

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
на 2024-2026 годы**

УТВЕРЖДЕНО

Представитель нанимателя
Руководитель Волгоградстата

Чунаков Александр Иванович

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
Председатель профкома
Волгоградстата

Назарова Екатерина Михайловна

«15» ноября 2023 г.

«15» ноября 2023 г.

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Предмет договора	4
3. Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха	6
4. Обеспечение занятости и социальной защиты высвобождаемых работников	10
5. Оплата труда	11
6. Обеспечение условий и охраны труда	12
7. Социальные льготы, гарантии и компенсации	14
8. Гарантии деятельности профсоюзной организации	14
9. Заключительные положения	15
 Приложения:	
1. Перечень работ и профессий, по которым предусмотрено обеспечение спецодеждой и индивидуальные защитные средства (Приложение № 1)	16
2. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников Волгоградстата на 2024-2026 годы (Приложение № 2)	18
3. Приказ Волгоградстата от 02.11.2016 № 64/129-П «О Служебном распорядке Федеральной службы государственной статистики» с приложениями 1,2 к приказу с учетом изменений, внесенных Приказом Волгоградстата от 17.04.2023 № 69 «О Перечне должностей с ненормированным служебным и рабочим днем в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области» с приложениями 1,2 к приказу № 1 «Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы Волгоградстата с ненормированным служебным днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня»	27
№ 2 «Перечень должностей работников Волгоградстата с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня» (Приложение № 3)	31
4. Служебный распорядок Федеральной службы государственной статистики, утвержденный приказом Росстата от 02.08.2016 № 377 (Приложение № 4)	33
5. Правила внутреннего трудового распорядка Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области, утвержденные руководителем Волгоградстата 15.11.2023 (Приложение № 5)	34
	35
	39

Настоящий Коллективный договор заключен между представителем нанимателя (работодателем) в лице руководителя Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области (далее – Волгоградстат) Чунакова Александра Ивановича (далее – Представитель нанимателя (работодатель), действующего на основании Положения, утвержденного приказом Федеральной службы государственной статистики от 19.04.2018 № 193 «Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области», с одной стороны, и федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – работники), Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области, представителем которых является Местная общественная организация – Первичная профсоюзная организация работников и гражданских служащих Волгоградстата в лице Председателя Назаровой Екатерины Михайловны (далее – Профком), действующего на основании Устава профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Общего положения о первичных организациях Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Представителем нанимателя (работодателем) и гражданскими служащими, работниками Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области (далее – Волгоградстат).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1, «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации») и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере труда.

1.3. Коллективный договор:

– призван заложить благоприятную основу для сотрудничества Сторон, достижения эффективных результатов в работе и установления благоприятного климата и регулировать социально-трудовые отношения в Волгоградстате;

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

1.4. Ведение коллективных переговоров, подготовка, заключение и контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

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

1.5. Представитель нанимателя (работодатель) обязуется ознакомить с настоящим Коллективным договором всех работающих, а также всех вновь принятых в Волгоградстат гражданских служащих (работников).

1.6. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение гражданских служащих и работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и Отраслевым соглашением.

1.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех гражданских служащих и работников Волгоградстата.

1.8. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для выполнения его Сторонами.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, получения дополнительного профессионального образования, условий высвобождения гражданских служащих и работников, продолжительности служебного (рабочего) времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

2.2. В Коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о гражданской службе, труде, которые Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и Кодексом отнесены для решения через Коллективный договор или иные нормативные акты.

2.3. В целях обеспечения эффективной, устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни гражданских служащих (работников):

2.3.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязуется:

- соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, Отраслевого соглашения и служебных контрактов (трудовых договоров);

- соблюдать принципы гражданской службы;

- обеспечивать гражданским служащим и работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать своевременно и в полном объеме гражданским служащим денежное содержание и ежемесячные выплаты и работникам заработную плату и ежемесячные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- поощрять особо отличившихся в труде гражданских служащих (работников) и коллектив в целом;

- предоставлять гражданским служащим и работникам работу, обусловленную заключенным служебным контрактом (трудовым договором);

- обеспечивать необходимые условия для получения гражданскими служащими (работниками) дополнительного профессионального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- организовывать переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих (работников);

- обеспечивать социально-бытовые нужды гражданских служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей и повышать уровень социальных гарантий;

- внедрять современные системы управления и информационные технологии, включая развитие и внедрение средств связи, интернет-портала, системы электронного документооборота, средств доступа к единому хранилищу статистических данных, средств визуализации статистических данных и т.д.;

- осуществлять своевременную замену морально и физически устаревшего оборудования;
- обеспечивать рабочие места гражданских служащих (работников) оргтехникой, оборудованием, технической документацией, канцтоварами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять в недельный срок представителям гражданских служащих (работников) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование гражданских служащих (работников) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещать материальный ущерб, причиненный гражданским служащим (работникам) в связи с незаконным лишением их возможности трудиться, за причиненный ущерб их имуществу;
- возмещать моральный вред, причиненный гражданским служащим (работникам) своими неправомерными действиями или бездействием. Факт причинения морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, настоящим Коллективным договором, Отраслевым соглашением, служебными контрактами (трудовыми договорами) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.2. Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Волгоградстата присущими профсоюзам методами;
- нацеливать гражданских служащих (работников) на полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение Служебного распорядка Федеральной службы государственной статистики, утвержденного приказом Росстата от 02.08.2016 № 377 (далее – Служебный распорядок) и Правил внутреннего трудового распорядка территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области, утвержденных руководителем Волгоградстата от 15.11.2023 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка), настоящего Коллективного договора;
- способствовать созданию и сохранению благоприятного психологического климата в структурных подразделениях;
- добиваться повышения уровня социально-бытовых условий гражданских служащих (работников), улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Представителем нанимателя (работодателем) законодательства о гражданской службе, труде и об охране труда, Отраслевого соглашения, настоящего Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- поощрять молодых гражданских служащих и работников (в возрасте – до 35 лет), добивающихся высоких показателей в службе (работе) и активно участвующих в деятельности первичной профсоюзной организации.

2.3.3. Гражданские служащие и работники обязуются:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- добросовестно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), служебным контрактом (трудовым договором);
- исполнять приказы, поручения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, за исключением незаконных;
- соблюдать Служебный распорядок, и Правила внутреннего трудового распорядка, служебную (производственную) дисциплину и установленный режим труда;
- соблюдать требования по охране и безопасности труда, по противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, определенные соответствующими нормативными правовыми актами;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей;
- использовать исключительно в целях служебной 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 благоприятную деловую атмосферу в коллективе, уважать права и мнения друг друга;
- соблюдать этику делового общения с коллегами и посетителями Волгоградстата.

2.3.4. Гражданские служащие обязуются:

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, включенные в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, представлять также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;
- 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, которые установлены статьями 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

2.3.5. Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Федеральной службе государственной статистики, ее территориальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха

3.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Служебные отношения государственных гражданских служащих регулируются помимо Трудового кодекса Российской Федерации Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, иными нормативными и правовыми актами по вопросам государственной гражданской службы.

3.2. Трудовые отношения между «Представителем нанимателя» и работником оформляются письменным трудовым договором, а с государственным служащим заключается служебный контракт.

3.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника (замещение отсутствующего работника и др.).

3.4. Режим работы работников и государственных гражданских служащих регулируется Служебным распорядком Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 02.08.2016 № 377 (Приложение № 4), приказом Волгоградстата от 02.11.2016 № 64/129-П «О Служебном распорядке Федеральной службы государственной статистики» с приложениями 1,2 к приказу (Приложение № 3), Правилами внутреннего трудового распорядка Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области, утвержденными руководителем Волгоградстата от 15.11.2023 (Приложение № 5).

3.5. Работник, гражданский служащий обязуется:

- строго соблюдать условия трудового договора, служебного контракта заключенного с «Представителем нанимателя», осуществлять служебную (производственную) деятельность в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией, поддерживать уважительный и доброжелательный микроклимат в коллективе;

- знать и строго соблюдать производственную, технологическую и трудовую дисциплину, служебный распорядок, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- соблюдать режим экономии материальных и финансовых ресурсов;

- соблюдать государственную, служебную, коммерческую тайну и обеспечивать защиту конфиденциальной информации;

- повышать свой профессиональный уровень и квалификацию.

3.6. Для работающих устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работающих, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется служебным распорядком, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком отпусков. Отдельным работникам и государственным служащим устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день в соответствии со Служебным распорядком Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 02.08.2016 № 377, приказом Волгоградстата от 02.11.2016 № 64/129-П «О Служебном распорядке Федеральной службы государственной статистики» по установленному перечню, служебным контрактом, трудовым договором и приказом.

3.7. По просьбе гражданских служащих, работников и на основании законодательства Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) может устанавливать гибкий график служебного времени (работы) и другие удобные для них формы организации труда при обеспечении нормального функционирования Волгоградстата.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

Порядок введения в действие режима рабочего времени для конкретного работника (категорий работников) устанавливается приказом Волгоградстата.

Отдельным работникам может быть предусмотрено иное время начала и окончания рабочего времени, установленное трудовым договором, в порядке и случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Изменение начала и окончания служебного (рабочего) времени, при наличии уважительной причины, оформляется приказом Волгоградстата на основании заявления служащего (работника).

3.8. При невозможности соблюдения установленной ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников, вводится по согласованию с «Профкомом» суммированный учет рабочего времени с таким расчетом, чтобы продолжительность рабочего времени в учетный период не превышала нормального количества рабочих часов.

В Волгоградстате может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом: для работников, замещающих должности «сторож (вахтер)» – один год, «водитель» – 1 месяц.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода устанавливается графиком сменности, утверждаемым работодателем (его представителем), в пределах норм, установленных трудовым законодательством.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени для конкретных категорий работников устанавливается приказом Волгоградстата.

3.9. Гражданским служащим (работникам) по письменному заявлению предоставляется дополнительный краткосрочный отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) продолжительностью от одного до пяти дней в случаях:

- бракосочетания гражданских служащих (работников) и их детей;
- рождения ребенка;
- смерти близкого родственника (муж, жена, родители, родители супругов, дети, родные братья и сестры);
- проводов в армию членов семьи;
- переезда в связи с изменением адреса проживания;
- с началом занятий школьника начальных классов (1-4 классы) – 1 сентября.

Продолжительность отпуска в этом случае определяется соглашением между работником и «Представителем нанимателя».

3.10. «Представитель нанимателя» обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения работающих график ежегодных отпусков на следующий календарный год.

3.11. «Представитель нанимателя» предоставляет работающему оплачиваемый отпуск ежегодно (ст. 122 ТК РФ). Отзыв из отпуска допускается только с согласия работающего.

3.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям федеральной государственной гражданской службы, а также работникам производственного и обслуживающего персонала продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 46 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

3.13. «Представитель нанимателя» обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (ст. 46 п. 5 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации») продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет (ст.46 п.6 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день (ст. 119 ТК РФ, ст. 45 п. 4 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», раздел 3 Служебного распорядка Федеральной службы государственной статистики, утвержденного приказом Росстата от 02.08.2016 № 377 (Приложение № 4) продолжительностью три календарных дня предоставляется в соответствии с перечнями должностей, утвержденными приказами Волгоградстата от 02.11.2016 № 64/129-П «О Служебном распорядке Федеральной службы государственной статистики», от 17.04.2023 № 69 «О перечне должностей с ненормированным служебным и рабочим днем в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области (Приложение № 3).

3.16. Ежегодный и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются или по желанию работника предоставляются по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

3.17. В исключительных случаях, если предоставление отпуска работающему в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий рабочий год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

3.18. Отпуск продлевается или переносится на другой срок, с учетом пожеланий и на основании заявления работника, в случаях:

временной нетрудоспособности;

исполнения им во время отпуска государственных обязанностей, если законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами.

3.19. «Представитель нанимателя» предоставляет государственным служащим, работникам, поступившим в образовательные учреждения, имеющим государственную аккредитацию и совмещающим работу с обучением при получении образования соответствующего уровня впервые, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

3.20. «Представитель нанимателя» гарантирует трудоустройство инвалидов в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов, создает инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Квота для приема на работу инвалидов устанавливается в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Квота – минимальное количество рабочих мест для инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы, которых работодатель обязан трудоустроить на данном предприятии, в учреждении, организации.

Условия и порядок установления квоты, ее размеры и сроки действия определяются Законом Волгоградской области от 05.12.2005 № 1127-ОД «О квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов».

Квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов производится в целях обеспечения дополнительных гарантий их занятости.

Трудоустройство инвалидов в счет установленной квоты может производиться «Представителем нанимателя» самостоятельно либо по направлениям органов службы занятости населения в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов, выданными федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, и с учетом предложений органов социальной защиты населения, общественных организаций инвалидов.

3.21. Всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней, отпуск без сохранения заработной платы (на основании письменного заявления) – до 60 календарных дней в году.

Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

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

4. Обеспечение занятости и социальной защиты высвобождаемых работников

4.1. Увольнение государственных гражданских служащих и других работников Волгоградстата осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае увольнения, связанным с ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работающих, высвобождаемым федеральным государственным гражданским служащим предоставляются льготы и компенсации в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другим высвобождаемым работникам – в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

«Представитель нанимателя» предупреждает работающего о предстоящем увольнении не менее чем за 2 месяца. В этот период «Представитель нанимателя» предоставляет, при необходимости, высвобождаемому работающему оплачиваемое время для самостоятельного поиска работы. Продолжительность этого времени определяется по договоренности сторон.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работающих организации может привести к массовому увольнению, «Представитель нанимателя» не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу информацию о возможном массовом увольнении.

4.2. 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.

4.3. «Представитель нанимателя» в целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением штата, численность работающих регулирует, в первую очередь, за счет мероприятий внутреннего характера:

- естественного оттока кадров и временного ограничения их приема;

- переподготовки кадров, перемещения их внутри организации на освобождающиеся места.

4.4. «Представитель нанимателя» содействует высвобождаемым работающим в трудоустройстве через органы службы занятости.

4.5. При массовом высвобождении работающих, при сокращении численности или штата работающих «Представитель нанимателя» воздерживается от увольнения: женщин, имеющих 2-х и более несовершеннолетних детей; работающих, воспитывающих детей-инвалидов; одиноких работников, воспитывающих детей в возрасте до 16 лет.

4.6. При сокращении численности или штата работающих организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий гражданских служащих и работников, пользующихся в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 179 Трудового кодекса о преимущественном праве оставления на замещаемой должности гражданской службы или на работе, при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для:

- лиц предпенсионного возраста;
- проработавших в органе или организации Росстата свыше 10 лет;
- одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- одному из двух гражданских служащих и работников из одной семьи.

Не допускается увольнение беременных женщин, женщин, имеющих детей до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

5. Оплата труда

Условия денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих, оплаты труда других работников Волгоградстата устанавливаются нормативными актами, принимаемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

Формирование фондов оплаты труда осуществляется за счет средств федерального бюджета в порядке, определяемом законами и иными нормативными актами, в пределах выделяемых средств на эти цели.

При формировании фонда оплаты труда работников производственного и обслуживающего персонала учитывается среднемесячный уровень оплаты труда одного работника, доводимый Росстатом, включающий в себя сумму оклада (должностного оклада), компенсационных и стимулирующих выплат.

Размеры выплат определяются в соответствии с Положениями о премировании, установлении надбавок к должностным окладам, оказании материальной помощи и иных выплатах, утвержденными приказами Росстата от 14.11.2013 № 445 (в части федеральных государственных гражданских служащих), от 07.02.2014 № 69 (в части работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы), Условиями оплаты труда работников территориальных органов Федеральной службы государственной статистики, утвержденными приказом Росстата от 16.04.2021 № 217.

Размер оплаты труда работника Волгоградстата, отработавшего полностью месячную норму рабочего времени и выполнившего свои должностные обязанности, не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы, гарантированного законодательством Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников Волгоградстата в банке.

За первую половину месяца заработная плата выплачивается 15 числа, за вторую половину месяца – 30 (31) числа отработанного месяца.

При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем – выплата производится накануне этого дня.

Оплата за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 10 календарных дней до начала отпуска государственным служащим, за 3 дня – работникам.

При разделении отпусков единовременная выплата к отпуску и материальная помощь выплачивается при предоставлении первой части ежегодного оплачиваемого отпуска.

6. Обеспечение условий и охраны труда

6.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья гражданских служащих (работников) в качестве одного из приоритетных направлений работы.

Охрана труда – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические мероприятия.

6.2. Обязанность по обеспечению охраны труда в учреждении возлагается на «Представителя нанимателя» или уполномоченное им лицо, который обеспечивает необходимые условия труда для нормальной и эффективной деятельности работников.

Для всех поступающих на работу лиц проводится инструктаж по охране труда, организуется обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.3. «Представитель нанимателя» и «Профком» в установленном порядке утверждают перечень работ и профессий, по которым выдаются бесплатная спецодежда и индивидуальные защитные средства (Приложение № 1).

6.4. «Представитель нанимателя» обеспечивает каждому работающему нормальные санитарные и организационно-технические условия труда, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Шум, создаваемый от работы техники, а также электромагнитные излучения не должны превышать санитарно-гигиенические нормы на конкретный тип оборудования.

6.5. «Представитель нанимателя» осуществляет меры по устранению загрязнения воздушной среды на рабочих местах (в подразделениях) и приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил, обеспечивает служебные (рабочие) помещения необходимым уровнем отопления и кондиционирования для создания нормальных условий труда.

6.6. «Представитель нанимателя» по каждому несчастному случаю на производстве образует комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.

6.7. «Представитель нанимателя» в соответствии с требованиями законодательства об охране труда обязуется:

- проводить инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда работников в установленные сроки;
- обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- организовать информирование работников о санитарно-эпидемиологической и экологической обстановке на рабочих местах;
- обеспечить безопасность при эксплуатации производственных зданий, оборудования;
- организовать контроль за уровнем воздействия вредных или опасных производственных факторов на здоровье работника;
- организовать содержание помещений Волгоградстата в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии, обеспечить в них нормальный температурный режим, влажность, освещение в соответствии с нормативными требованиями;

– ежегодно разрабатывать и исполнять мероприятия по охране труда, технике безопасности с указанием фамилий должностных лиц, ответственных за их выполнение.

6.8. Мероприятия по охране труда являются неотъемлемой частью коллективного договора.

6.9. Ежегодно для проведения мероприятий по охране труда и здоровья работников «Представитель нанимателя» предусматривает денежные средства, согласно утвержденной смете на эти цели.

6.10. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников Волгоградстата (Приложение № 2) ежегодно утверждается заместителем руководителя Волгоградстата после согласования с профсоюзным комитетом Волгоградстата и прилагается к настоящему коллективному договору.

6.11. «Представитель нанимателя» обеспечивает отчисление средств на обязательное социальное страхование работающих на случай потери трудоспособности или заболеваний в период работы.

6.12. «Представитель нанимателя» обязуется возмещать вред, причиненный работающим в результате несчастных случаев при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным Законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Представитель нанимателя (работодатель) организует работу по проведению расследования и учету несчастных случаев, произошедших с гражданскими служащими и работниками.

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

6.13. «Представитель нанимателя», при наличии финансовой возможности, обеспечивает наличие медикаментов для оказания работникам скорой доврачебной помощи.

6.14. В целях поддержания нормальных условий труда, удовлетворения бытовых нужд (приема пищи, отдыха) работающих «Представитель нанимателя» обеспечивает электрическими чайниками служебные помещения (ст. 22, ст. 163 ТК РФ) при наличии финансовой возможности.

6.15. «Профком» участвует в разработке и контроле за выполнением мероприятий по охране труда.

7. Социальные льготы, гарантии и компенсации

7.1. «Представитель нанимателя» обязуется:

– обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– своевременно и в полном объеме перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством Российской Федерации;

– обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т. д.;

– вести учет гражданских служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в целях предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения один раз за весь период гражданской службы в порядке и на условиях, устанавливаемых постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

– регулярно проводить профилактические медицинские осмотры работников, занятых на работах с ПЭВМ;

– работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также работникам, работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера возмещать расходы по проезду, связанные со служебными поездками (ст. 168.1 ТК РФ) в порядке, утвержденном внутренним локальным нормативным актом.

7.2. Работники Волгоградстата имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством.

7.3. Работникам, проходящим профессиональную подготовку в ВУЗах по направлению или рекомендации Волгоградстата и впервые получающих высшее образование по профилю, создаются необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляются гарантии, установленные трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

«Представитель нанимателя» и профсоюзный комитет развивают свои взаимоотношения на принципах социального партнерства и сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, Трудовым Кодексом РФ и другими законодательными актами.

«Представитель нанимателя»:

– содействует деятельности профкома в трудовом коллективе в соответствии с требованиями ст.ст. 374, 376, 377 ТК РФ и других нормативных актов;

– не препятствует вступлению гражданских служащих и работников Волгоградстата в Профсоюз;

– обеспечивает безналичное удержание членских профсоюзных взносов (на основании личных заявлений) членов профсоюза и их перечислению на счет профсоюзной организации (ст. 377 ТК РФ);

– соблюдает установленные законодательством о труде гарантии для избранных в «Профком» работников, не освобожденных от основной деятельности, предоставляет им время для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, освобождает от работы для прохождения краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами с сохранением среднего заработка на период отвлечения от основной работы;

– приглашает председателя профкома для участия в коллегиях, оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов финансово-экономического положения, соблюдения трудовой, производственной дисциплины, охраны труда, сокращения штатов и других вопросов, затрагивающих интересы членов коллектива;

– предоставляет профкому в бесплатное пользование необходимое помещение для проведения собраний членов профсоюза и заседаний профкома (по заявке), необходимые для работы средства связи (в том числе использование электронной почты) и оргтехнику;

– предоставляет стенд, расположенный в общедоступном для всех работников месте, для размещения профсоюзной информации (ч. 1 ст. 377 ТК РФ);

– ежегодно информирует трудовой коллектив о финансово-экономическом положении Волгоградстата, основных направлениях производственной деятельности, ближайших перспективах развития и важнейших организационных изменениях в Волгоградстате;

– строго соблюдает положения законодательства Российской Федерации о труде и государственной гражданской службе Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Коллективный договор между «Представителем нанимателя» и «Работниками» действует с 1 января 2024 года по 31 декабря 2026 года.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

9.2. Итоги выполнения коллективного договора рассматриваются на общем собрании работающих Волгоградстата не менее 1 раза в год.

Представитель нанимателя

Руководитель Волгоградстата

подпись А.И. Чунаков

М.П.

Представитель работников

Председатель профкома

подпись Е.М. Назарова

М.П.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома Волгоградстата

Руководитель Волгоградстата

Е.М. Назарова

А.И. Чунаков

«15» ноября 2023 г.

«15» ноября 2023 г.

**Перечень работ и профессий,
по которым предусмотрено обеспечение спецодеждой
и индивидуальными защитными средствами**

(на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
5.	Заведующий	Халат для защиты от общих производственных	1 шт.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
	хозяйством	загрязнений и механических воздействий	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
6.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
7.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
8.	Слесарь-электрик по ремонту электро - оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
9.	Оператор копировальных и множительных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа

Приложение № 2
к Коллективному
договору

«Утверждаю»
Заместитель руководителя

Волгоградстата

Н.В. Савельев

« 16 » октября 2023 г.

Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны
труда работников Волгоградстата на 2024 год

№ п.п.	Содержание мероприятий	Единица измерения	Кол – во	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организовать и провести периодический медосмотр слесарей-электриков по ремонту электрооборудования	Чел.	1	До 30.09.2024	Хозяйственный отдел	В соответствии с приказом Минтруда РФ от 14.07.2021 № 467н (ред. от 27.02.2023), при наличии финансирования
2.	Организовать и провести периодический медосмотр водителей	Чел.	2	До 30.09.2024	Хозяйственный отдел	В соответствии с приказом Минтруда РФ от 14.07.2021 № 467н (ред. от 27.02.2023), при наличии финансирования
3.	Организовать и провести периодический медосмотр сотрудников Волгоградстата подвергающихся воздействию вредных факторов	Чел.	276	До 30.11.2024	Административный отдел	При наличии финансирования
4.	Приобретение средств индивидуальной защиты, в соответствии с перечнем работ и профессий, по которым предусмотрено обеспечение спецодеждой и индивидуальными защитными средствами			В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования

5.	Приобретение мыла, жидкого мыла, туалетной бумаги моющих и дезинфицирующих средств для проведения влажной уборки помещений			В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования
6.	Проведение вводного инструктажа			В день приема на работу	Ответственный за охрану труда	
7.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте			В день приема на работу	Начальники отделов	
8.	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте			До 20.03.2024 До 20.09.2024	Начальники отделов	
9.	Обучение по охране труда вновь принятых сотрудников по утвержденным для каждой профессии программам обучения			В течение одного месяца со дня приема	Начальники отделов	
10.	Проверка знаний по охране труда по утвержденным для каждой профессии экзаменационным билетам			В течение одного месяца со дня приема	Ответственный за охрану труда	
11.	Инструктаж неэлектротехнического персонала, выполняющего работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током			Вновь принимаемые- в день приема	Ответственный за электрохозяйство	
12.	Обучение и проверка знаний в комиссии Ростехнадзора электротехнического и электротехнологического персонала	Чел.	1	В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования
13.	Обучение и проверка знаний в комиссии Ростехнадзора ответственного за электрохозяйство	Чел.	1	В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования
14.	Обучение и проверка знаний в комиссии Ростехнадзора ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок	Чел.	1	До 30.09.2024	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования

15.	Профилактические измерения электропроводки в помещениях Волгоградстата согласно графика			В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования
16.	Мониторинг состояния охраны труда в подразделениях Волгоградстата			Постоянно, в течение года	Ответственный за охрану труда	

Заместитель начальника
отдела имущественного комплекса



А.В. Чертинов

Начальник отдела имущественного комплекса



А.В. Морозов

«Утверждаю»
 Заместитель руководителя
 Волгоградстата
 Н.В. Савельев
 « 14 » ноября 2023 г.

Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны
 труда работников Волгоградстата на 2025 год

№ п.п.	Содержание мероприятий	Единица измерения	Кол – во	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организовать и провести периодический медосмотр слесарей-электриков по ремонту электрооборудования	Чел.	1	До 30.09.2025	Хозяйственный отдел	В соответствии с приказом Минтруда РФ от 14.07.2021 № 467н (ред. от 27.02.2023), при наличии финансирования
2.	Организовать и провести периодический медосмотр водителей	Чел.	2	До 30.09.2025	Хозяйственный отдел	В соответствии с приказом Минтруда РФ от 14.07.2021 № 467н (ред. от 27.02.2023), при наличии финансирования
3.	Организовать и провести периодический медосмотр сотрудников Волгоградстата подвергающихся воздействию вредных факторов	Чел.	276	До 30.11.2025	Административный отдел	При наличии финансирования
4.	Приобретение средств индивидуальной защиты, в соответствии с перечнем работ и профессий, по которым предусмотрено обеспечение спецодеждой и индивидуальными защитными средствами			В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования

5.	Приобретение мыла, жидкого мыла, туалетной бумаги моющих и дезинфицирующих средств для проведения влажной уборки помещений			В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования
6.	Проведение вводного инструктажа			В день приема на работу	Ответственный за охрану труда	
7.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте			В день приема на работу	Начальники отделов	
8.	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте			До 20.03.2025 До 20.09.2025	Начальники отделов	
9.	Обучение по охране труда вновь принятых сотрудников по утвержденным для каждой профессии программам обучения			В течение одного месяца со дня приема	Начальники отделов	
10.	Проверка знаний по охране труда по утвержденным для каждой профессии экзаменационным билетам			В течение одного месяца со дня приема	Ответственный за охрану труда	
11.	Инструктаж неэлектротехнического персонала, выполняющего работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током			Вновь принимаемые- в день приема	Ответственный за электрохозяйство	
12.	Обучение и проверка знаний в комиссии Ростехнадзора электротехнического и электротехнологического персонала	Чел.	1	В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования
13.	Обучение и проверка знаний в комиссии Ростехнадзора ответственного за электрохозяйство	Чел.	1	В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования
14.	Обучение и проверка знаний в комиссии Ростехнадзора ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок	Чел.	1	До 30.09.2025	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования

15.	Профилактические измерения электропроводки в помещениях Волгоградстата согласно графика			В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования
16.	Мониторинг состояния охраны труда в подразделениях Волгоградстата			Постоянно, в течение года	Ответственный за охрану труда	

Заместитель начальника
отдела имущественного комплекса



А.В. Чертинов

Начальник отдела имущественного комплекса



А.В. Морозов

«Утверждаю»
 Заместитель руководителя
 Волгоградстата
 Н.В. Савельев
 « 17 » сентября 2023 г.

Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны
 труда работников Волгоградстата на 2026 год

№ п.п.	Содержание мероприятий	Единица измерения	Кол – во	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организовать и провести периодический медосмотр слесарей-электриков по ремонту электрооборудования	Чел.	1	До 30.09.2026	Хозяйственный отдел	В соответствии с приказом Минтруда РФ от 14.07.2021 № 467н (ред. от 27.02.2023) при наличии финансирования
2.	Организовать и провести периодический медосмотр водителей	Чел.	2	До 30.09.2026	Хозяйственный отдел	В соответствии с приказом Минтруда РФ от 14.07.2021 № 467н (ред. от 27.02.2023) при наличии финансирования
3.	Организовать и провести периодический медосмотр сотрудников Волгоградстата подвергающихся воздействию вредных факторов	Чел.	276	До 30.11.2026	Административный отдел	При наличии финансирования
4.	Приобретение средств индивидуальной защиты, в соответствии с перечнем работ и профессий, по которым предусмотрено обеспечение спецодеждой и индивидуальными защитными средствами			В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования

5.	Приобретение мыла, жидкого мыла, туалетной бумаги моющих и дезинфицирующих средств для проведения влажной уборки помещений			В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования
6.	Проведение вводного инструктажа			В день приема на работу	Ответственный за охрану труда	
7.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте			В день приема на работу	Начальники отделов	
8.	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте			До 20.03.2026 До 20.09.2026	Начальники отделов	
9.	Обучение по охране труда вновь принятых сотрудников по утвержденным для каждой профессии программам обучения			В течение одного месяца со дня приема	Начальники отделов	
10.	Проверка знаний по охране труда по утвержденным для каждой профессии экзаменационным билетам			В течение одного месяца со дня приема	Ответственный за охрану труда	
11.	Инструктаж неэлектротехнического персонала, выполняющего работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током			Вновь принимаемые - в день приема	Ответственный за электрохозяйство	
12.	Обучение и проверка знаний в комиссии Ростехнадзора электротехнического и электротехнологического персонала	Чел.	1	В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования
13.	Обучение и проверка знаний в комиссии Ростехнадзора ответственного за электрохозяйство	Чел.	1	В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования
14.	Обучение и проверка знаний в комиссии Ростехнадзора ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок	Чел.	1	До 30.09.2026	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования

15.	Профилактические измерения электропроводки в помещениях Волгоградстата согласно графика			В течение года	Хозяйственный отдел	При наличии финансирования
16.	Мониторинг состояния охраны труда в подразделениях Волгоградстата			Постоянно, в течение года	Ответственный за охрану труда	

Заместитель начальника
отдела имущественного комплекса

Начальник отдела имущественного комплекса





А.В. Чертинов

А.В. Морозов



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ВОЛГОГРАДСТАТ)****П Р И К А З**02 ноября 2016г.№ 64/129-П**Волгоград****О Служебном распорядке
Федеральной службы государственной статистики**

Во исполнение пункта 3 приказа Росстата от 02 августа 2016 № 377 «Об утверждении Служебного распорядка Федеральной службы государственной статистики», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Принять к руководству и исполнению Служебный распорядок Федеральной службы государственной статистики, утвержденный приказом Росстата от 02 августа 2016 № 377 (далее - служебный распорядок).

2. Начальникам отделов:

2.1. довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников Волгоградстата под роспись;

2.2. бланк ознакомления направить в отдел управления персоналом, государственной службы и правового обеспечения в срок до 15 ноября 2016 года.

3. Установить время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха и питания в Волгоградстате:

начало служебного дня – 08 час. 00 мин.

окончание служебного дня – 17 час. 00 мин. (в пятницу - 15 час. 45 мин.).

перерыв для отдыха и питания – 45 мин. (с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.).

4. Утвердить Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы Волгоградстата с ненормированным служебным днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно приложению № 1.

2

5. Утвердить согласованный с профсоюзным комитетом Волгоградстата (протокол от 24.10.2016 № 54) Перечень должностей работников Волгоградстата с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно приложению № 2.

6. Направить служебный распорядок, а также настоящий приказ во все структурные подразделения Волгоградстата.

7. Признать утратившими силу:
приказ Волгоградстата от 01 ноября 2012 № 149-пр «О Служебном распорядке Федеральной службы государственной статистики»;
приказ Волгоградстата от 30 декабря 2015 № 64/137-П «О времени начала и окончания служебного дня».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности руководителя



Т.И. Антонова

Приложение № 1
к приказу Волгоградстата
от «02» Ноября 2016 № 64/29-11

Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы Волгоградстата с ненормированным служебным днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня

Должности федеральной государственной гражданской службы:

старшая группа

категория «специалисты»

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

Специалист-эксперт

категория «обеспечивающие специалисты»

Старший специалист 1 разряда

младшая группа

категория «обеспечивающие специалисты»

Специалист 1 разряда

Приложение № 2
к приказу Волгоградстата
от «*02*» *ноября* 2016 № *64/129*

**Перечень должностей работников Волгоградстата
с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный
оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня**

**Работники, замещающие должности, не являющиеся должностями
федеральной государственной гражданской службы**

Инспектор-делопроизводитель

Инспектор-делопроизводитель
(заведующий архивом)

Производственный персонал

Начальник отдела маркетинга

Начальник отдела информации

Заведующий копировально-множительным бюро

Обслуживающий персонал

Начальник хозяйственного отдела

Водители



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ВОЛГОГРАДСТАТ)**

П Р И К А З

17 апреля 2023

Волгоград

№ 69

**О перечне должностей с ненормированным служебным и рабочим днем
в Территориальном органе Федеральной службы государственной
статистики по Волгоградской области**

В связи с изменениями штатного расписания, в соответствии с пунктом 7 Служебного распорядка Федеральной службы государственной статистики, утвержденного приказом Росстата от 02 августа 2016 г. № 377, статьями 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы Волгоградстата с ненормированным служебным днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня, согласно приложению № 1.

2. Утвердить согласованный с профсоюзным комитетом Волгоградстата Перечень должностей работников Волгоградстата с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу приказ Волгоградстата от 16 ноября 2020 г. № 193 «О Перечне должностей с ненормированным служебным и рабочим днем».

4. Признать утратившими силу пункты 4, 5 приказа Волгоградстата от 02 ноября 2016 г. № 64/129 «О Служебном распорядке Федеральной службы государственной статистики».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на административный отдел (Сафонова А.П.).

Руководитель Волгоградстата



А.И. Чунаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Волгоградстата
от 14.04.2023 № 09

**Перечень должностей
федеральной государственной гражданской службы
Волгоградстата с ненормированным служебным днем,
дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск
продолжительностью три календарных дня**

Должности федеральной государственной гражданской службы

старшая группа

категория «специалисты»

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

Специалист-эксперт

категория «обеспечивающие специалисты»

Старший специалист 1 разряда

младшая группа

категория «обеспечивающие специалисты»

Специалист 1 разряда

Утвержден
приказом Росстата
от 02.08.2016 № 377**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ****I. Общие положения**

1. Служебный распорядок Федеральной службы государственной статистики (далее - служебный распорядок) регламентирует режим службы и время отдыха для федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее - должности гражданской службы) в центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики (далее - центральный аппарат Росстата) и территориальных органах Федеральной службы государственной статистики (далее - территориальные органы Росстата).

2. При поступлении гражданина Российской Федерации на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в центральный аппарат Росстата (территориальный орган Росстата) отделом государственной службы и кадров Административного управления Росстата, а в территориальном органе Росстата структурным подразделением территориального органа Росстата, в ведении которого находятся вопросы государственной гражданской службы и кадров, при его отсутствии, федеральным государственным гражданским служащим, в должностные обязанности которого входят вопросы государственной гражданской службы и кадров, он должен быть под роспись ознакомлен со служебным распорядком.

3. Федеральные государственные гражданские служащие (далее - гражданские служащие) обязаны соблюдать настоящий служебный распорядок.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

II. Служебное время

5. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

6. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной настоящим служебным распорядком нормальной продолжительности служебного времени.

7. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

В соответствии со служебным контрактом ненормированный служебный день устанавливается также для гражданских служащих, замещающих должности ведущей группы должностей.

Гражданским служащим, замещающим иные должности гражданской службы в территориальном органе Росстата, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем, который устанавливается приказом руководителя территориального органа Росстата, и в соответствии со служебным контрактом.

8. Представитель нанимателя ведет учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, на основании табеля учета служебного времени установленной формы.

9. Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха и питания в центральном аппарате Росстата устанавливается следующее:

начало служебного дня - 9 часов 00 минут;

окончание служебного дня - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания - 45 минут в период времени с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут (конкретное время устанавливается руководителем структурного подразделения или самостоятельного отдела, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу). Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

10. Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха и питания в территориальном органе Росстата устанавливается приказом руководителя территориального органа Росстата.

11. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или при наличии уважительной причины, по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя, на основании заявления гражданского служащего допускается установление неполного служебного дня или неполной служебной недели, а также изменение времени начала и окончания служебного дня, оформленное приказом Росстата (территориального органа Росстата).

12. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. Привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия.

III. Время отдыха

14. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Росстата (руководителем территориального органа Росстата) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

16. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

17. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

19. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня предоставляется гражданским служащим, указанным в пункте 7 служебного распорядка.

20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

21. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

По согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

22. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 18, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

23. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

25. Отпуск продлевается или переносится на другой срок, с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности;

исполнения им во время отпуска государственных обязанностей, если законодательством о государственной гражданской службе предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами.

26. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Росстата (территориального органа Росстата). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

27. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением руководителя Росстата (руководителя территориального органа Росстата) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Приложение № 5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома Волгоградстата

Е.М. Назарова

«15» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель Волгоградстата

А.И. Чунаков

«15» ноября 2023 г.

—

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области (Волгоградстата) (далее - Правила) устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Волгоградстате.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, как работающих в Волгоградстате на основании заключенных трудовых договоров на неопределенный срок, так и срочных трудовых договоров (далее – работники).

1.3. Правила способствуют четкой организации рабочего дня в Волгоградстате, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Волгоградстата (далее – работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами, – с учетом мнения профсоюзного органа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Волгоградстат, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель

обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя

работник имеет право обжаловать в суд.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При заключении трудового договора работнику предоставляется для ознакомления под роспись должностная инструкция, утвержденная работодателем.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Отраслевым соглашением по органам и организациям Федеральной службы государственной статистики (далее - Соглашение), правами и обязанностями по занимаемой должности и иными локальными нормативными актами Волгоградстата, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской

области (далее – Колдоговор);

предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

ознакомить работников под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.8. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет

право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Волгоградстата.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других

работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором¹;

¹ Оплата труда работников Волгоградстата, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 года № 176 «Об оплате труда работников

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Иные права и обязанности работодателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Система оплаты труда работников, оплата труда которых до 1 декабря 2008 года осуществлялась на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников Федеральных государственных учреждений, устанавливается Росстатом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников Федеральных государственных учреждений» по согласованию с Профсоюзом.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы».

договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 № 822.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В Волгоградстате работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, замещающих должности, перечень которых утвержден приказом Волгоградстата.

При невозможности соблюдения установленной ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников, вводится по согласованию с «Профкомом» суммированный учет рабочего времени с таким расчетом, чтобы продолжительность рабочего времени в учетный период не превышала нормального количества рабочих часов.

В Волгоградстате может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом: для работников, замещающих должности «сторож (вахтер)» – один год, «водитель» – 1 месяц.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода устанавливается графиком сменности, утверждаемым работодателем (его представителем), в пределах норм, установленных трудовым законодательством.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени для конкретных категорий работников устанавливается приказом Волгоградстата.

5.3. Режим служебного (рабочего) дня:

Начало работы	08 час. 00 мин.
Перерыв	с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.
Окончание работы	17 час. 00 мин.
Окончание работы в пятницу	15 час. 45 мин.

5.4. Отдельным работникам может быть предусмотрено иное время начала и окончания рабочего времени, установленное трудовым договором, в порядке и случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации.

Изменение начала и окончания рабочего времени при наличии уважительной причины оформляется приказом Волгоградстата на основании заявления работника.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части 1 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить ведение точного учета сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

5.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.11. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного

согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.13. Первичный учет рабочего времени осуществляется непосредственно в структурных подразделениях Волгоградстата в порядке, устанавливаемом работодателем.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Волгоградстата.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Волгоградстата, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и успешное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений к работникам Волгоградстата могут применяться следующие виды поощрений:

премирование;

объявление благодарности;

награждение ведомственными наградами Росстата:

присвоение почетного звания "Почетный работник государственной статистики";

Почетной грамотой Федеральной службы государственной статистики;

Благодарность руководителя Федеральной службы государственной статистики;

нагрудный знак «За вклад в развитие государственной статистики».

Работник Волгоградстата может быть отмечен и другими видами поощрений в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В целях поощрения и морального стимулирования работники, принимавшие активное участие в подготовке, проведении и подведении итогов федеральных статистических наблюдений, по решению работодателя могут быть отмечены соответствующими видами поощрений.

6.2. Решение о награждении ведомственными наградами Росстата принимается работодателем в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 25.10.2018 № 635 (зарегистрировано в Минюсте России 03.12.2018 № 52859).

6.3. За особые заслуги работники Волгоградстата могут быть представлены в установленном порядке к награждению государственными наградами Российской Федерации и присвоению почетных званий Российской Федерации.

6.4. Поощрения объявляются приказами Росстата, Волгоградстата, доводятся до сведения работников, записи о них вносятся в трудовые книжки и личные дела работников.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Волгоградстата несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику Волгоградстата под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Волгоградстата в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.11. Работники Волгоградстата, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.