

## СОГЛАСОВАН

Первичной профсоюзной  
организацией Управления по делам  
архивов Калужской области  
Заместитель председателя

## УТВЕРЖДЕН

Начальник управления по делам  
архивов Калужской области



М.О.Щербакова



М.А. Добычина

«14» февраля 2018 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Управления по делам архивов Калужской области

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) управления по делам архивов Калужской области разработан и заключен на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

1.2. Договор:

- является правовым актом, регулирующим и устанавливающим общие условия оплаты труда, условия охраны и безопасности труда, режима труда и отдыха, а также гарантий, компенсаций и льгот гражданским служащим и работникам Управления по делам архивов Калужской области (далее – Управление, работодатель), руководителям учреждений, подведомственных Управлению;

- распространяется на работодателя, гражданских служащих, работников Управления и руководителей учреждений, подведомственных Управлению, обязателен для выполнения всеми сторонами Договора;

- является основой для заключения служебных контрактов, трудовых договоров и не ограничивает права сторон в расширении социальных гарантий и льгот для гражданских служащих, работников Управления и руководителей учреждений, подведомственных Управлению.

1.3. Стороны установили, что уполномоченным представителем гражданских служащих, работников Управления и руководителей учреждений, подведомственных Управлению, является Первичная профсоюзная организация управления по делам архивов Калужской области (далее – Профсоюз), уполномоченным представителем работодателя – начальник управления по делам архивов Калужской области.

1.4. Стороны установили, что в условиях настоящего Договора одинаково распространяющихся на гражданских служащих, работников Управления и руководителей учреждений, подведомственных Управлению, применяется термин сотрудники.

1.5. Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Калужской области, принятые в период действия Договора и улучшающие социально-экономическое и правовое положение гражданских служащих, работников Управления и руководителей учреждений, подведомственных Управлению, применяются с момента вступления их в силу.

1.6. В течение семи дней со дня подписания Договора представителями сторон, Управление направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган в сфере охраны труда .

1.7. Работодатель обязуется ознакомить всех гражданских служащих, работников Управления и руководителей учреждений, подведомственных Управлению, а также вновь поступающих работников при приеме их на работу, с Договором, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью в Управлении.

## **2. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

2.1. В целях развития социального партнерства Управление и сотрудники обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдения определенных настоящим Договором обязательств и договоренностей.

2.1.2. Предоставлять друг другу полную и своевременную информацию по вопросам социально-экономического положения в Управлении.

2.1.3. Развивать и совершенствовать систему социального партнерства в отрасли на локальном уровне.

2.1.4. Оказывать практическую помощь в реализации положений Договора.

2.1.5. Совершенствовать механизм обеспечения социальных гарантий гражданских служащих, работников Управления и руководителей учреждений, подведомственных Управлению.

2.1.6. Оказывать содействие в создании и обеспечении деятельности Профсоюза.

2.2. В целях снижения социальной напряженности Управление и

объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

### **3. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА**

3. Управление:

3.1. Разрабатывает систему профессиональной подготовки и переподготовки сотрудников, предусматривая на ее реализацию выделение денежных средств.

3.2. Создает необходимые условия гражданским служащим, работникам Управления и руководителям учреждений, подведомственных Управлению, для совмещения работы (службы) с обучением в образовательных учреждениях без отрыва от работы (службы), обеспечивают им гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

По окончании профессионального обучения предоставляет гражданским служащим – возможность замещения должности гражданской службы, работникам – работу в соответствии с полученной квалификацией, при наличии соответствующей должности в действующем штатном расписании.

3.3. Для привлечения и закрепления молодых специалистов (гражданские служащие и работники в возрасте до 30 лет):

- содействует в обеспечении работой выпускников профильных учреждений профессионального образования;

- создает условия для психологической и социальной стабильности молодого сотрудника и укрепления авторитета института семьи, формирования трудовых династий и института наставничества;

- формирует условия для патриотического и духовно-нравственного воспитания молодежи.

3.4. Направляет гражданского служащего, признанного по результатам аттестации не соответствующим замещаемой государственной должности, на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) или переводит на другую государственную должность.

3.5. Разрабатывает программу развития персонала, включающую повышение квалификации кадров, сохранение и рациональное использование профессионального потенциала сотрудников.

### **4. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ**

4. Управление:

4.1. Осуществляет согласованные с Профсоюзом мероприятия по обеспечению занятости гражданских служащих, работников Управления и руководителей учреждений, подведомственных Управлению, в соответствии с федеральными законами, законами Калужской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

4.2. Осуществляет согласованные с Профсоюзом меры, предусмотренные трудовым законодательством, настоящим Договором, по защите сотрудников в случае приостановки деятельности и увольнения.

4.3. При принятии решения о ликвидации (упразднении) Управления, сокращении должностей гражданских служащих, численности или штата работников Управления и возможном расторжении служебных контрактов (трудовых договоров) с гражданскими служащими и работниками в письменной форме предупреждает их персонально под роспись, а также информирует об этом Профсоюз и органы службы занятости населения не позднее, чем за два месяца до увольнения, а в случае, если решение о сокращении должностей гражданских служащих, численности или штата работников Управления может привести к массовому увольнению работников, – не позднее, чем за три месяца до увольнения.

Массовым считается увольнение 20 и более процентов гражданских служащих и работников Управления в течение полугодия.

4.4. Сохраняет за сотрудником, имеющим противопоказания и признанным медико-социальной экспертизой непригодным к выполнению своих прежних обязанностей по должности (профессии) вследствие общего заболевания, бытовой травмы (кроме случаев травматизма, полученного в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), денежное содержание (средний заработок) на срок его переквалификации.

4.5. В целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением должностей гражданской службы, численности или штата работников, численность работающих регулируют, в первую очередь, за счет мероприятий внутреннего характера, в том числе естественного оттока кадров и упреждающего профессионального обучения (профессиональной подготовки и повышения квалификации) высвобождаемых гражданских служащих и работников учреждений Управления до наступления срока расторжения служебного контракта или трудового договора и перемещения их внутри учреждений Управления на вакантные места.

4.6. При сокращении должностей гражданской службы, численности или штата работников Управления соблюдает нормы Трудового кодекса, федеральных законов, законов Калужской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области о преимущественном праве на замещение должности гражданской службы (оставление на работе).

При равной производительности труда и квалификации, преимущественное право на замещение должности гражданской службы (на оставление на работе) предусматривается:

- лицам за 2 года до пенсии, имеющим стаж в Управлении не менее 10 лет;
- лицам, проработавшим в Управлении свыше 10 лет;
- одиноким родителям (отцу, матери), имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- не сокращать двух и более работников из одной семьи.

Не допускается сокращение беременных женщин, женщин, имеющих детей до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до восемнадцати лет), других лиц, указанных в ст. 261 Трудового кодекса.

4.7. Управление может предоставить высвобождаемым гражданским служащим, работникам Управления, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, либо ликвидации (упразднении) Управления время для поиска нового места работы – 2 (два) рабочих дня в течение периода действия предупреждения об увольнении. Дни предоставляются в соответствии с заявлением гражданского служащего, работника по согласованию с работодателем, в указанные дни за гражданским служащим, работником сохраняется денежное содержание (средний заработок).

4.8. Обеспечивает гражданским служащим и работникам, высвобождаемым из Управления, приоритетное предоставление рабочих мест в Управлении в случае создания в нем новых рабочих мест, а также трудоустройство их во вновь создаваемых учреждениях Управления.

## **5. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, УВОЛЬНЕНИЕ**

5.1. Прием на работу, перевод и перемещения, увольнение работников Управления и руководителей учреждений, подведомственных Управлению, осуществляется согласно Трудовому кодексу, гражданских служащих - Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Служебный контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается гражданскому служащему (работнику) Управления, руководителю учреждения, подведомственного Управлению, другой хранится в Управлении.

5.3. В служебный контракт (трудовой договор) могут вноситься изменения, дополнения путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью служебного контракта (трудового договора).

5.4. При приеме на работу работодатель знакомит сотрудника под роспись с настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (служебным распорядком), Правилами по технике безопасности, Положением о работе с персональными данными Управления.

5.5. При прекращении служебного контракта (трудового договора) Управление в день увольнения сотрудника обязано выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет причитающихся сотруднику денежных средств. По письменному заявлению сотрудника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой. Сотрудник в день увольнения обязан вернуть все имущество, принадлежащие Управлению.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Режим рабочего (служебного) времени в Управлении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Служебным распорядком), утвержденными с учетом мнения Профсоюза.

6.2. Для гражданских служащих и работников Управления устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями в неделю.

6.3. Учет рабочего (служебного) времени осуществляется по таблице лицами, назначенными работодателем ответственными за учет рабочего времени.

6.4. По просьбе гражданских служащих и работников Управления работодатель может устанавливать гибкий график работы и другие, удобные для них формы организации труда для обеспечения нормальной деятельности Управления.

6.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда такое согласие не требуется в соответствии с Трудовым кодексом.

6.6. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным распорядком Управления по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

Перечень должностей работников Управления с ненормированным рабочим днем определяется локальным нормативным актом Управления, утвержденным с учетом мнения Профсоюза.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего (служебного) дня гражданским служащим, работникам Управления предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (служебного распорядка).

7.2. Работникам Управления и руководителям учреждений, подведомственных Управлению, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск:

- по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах – 7 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем – 5 календарных дней.

7.3. Гражданским служащим Управления, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, в соответствии с п.15 ст. 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.5. По соглашению между сотрудником 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.

7.6. Сотрудник должен быть извещен работодателем о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.9. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков гражданским служащим и работникам Управления, руководителям учреждений, подведомственных Управлению, по их письменному заявлению предоставляется отпуск с сохранением денежного содержания (средней заработной платой) в следующих случаях:

- в связи с вступлением в брак (по случаю собственной свадьбы) – 3 календарных дня;
- в случаях рождения ребенка – 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;
- родителю (матери, отцу), опекуну, направляющему детей в школу (учащиеся 1-5 классов) – 1 день (1 сентября).

7.10. По семейным, бытовым обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания), продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Управление принимает необходимые меры по обеспечению устойчивой работы и формированию фонда оплаты труда гражданских служащих, работников Управления и руководителей учреждений, подведомственных Управлению.

8.2. Оплата труда гражданских служащих, работников Управления и руководителей учреждений, подведомственных Управлению состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, дополнительных выплат.

Размеры таких окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, дополнительных выплат устанавливаются:

- для гражданских служащих Управления в соответствии с Закон Калужской области от 27.12.2006 N 275-ОЗ "О Реестре государственных должностей Калужской области и должностей государственной гражданской службы Калужской области, оплате труда лиц, замещающих государственные должности Калужской области, и государственных гражданских служащих Калужской области";

- для работников Управления - Законом Калужской области от 29.06.2012 N 309-ОЗ "Об установлении системы оплаты труда работников органов государственной власти Калужской области, иных государственных органов Калужской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Калужской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих";

- для руководителей учреждений, подведомственных Управлению – Законом Калужской области от 26.12.2012 N 383-ОЗ "Об установлении системы оплаты труда работников государственных архивных учреждений Калужской области».

8.3. При формировании фонда оплаты труда сотрудников предусматриваются необходимые средства для выплаты окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, дополнительных выплат.

8.4. Оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, дополнительные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются в служебном контракте (трудовом договоре), в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Управления в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Управления. Порядок и условия применения выплаты стимулирующего характера определяются локальным нормативным актом Управления, утвержденным с учетом мнения Профсоюза.

8.6. Работодатель осуществляет премирование сотрудников. Порядок и условия премирования определяются локальным нормативным актом Управления, утвержденным с учетом мнения Профсоюза.

8.7. Размер оплаты труда сотрудника Управления, отработавшего полностью месячную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (норму труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в размере прожиточного минимума работающего населения, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.



8.8. Индексация денежного содержания (зарботной платы) производится в порядке и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

8.9. Выплата денежного содержания (зарботной платы) устанавливается:

- для выплаты первой части - 16-го числа каждого месяца;
- окончательный расчет – 1-го числа каждого месяца за предыдущий месяц работы.

В случае задержки выплаты денежного содержания (зарботной платы) в установленные сроки работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.10. Денежное содержание (зарботная плата) перечисляются на счет сотрудника в банке. Связанные с этим расходы несет работодатель. Расходы по открытию и обслуживанию счетов сотрудников в банке-партнере работодателя несет работодатель.

8.11. Сотрудникам, выполняющим в одной и той же организации наряду со своей основной работой, обусловленной служебным контрактом (трудовым договором), дополнительную работу по другой профессии (должности), увеличенный объем работы или обязанности временно отсутствующего сотрудника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ или выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника устанавливается распоряжением руководителя Управления.

## 9. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Управление.

9.2. Управление обязано обеспечить:

- безопасность сотрудников при эксплуатации зданий, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты сотрудников в соответствии с установленными нормами;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны

условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение сотрудников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование сотрудников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание сотрудников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление сотрудников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения Профсоюза инструкций по охране труда для сотрудников.

#### 9.3. Сотрудники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные медицинские осмотры.

9.4. В соответствии с частью 7 статьи 220 Трудового кодекса сотрудника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не

предусмотренных трудовым договором (контрактом), не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

В случае причинения вреда жизни и здоровью сотрудника при исполнении им должностных (трудовых) обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

9.5. За нарушение сотрудниками или Управлением требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования работодатель обязуется:

10.1.1. осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

10.1.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

10.1.3. в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персональном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять в территориальные органы Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах;

10.2. Работодатель может осуществлять материальное поощрение и оказывать материальную помощь сотрудникам Управления в пределах экономии по фонду оплаты труда, включая, но не ограничиваясь, следующие случаи:

10.2.1. поощрять сотрудников за безупречный труд в организациях при стаже работы не менее 10 лет в связи с юбилейными датами:

- 50-летием – в размере – не менее 500 руб.;

- 55-летием – в размере – не менее 500 руб.;

- 60-летием – в размере – не менее 500 руб.;

10.2.2. оказывать материальную помощь:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении копии свидетельства о смерти;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев;

- при рождении ребенка (отцу или матери);

- в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение, др.);

- адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников.

Работодатель осуществляет материальное поощрение и материальную помощь сотрудникам на условиях и в размере установленных локальным нормативным актом Управления, утвержденным с учетом мнения Профсоюза.

10.3. Работодатель обязуется освобождать от работы до 3 раз в год, но не более чем на 12 часов в год на каждого ребенка с указанием денежного

содержания (среднего заработка) сотрудников – матерей или отцов, опекунов, воспитывающих детей в возрасте до 8 лет включительно, для сопровождения их к врачу при условии предоставления документов, подтверждающих факт посещения врача работником с ребенком.

Сотрудник заранее информирует своего непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте в связи посещением врача.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Контроль за ходом выполнения настоящего Договора осуществляется сторонами и их представителями.

11.2. В случае противоречий между нормами (пунктами) локальных нормативных актов, действующих в Управлении, и настоящим Договором, нормы действующего договора являются приоритетными.

11.3. Договор заключается на срок 3 (три) года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет.

Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Управления, расторжения служебного контракта с руководителем Управления. При реорганизации Управления в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.4. Изменения и дополнения в Договор могут вноситься по инициативе любой из сторон, по взаимному согласию обеих сторон, и принимаются по согласованию с Профсоюзом.

Стороны Договора не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего Договора обязуются вступить в переговоры о заключении Договора на новый период и подписать его до окончания срока действия настоящего Договора.

