исполняющим их обязанности), допущенных к работе с персональными данными и обеспечивающих конфиденциальность информации, ежемесячно выдает (направляет средствами связи с соблюдением требований по защите информации) гражданским служащим, работникам расчетные листки, не позднее, чем за один день до выплаты денежного содержания (оплаты труда).

В случае задержки выплаты денежного содержания гражданским служащим и оплаты труда работникам в установленные сроки без уважительных причин Представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

При совпадении установленной даты выплаты денежного содержания гражданским служащим, оплаты труда работникам с выходным (субботним, воскресным) днем или первым праздничным днем, выплаты производятся накануне этой даты.

6.6. Выплата денежного содержания гражданским служащим, оплаты среднего заработка работникам за период ежегодного оплачиваемого отпуска производятся не позднее, чем за десять календарных дней и три календарных дня, соответственно, до даты начала установленного отпуска.

К ежегодному (очередному) оплачиваемому отпуску (одной из частей отпуска по выбору), на основании заявления, осуществляется:

- государственным гражданским служащим - единовременная выплата к отпуску в размере 2 (двух) окладов месячного денежного содержания и выплата материальной помощи в размере 1 (одного) оклада месячного денежного содержания;
- работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной

государственной гражданской службы, и переведенным на новые Условия оплаты труда, выплата материальной помощи в размере 2 (двух) должностных окладов.

6.7. Месячное денежное содержание гражданским служащим (оплата труда работникам), страховые, социальные и прочие выплаты, переводятся в кредитную организацию, указанную в заявлении гражданского служащего, работника, путем перечисления на лицевые счета, открытые ими в кредитной организации, осуществляющей расчеты с использованием банковских карт национальной платежной системы МИР. Выплаты производятся на условиях, определенных настоящим Коллективным договором, служебным контрактом или трудовым договором, заключенным с гражданским служащим или работником, соответственно.

Гражданские служащие и работники вправе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена выплата денежного содержания (оплаты труда), сообщив в письменной форме Представителю нанимателя (работодателю) об изменении реквизитов для перевода не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты денежного содержания (оплаты труда).

6.8. При направлении гражданского служащего, работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности, денежного содержания, оплаты труда, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Минэкономразвития России, Росстата.

6.9. За гражданскими служащими, работниками на время приостановки службы, работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью и жизни, сохраняется место службы, работы, соответствующее денежное содержание, оплата труда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Размер денежного содержания гражданского служащего, оплаты труда работника, отработавшего полностью месячную норму служебного (рабочего) времени и выполнившего свои должностные обязанности, не может быть ниже установленного денежного содержания, оплаты труда по занимаемой должности с учетом выплат, гарантированных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минэкономразвития России, Росстата и настоящим Коллективным договором.

6.11 Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера, Представитель нанимателя (работодатель) возмещает расходы по проезду, связанные со служебными поездками, на основании приказа руководителя.

6.12. Выполнение гражданским служащим (работником) трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы, при условии выполнения работ и обязанностей в полном объеме, своевременно и без замечаний.

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Представитель нанимателя (работодатель):

7.1.1. Организует и координирует деятельность по обеспечению охраны труда и техники безопасности, осуществляет контроль за соблюдением их условий гражданскими служащими и работниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья гражданских служащих, работников.

7.1.3. В соответствии со статьей 217 ТК РФ назначает специалистов, ответственных (уполномоченных) за ведение вопросов по охране труда и технике безопасности, имеющих соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

7.1.4. Создает необходимые условия для работы специалистов по охране труда и технике безопасности, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, действующими в Российской Федерации, Росстате.

7.1.5. Организует обучение гражданских служащих и работников по вопросам охраны и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Минэкономразвития России, Росстата.

7.1.6. Обеспечивает каждому гражданскому служащему, работнику организационно-технические условия труда, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

7.1.7. Обеспечивает надлежащие условия труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Гражданские служащие, работники:

7.2.1. Соблюдают требования охраны труда, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также правилами и инструкциями по охране труда Росстата, Тюменьстата.

7.2.2. Незамедлительно извещают своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом произошедшем несчастном случае.

Если несчастный случай произошел при нахождении гражданского служащего, работника в служебной командировке, гражданский служащий, работник обязаны незамедлительно известить об этом руководителя организации, в которую он командирован, а также Представителя нанимателя (работодателя).

7.3. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для гражданских служащих и работников с учетом изложенного в письменном виде мнения Профсоюза.

7.4. Представитель нанимателя (работодатель) организует работу по проведению расследования и учету несчастных случаев на производстве, произошедших с гражданскими служащими и работниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для расследования несчастных случаев Представитель нанимателя (работодатель) незамедлительно создает комиссию в составе не менее 3 (трех) человек и утверждает ее приказом Тюменьстата.

7.5. В случае установления факта грубой неосторожности гражданского служащего или работника, способствовавшей возникновению или увеличению размера вреда, причиненного его здоровью, степень его вины в процентах определяется комиссией, проводившей расследование несчастного случая на производстве, с учетом заключения Профсоюза (Обкома Профсоюза).

7.6. Представитель нанимателя (работодатель) организует текущий ремонт служебных (рабочих) помещений при наличии финансовых средств на указанные цели.

7.7. Представитель нанимателя (работодатель) предусматривает вывод из эксплуатации аварийных площадей (помещений), производственного оборудования, транспортных средств, не имеющих сертификатов соответствия, а также с учетом имеющихся

возможностей, дополнительные выплаты в случае получения производственной травмы гражданами служащими и работниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. В соответствии с абзацем 7 статьи 220 ТК РФ отказ гражданского служащего или работника от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

7.9. Представитель нанимателя (работодатель) содействует проведению профсоюзного контроля за соблюдением прав и законных интересов гражданских служащих, работников в области условий охраны и безопасности труда, включая в состав комиссии по охране труда представителя Профсоюза.

7.10. Обращения Профсоюза по вопросам соблюдения безопасных условий труда и сохранения здоровья гражданских служащих, работников обязательны к рассмотрению и исполнению Представителем нанимателя (работодателем).

7.11. Представитель нанимателя (работодатель) с целью обеспечения прохождения диспансеризации гражданами служащими и работниками в соответствии с условиями, определенными статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации и **порядком проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.04.2021 № 404н**, освобождает от работы, с сохранением места работы, должности и среднего заработка, гражданского служащего или работника:

- предпенсионного или пенсионного возраста (не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста или являющегося получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет) – на 2 рабочих дня один раз в год;

- не достигшего предпенсионного или пенсионного возраста – на 1 рабочий день один раз в три года. Право прохождения диспансеризации с освобождением от работы, сохранением места работы, должности и среднего заработка распространяется на гражданских служащих и работников, попадающих по году рождения в группу граждан, по которым в текущем году проводится бесплатная диспансеризация.

Дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации должны быть согласованы с Представителем нанимателя (работодателем) в форме письменного заявления. После согласования даты издается специальный приказ, на котором, по мере прохождения диспансеризации, работниками кадровой службы проставляется соответствующая отметка о предъявлении документа медицинского учреждения, подтверждающего прохождение.

7.12. Профсоюз принимает участие в организации и проведении по месту гражданской службы (работы) (без выезда в медицинское учреждение) вакцинации (ревакцинации) против вирусных инфекций, офтальмологических обследований.

7.13. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у гражданских служащих, работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики гражданских служащих, работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди гражданских служащих, работников.

7.14. Гражданские служащие (работники) обязуются соблюдать предусмотренные

законодательными и иными нормативными правовыми актами (в том числе протоколами заседания оперативных штабов Росстата, Тюменьстата по предупреждению распространения коронавирусной инфекции, региональных оперативных штабов, созданных и действующих в период борьбы с распространением коронавирусной инфекции) требования и рекомендации в области охраны труда и защиты здоровья:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- следить за самочувствием, осуществлять термометрию;
- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя (лицо, его замещающее) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- при наличии симптомов ОРВИ, простудных заболеваний, повышенной температуры известить своего непосредственного руководителя (лицо, его замещающее), не приходить на работу, осуществить вызов врача либо обратиться в медицинское учреждение и регулярно сообщать о своем самочувствии своему непосредственному руководителю (лицу, его замещающему);
- проходить диспансеризацию;
- проходить вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции, способствовать укреплению и поддержанию коллективного иммунитета».

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. Представитель нанимателя (работодатель):

8.1.1. Обеспечивает предоставление гражданским служащим и работникам в полном объеме льготы и компенсации, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.2. Обеспечивает уплату страховых взносов своевременно и в полном объеме в соответствии с главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 243-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование", иными нормативными актами.

8.1.3. Осуществляет персонифицированный учет, в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 243-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование", иными нормативными актами.

8.1.4. Обеспечивает транспортное обслуживание гражданских служащих и работников в случаях исполнения ими должностных обязанностей.

8.1.5. В соответствии со ст. 325, 326 ТК РФ, Законом РФ от 19.02.1993 N 4520-I "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" гражданским служащим, работникам Тюменьстата, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, прибывшим в соответствии с трудовыми договорами из других регионов Российской Федерации, за счет средств Представителя нанимателя (работодателя) предоставляются гарантии и компенсации.

8.1.6. Ведет учет гражданских служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и направляет материалы в Росстат для предоставления единовременной субсидии

на приобретение жилой площади один раз за весь период гражданской службы в порядке и на условиях, устанавливаемых соответственно постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» (с изменениями и дополнениями) и нормативных правовых актов Росстата.

8.1.7. Включает представителя Профсоюза в состав подкомиссии, образованной в Тюменьстате для рассмотрения вопросов представления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

8.1.8. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Представитель нанимателя (работодатель) принимает на себя обязательства:

– имеющим детей, учащихся в общеобразовательных учреждениях с 1 по 5 классы, в 9 и 11 классах, по их заявлению, предоставлять один день без сохранения денежного содержания, заработной платы – в первый день учебного года;

– не привлекать к службе (работе) в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов – до 18 лет);

– предоставлять женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), по их заявлению, использование ежегодных оплачиваемых отпусков в летнее или другое удобное для них время, а ежегодных дополнительных отпусков без сохранения денежного содержания продолжительностью до 14 календарных дней – в период, когда позволяют производственные условия.

8.2. Представитель нанимателя (работодатель) гражданскому служащему или работнику (при наличии экономии по фондам оплаты труда гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, и работников), а Профсоюз членам профсоюза, оказывают материальную помощь в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, родных братьев, сестер) или свойственников (супруга, супруги) по заявлению с предоставлением копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство:

- Представитель нанимателя (работодатель) - в размере 5000 рублей из средств фонда оплаты труда;

- Профсоюз производит дополнительную выплату членам профсоюза, из средств членских профсоюзных взносов соразмерно сумме выплаты Представителя нанимателя (работодателя), в том числе и в случае смерти родителей супруга (супруги).

В индивидуальном порядке Представителем нанимателя (работодателем) (при наличии экономии по фонду оплаты труда гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, и работников) гражданским служащим и работникам может быть выплачена дополнительная материальная помощь в следующих случаях:

- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- особой нуждемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);

- в случае острой необходимости по другим уважительным причинам.

Решение о выплате дополнительной материальной помощи и ее размере по гражданским служащим, включая заместителей руководителя, принимается Представителем нанимателя (работодателем) по согласованию с финансово-экономическим отделом, на основании заявления гражданского служащего.

8.3. Представитель нанимателя (работодатель) гражданскому служащему или работнику (при наличии экономии по фондам оплаты труда гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, и работников) оказывает единовременную материальную помощь, а Профсоюз членам профсоюза (при наличии денежных средств) производит дополнительную выплату соразмерно сумме выплаты Представителя нанимателя (работодателя):

8.3.1. при рождении ребенка по заявлению с предоставлением копии (копий) свидетельства о рождении ребенка (детей):

- первого – 2000 рублей;
- второго – 2500 рублей;
- третьего и последующего – 3000 рублей.

Факты усыновления детей юридически приравниваются к фактам их рождения.

8.3.2. при заключении брака по заявлению с предоставлением копии свидетельства о заключении брака – 3000 рублей.

8.4. Гражданские служащие, назначенные наставниками и показавшие высокие результаты в наставничестве, могут быть представлены Советом по наставничеству к поощрению в установленном порядке.

8.5. Документационное сопровождение, связанное с оформлением необходимых документов по оказанию материальной помощи Представителем нанимателя (работодателя) осуществляется Профсоюзом.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления Профсоюзом оформляется необходимое постановление и в течение 1 рабочего дня направляется Представителю нанимателя (работодателю).

Вместе с заявлением гражданский служащий (работник) предъявляет копию и оригиналы документов (допускается предъявление нотариально заверенных копий документов), подтверждающих право на получение материальной помощи, копии приобщаются к заявлению после сверки с оригиналом.

Представитель нанимателя (работодатель) осуществляет выплату денежной суммы в течение 5 рабочих дней со дня поступления постановления.

8.6. В случае смерти гражданского служащего, работника при необходимости Представителем нанимателя (работодателем) может быть оказано содействие родственникам при решении вопросов организации похорон.

В случае гибели гражданского служащего, работника на производстве, а также смерти инвалида, инвалидность которого наступила вследствие трудового увечья (профзаболевания), Представитель нанимателя (работодатель) обязуется:

- оплатить расходы, связанные с погребением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- выплатить семье погибшего (умершего), проживавшей совместно с ним, единовременное пособие в размере не менее его 3 (трех) месячного денежного содержания (среднего заработка).

8.7. В случае смерти гражданского служащего (работника) (при наличии экономии по фондам оплаты труда гражданских служащих и работников, замещающих должности, не



являющиеся должностями федеральной гражданской службы, и работников) оказывается единовременная материальная помощь:

- Представитель нанимателя (работодатель) - в размере 5000 рублей из средств фонда оплаты труда;

- Профсоюз производит дополнительную выплату, если гражданский служащий (работник) являлся членом профсоюза, из средств членских профсоюзных взносов, соразмерно сумме выплаты Представителя нанимателя (работодателя).

Оказание материальной помощи производится одному из родственников (свойственников) гражданского служащего (работника) по письменному заявлению с предъявлением оригинала свидетельства о смерти, с предоставлением документов, подтверждающих родство (свойство) с гражданским служащим (работником), реквизитов счета для перечисления. Перечисление (выплата) денежных средств производится в пределах 6 месяцев с даты события.

8.8. Профсоюз из средств членских профсоюзных взносов, при наличии денежных средств, оказывает единовременную материальную помощь **работающим** членам профсоюза при предоставлении соответствующих подтверждающих документов, по письменному обращению (выплаты к юбилею производятся по факту):

- в связи с юбилейными датами 50, 55, 60, 65 лет работающих членов профсоюза - в размере 2000 рублей;

- на оздоровление (профсоюзный бонус) - 3000 рублей один раз в три года только при наличии документов, подтверждающих пребывание на санаторно-курортном лечении (в том числе с близкими родственниками (родителями, детьми) или свойственниками (супругом (супругой));

- на отдых на ведомственной базе отдыха Росстата «Темп» - 10 % от стоимости проживания при наличии документов, подтверждающих проживание на базе;

- на занятия спортом (бонус поддержания здорового образа жизни) – 1000 рублей при предъявлении именного абонеента и документов, подтверждающих оплату фитнес-центра, бассейна или иного спортивного клуба **один раз в год при условии неиспользования в текущем календарном году профсоюзного бонуса на оздоровление;**

- на прохождение платных обследований и лечения – с учетом мнения профсоюзного комитета, до 5000 рублей (соразмерно понесенным расходам);

- при наступлении случая материального ущерба в результате порчи или утраты имущества, являющегося жизненно необходимым – до 10000 рублей (соразмерно ущербу);

- при окончании ребенком, подростком (родителем, опекуном или попечителем которого является член профсоюза) дошкольного учреждения, получения среднего (неполного среднего) образования – 3000 рублей.

При повторном обращении члена профсоюза в текущем календарном году с заявлением на оказание материальной помощи решение о возможности и обоснованности ее оказания в текущем году, включая решения об отказе в оказании материальной помощи, принимает Профсоюзный комитет.

8.9. Документационное сопровождение, связанное с оформлением необходимых документов по оказанию материальной помощи членам Профсоюза осуществляется Профсоюзом.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления Профсоюзом оформляется необходимое постановление и в течение 3 рабочих дней представляется к выплате.

Вместе с заявлением гражданский служащий (работник) предъявляет оригиналы документов (допускается предъявление нотариально заверенных копий документов), подтверждающих право на получение материальной помощи, с которых в его присутствии делаются копии и приобщаются к заявлению.

Профсоюз осуществляет выплату денежной суммы в течение 5 рабочих дней со дня издания постановления.

8.10. При необходимости Профсоюз направляет ходатайство в адрес Обкома Профсоюза с просьбой оказать материальную помощь, с полным сопровождение члена профсоюза.

8.11. При наступлении страхового случая Профсоюз оказывает сопровождение получения пособия (выплаты) в соответствии с Положениями «О страховом пособии членам Профсоюза в случае временной потери трудоспособности», «О страховом пособии детям, выплачиваемом в связи с несчастным случаем во время их пребывания в детских оздоровительных лагерях в летний период», «О денежных выплатах членам Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации при несчастном случае на производстве, повлекшем за собой получение пострадавшим инвалидности или его смерть».

8.12. Профсоюз из средств членских профсоюзных взносов ежегодно принимает участие в чествовании неработающих ветеранов организации (по письменному заявлению председателя Совета ветеранов) посредством выделения денежных сумм на приобретение цветов и иных подарков:

- в связи с юбилейными датами неработающих членов профсоюза 70, 75, 80 и 85 – в размере 500 рублей каждому ветерану;

- в связи с дожитием до 90 лет и более (каждый следующий год) – в размере 1000 рублей каждому ветерану;

- ко Дню Победы - общей денежной суммой в размере 1500 рублей;

- ко Дню пожилого человека - общей денежной суммой в размере 5000 рублей.

8.13. За проводимую в коллективе общественно-полезную работу, по итогам работы за год, Профсоюз, из средств членских профсоюзных взносов, при наличии денежных средств, ежегодно (в декабре) премирует:

- председателя, заместителя председателя и бухгалтера первичной профсоюзной организации - в размере 1000 (Одна тысяча) рублей;

- председателя Совета ветеранов - в размере 1000 (Одна тысяча) рублей;

- председателя Молодежного совета - в размере 1000 (Одна тысяча) рублей;

- всех членов Профсоюзного комитета - в размере 500 (Пятьсот) рублей.

Выплата премий производится в без заявительном порядке, с учетом мнения Профсоюзного комитета, при соблюдении следующих условий:

- членства в Профсоюзе на момент выплаты не менее 6 месяцев;

- при непосредственном участии в общественной работе, в конкретных мероприятиях, проведенных в текущем году.

При сочетании нескольких общественных должностей в одном лице производится соответствующая выплата за каждую них.

8.14. За участие в соревнованиях «Готов к труду и обороне» (Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс ГТО) Профсоюз, при условии, что участником является член Профсоюза, выплачивает участнику (независимо от призового места) 500 рублей, за призовое место осуществляется дополнительная выплата (1 место – 1500 рублей, 2 место –

1000 рублей, 3 место - 500 рублей). Выплата осуществляется по заявлению члена Профсоюза с предоставлением подтверждающих документов и значков.

## 9. РАБОТА ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

9.1. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает деятельность общественных объединений и содействует:

9.1.1. **Совету наставников** в оказании практической помощи с целью профессионального становления гражданских служащих, впервые принятых на гражданскую службу, вновь принятых на гражданскую службу после продолжительного перерыва в ее прохождении, а также гражданских служащих, назначенных на иную должность гражданской службы, на основании **Методических рекомендаций об организации наставничества в Федеральной службе государственной статистики, утвержденных приказом Росстата от 06.05.2020 № 242;**

9.1.2. **Совету ветеранов** в целях обеспечения связи поколений, заботы о пенсионерах (ветеранах), участия в решении их жизненных проблем, в предоставлении:

- необходимой информации для ведения персонального учета состава пенсионеров (ветеранов) – лиц, вышедших на заслуженный отдых;
- помещений, оборудования и других реквизитов для организации заседаний Совета ветеранов, собраний, встреч по профессиональным и иным интересам пенсионеров (ветеранов);
- возможности участия пенсионеров (ветеранов) в официальных торжественных праздничных мероприятиях коллектива Тюменьстата;

9.1.3. **Молодежному совету статистиков** с целью развития кадрового потенциала, эффективного участия гражданских служащих и работников в возрасте до 35 лет (далее – молодые специалисты) в реализации производственных планов, профессионального роста и социальной защищенности молодых специалистов, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Тюменьстата, регулирующего вопросы реализации молодежной политики в коллективе Тюменьстата.

9.2. Представитель нанимателя (работодатель) совместно с Профсоюзом содействуют:

9.2.1. Молодежному совету статистиков в обеспечении занятости, повышении квалификации молодых специалистов, оказании им эффективной помощи в профессиональной и социальной адаптации в коллективе Тюменьстата в соответствии с Индивидуальными планами профессионального развития федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы государственной статистики. Способствуют нравственному, профессиональному, интеллектуальному, творческому, патриотическому и физическому развитию молодых специалистов.

9.2.2. Представитель нанимателя (работодатель) предоставляет молодым специалистам, избранным в Актив Молодежного совета статистиков, освобождение от службы (работы) до 3 (трех) часов в месяц с сохранением денежного содержания (заработной платы) для выполнения общественных обязанностей с предоставлением в пользование необходимого оборудования и помещения.

9.3. Профсоюз совместно с Советом ветеранов и Молодежным советом статистиков реализуют в коллективе торжественные мероприятия, посвященные празднованию государственных праздников и профессионального праздника.

9.4. Профсоюз организует выездные досуговые и спортивные мероприятия для членов

профсоюза и их семей.

9.5. Профсоюз организует подготовку и участие команды из членов профсоюза в мероприятиях, проводимых Обкомом Профсоюза.

## **10. РАБОТА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

10.1. Деятельность Профсоюза осуществляется через профсоюзный комитет, формируемый из членов Профсоюза на собрании (конференции) на выборной основе.

10.2. Профсоюзный комитет имеет право:

10.2.1. Изучать вопросы, относящиеся к ведению Профсоюза, обобщать предложения профсоюзных групп, профгруппоргов, профсоюзного актива и членов профсоюза.

10.2.2. Информировать членов профсоюза о содержании, формах и методах своей работы, направленных на реализацию решений вышестоящих профсоюзных органов, собрания (конференции) Профсоюза, профсоюзного комитета.

10.2.3. Вносить предложения в планы работы Профсоюза по направлениям деятельности.

10.2.4. От имени Профсоюза обращаться в органы государственной власти и местного самоуправления, к Представителю нанимателя (работодателю) по вопросам, относящимся к ведению Профсоюза, с учетом требований, выдвигаемых членами профсоюза.

10.2.5. Принимать активное участие в разработке проектов организационно-распорядительных актов в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, подготовке предложений в коллективный договор, отраслевое и региональные соглашения.

10.2.6. От имени Профсоюза заслушивать сообщения Представителя нанимателя (работодателя) по вопросам, находящимся в компетенции Профсоюза.

10.2.7. Работать по своим направлениям во взаимодействии с общественными объединениями, оказывать им помощь и поддержку.

10.2.8. Привлекать для выполнения отдельных поручений профсоюзных активистов, не являющихся членами комиссий, членов профсоюза.

10.2.9. Рассматривать по своим направлениям обращения профгруппоргов, профсоюзных активистов, членов профсоюза, вырабатывать необходимые предложения.

10.2.10. Содействовать реализации программы «Профсоюзный дисконт» и Фондов Обкома Профсоюза.

10.3. Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год, и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины членов. Все вопросы на заседаниях решаются большинством голосов членов профсоюзного комитета, присутствующих на заседании. В заседаниях могут принимать участие с правом совещательного голоса представители областного комитета профсоюзной организации, профсоюзные активисты и члены профсоюза.

10.4. В целях повышения эффективности работы по защите трудовых, экономических, социальных прав и интересов членов профсоюза профсоюзный комитет образует комиссии по основным направлениям деятельности Профсоюза.

10.5. Комиссии могут быть созданы на постоянной и временной основе. Их количество, содержание деятельности, порядок формирования определяется на заседании профсоюзного комитета с учетом основных направлений и специфики работы.

10.6. Временные комиссии создаются для решения текущих задач (подготовка к конференции, к празднику, для проведения каких-либо переговоров, проверок, ревизий и

т.п.).

10.7. Постоянно действующие комиссии работают весь период полномочий профсоюзного комитета. Возглавляет постоянно действующую комиссию член профсоюзного комитета. При достаточной численности профсоюзного комитета комиссии формируются из числа его членов. Комиссии работают на основании положения, утверждаемого на заседании профсоюзного комитета, или на основании общих рекомендаций Профсоюза.

10.8. В работе комиссии могут принимать участие члены профсоюзного комитета, профгруппорги, профсоюзный актив, члены профсоюза.

10.9. Состав комиссий, председатель утверждаются профсоюзным комитетом на его заседании. Заместитель председателя комиссии избирается на заседании комиссии.

10.10. Руководит деятельностью комиссий профсоюзный комитет, его председатель и заместитель. В отсутствие председателя заседание комиссии проводит его заместитель.

10.11. Ведение делопроизводства, оповещение и явку членов комиссии на заседания обеспечивает комиссия по организационной работе или один из членов комиссии.

10.12. Документы комиссий хранятся в профсоюзном комитете.

### **10.13. Основные задачи комиссий профсоюзного комитета заключаются:**

#### **10.13.1. Комиссия по организационной работе:**

- проведение разъяснительной работы среди гражданских служащих и работников, доведение информации о работе Фондов Профсоюза и Социальному пакету члена профсоюза с целью вовлечения в Профсоюз новых членов;

- информирование членов профсоюза о деятельности профсоюзной организации, вышестоящих профсоюзных организаций;

- участие в подготовке и проведении собраний, конференций, отчетных, отчетно-перевыборных собраний и конференций, разработка и участие в реализации мероприятий по выполнению принятых постановлений, предложений и критических замечаний членов профсоюза;

- участие в массовых акциях (митинг во Всемирный день действий профсоюзов, первомайская демонстрация и т.п.);

- формирование актива, резерва;

- обучение профактива, членов профсоюза;

- ведение бухгалтерского учета, картотеки членов, документации Профсоюза.

#### **10.13.2. Комиссия по социально-экономической защите и охране труда:**

- контроль за выполнением Коллективного договора;

- контроль за соблюдением Представителем нанимателя (работодателем) законодательства по оплате труда гражданских служащих и работников;

- участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- участие в разработке локальных организационно-распорядительных актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Профсоюза;

- контроль за выполнением за соблюдением Представителем нанимателя (работодателем) законодательства в части обеспечения условий труда, соблюдения техники безопасности;

- участие в рассмотрении несчастных случаев на производстве, по пути на работу и с работы в случаях, предусмотренных законодательством;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по предотвращению профзаболеваний;

- участие в комиссии по аттестации рабочих мест.

#### **10.13.3. Комиссия по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе:**

- контроль и участие в выполнении условий Коллективного договора;
- организация оздоровления членов профсоюза и членов их семей;
- организация спортивных соревнований с участием членов профсоюза и их семей;
- участие в подготовке и проведении мероприятий в коллективе (торжественные, патриотические мероприятия и т.д.);

- участие в чествовании ветеранов, в т.ч. с посещением на дому;

- организация экскурсий, мастер-классов, посещений театров, музеев и т.д.;

- организация санаторно-курортного отдыха членов профсоюза;

- организация отдыха детей членов профсоюза в период школьных каникул.

#### **10.13.4. Комиссия по информационной работе:**

- осуществляет знакомство новых членов коллектива с работой Профсоюза, положениями Коллективного договора;

- формирование благоприятного общественного мнения о профсоюзной деятельности и информирование всего коллектива о жизни и деятельности Профсоюза, мотивация вступления в члены профсоюза;

- поддержание эффективной системы оперативного информирования;

- освоение современных методов поиска, сбора и обобщения информации о профсоюзной деятельности (в целях экономии профсоюзного бюджета);

- информационное наполнение специальной папки на общем сетевом ресурсе (информационного стенда).

#### **10.13.5. Комиссия по работе с молодежью:**

- участвует в реализации отраслевых и региональных молодежных программ;

- проводит работу по вовлечению молодежи в Профсоюз;

- внесение предложений в Коллективный договор;

- организация мероприятий для молодежи, конкурсов, спортивных соревнований, выездов и походов на природу и т.п.;

- ведение резерва молодых профсоюзных кадров, обеспечение преемственности.

10.14. Вопросы, которые относятся к ведению нескольких комиссий профсоюзного комитета, могут, по инициативе комиссий, а также по поручению профсоюзного комитета, готовиться и рассматриваться комиссиями совместно.

#### **10.15. Председатель Профсоюза:**

- председательствует на заседаниях комитета;

- руководит работой комиссий;

- назначает заседания профсоюзного комитета и организует подготовку к заседаниям, осуществляет взаимодействие с профсоюзным комитетом, профгруппами,

- информирует членов профсоюзного комитета о выполнении и рассмотрении рекомендаций комиссий, вместе с членами комиссий обеспечивает выполнение своих решений.

## **11. СОДЕЙСТВИЕ ПРОФСОЮЗА РАБОТЕ КОМИССИЙ**

11.1. Профсоюз определяет представителей для участия в работе:

- Коллегии;
- Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- Комиссии по индивидуальным служебным спорам;
- Комиссии по проведению служебной проверки;
- Комиссии по расследованию несчастного случая.

11.2. Решение профсоюзного комитета оформляется письменно путем направления Представителю нанимателя (работодателю) выписки из Протокола заседания по запросу – в течение 3 рабочих дней или по мере необходимости.

11.3. О выходе из профсоюза представителя, включенного в состав Коллегии или Комиссии, Профсоюз обязан сообщить Представителю нанимателя (работодателю) письменно в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о выходе, одновременно с направлением сведений о представителе взамен.

## **12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА**

12.1. Взаимоотношения Представителя нанимателя (работодателя) и Профсоюза строятся на основании действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Коллективного договора в части защиты прав и интересов членов профсоюза в вопросах индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы гражданских служащих и работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза, Положением о первичных организациях профсоюза.

12.2. Представитель нанимателя (работодатель) не препятствует вступлению гражданских служащих, работников в профсоюз, обеспечивает соблюдение прав и гарантий деятельности Профсоюза.

12.3. Представитель нанимателя (работодатель) не вмешивается в деятельность Профсоюза, не ограничивает законные права гражданских служащих, работников Тюменьстата и их представителей, не препятствует осуществлению этих прав.

12.4. Представитель нанимателя (работодатель):

12.4.1. Предоставляет Профсоюзу информацию по вопросам социально-трудовых отношений, необходимые нормативные правовые документы Российской Федерации и Росстата.

12.4.2. Приглашает представителей Профсоюза на совещания, собрания, где принимаются решения, оказывающие влияние на социально-трудовые отношения в коллективе Тюменьстата.

12.4.3. В случае подготовки проекта документа, регулирующего социально-трудовые отношения в Тюменьстате, направляет проект документа и обоснование к нему в Профсоюз. Профсоюз не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта указанного документа направляет Представителю нанимателя (работодателю) мотивированное мнение по документу в письменной форме.

В случае возникновения разногласий дополнительные консультации Представителя нанимателя (работодателя) с Профсоюзом в целях достижения взаимоприемлемого решения проводятся в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ;

12.4.4. Представитель нанимателя (работодатель) предоставляет Профсоюзу помещения, средства связи (городской и местный телефоны, электронная и факсимильная

связь), транспортные средства для осуществления уставной деятельности в интересах гражданских служащих, работников Тюменьстата.

12.5. Представитель нанимателя (работодатель) освобождает от основной службы (работы) членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от нее, с сохранением денежного содержания, заработной платы, для выполнения общественных обязанностей в интересах гражданских служащих и работников Тюменьстата, прохождения профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций Профсоюза, его выборных органов и проводимых ими мероприятий при обеспечении нормальной производственной деятельности, может поощрять морально и материально членов Профсоюза за содействие и активное участие в урегулировании социально-трудовых отношений в коллективе Тюменьстата.

12.6. Представитель нанимателя (работодатель) на основании личных письменных заявлений членов профсоюза ежемесячно производит удержание и безналичное перечисление на счет Обкома Профсоюза членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой денежного содержания гражданским служащим, заработной платы работникам Тюменьстата.

Прием, регистрацию и хранение таких заявлений осуществляет структурное подразделение, ответственное за финансово-экономическое обеспечение деятельности Тюменьстата.

12.7. В соответствии со статьей 374 ТК РФ увольнение со службы, работы по инициативе Представителя нанимателя (работодателя) председателя или заместителя Профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, в случаях несоответствия замещаемой должности гражданской службы, выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации или несоответствия квалификационным требованиям, допускается помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Обкома Профсоюза.

12.8. В соответствии со статьей 376 ТК РФ расторжение служебного контракта, трудового договора по инициативе Представителя нанимателя (работодателя) с председателем или заместителем Профсоюзного комитета в случаях сокращения численности или штата гражданских служащих и работников, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации или несоответствия квалификационным требованиям, в течение двух лет после окончания срока полномочий допускается помимо общего порядка увольнения только с согласия Обкома Профсоюза.

12.9. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, в нарушении действующего законодательства Российской Федерации о труде и невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных настоящим Коллективным договором, или в воспрепятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется Сторонами с участием Профсоюза.

При невыполнении условий Коллективного договора Стороны письменно



информируют друг друга по существу причин и принимают согласованные решения по проблемным вопросам.

13.2. Итоги выполнения Коллективного договора ежегодно рассматриваются на совместных заседаниях комиссии, состоящей из представителей нанимателя (работодателя) и Профсоюза, доводятся до сведения коллектива Тюменьстата.

13.3. Интересы Сторон, отраженные в Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения Сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

13.4. Изменения и дополнения к настоящему Коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном ТК РФ.

13.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, реорганизации в форме преобразования, а также в случае расторжения служебного контракта с Представителем нанимателя (работодателем) или переизбрания председателя Профсоюза.

13.6. Для урегулирования разногласий в ходе переговоров и выполнения Коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

13.7. В случае возникновения коллективного трудового спора рассмотрение его производится Сторонами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.8. Коллективный договор в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляется Представителем нанимателя (работодателем) на уведомительную регистрацию в Департамент труда и занятости населения Тюменской области в соответствии со статьей 50 ТК РФ.

13.9. Стороны вступают за три месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора в переговоры о заключении Коллективного договора на новый период и подписывают его до конца 2022 года.

13.10. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более 3 (трех) лет.

Председатель  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ О.Г. Друганова  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Руководитель Управления Федеральной  
службы государственной статистики по  
Тюменской области, Ханты-Мансийскому  
автономному округу – Югре и Ямало-  
Ненецкому автономному округу

\_\_\_\_\_ Н.Ф. Менова  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Перечень должностей, при замещении которых устанавливается  
ненормированный служебный (рабочий) день**

<b>Группа должностей</b>	<b>Категория должности</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность дополнительно го отпуска в календарных днях</b>
Главная	Руководители, помощники	Руководитель	3
		Заместитель руководителя	3
Ведущая	Руководители, помощники	Начальник отдела	3
		Заместитель начальника отдела	3
		Помощник руководителя	3
Старшая	Специалисты	Главный специалист-эксперт Ведущий специалист-эксперт Специалист-эксперт	3
	Работники, переведенные на новую систему оплаты труда	Начальник отдела	3
		Водитель	3
		Ведущий специалист по маркетингу	3
		Заведующий складом	3