

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом
Комунальної установи
Могилів-Подільської районної ради
«Могилів – Подільський районний трудовий архів»
на 2020-2023 роки

Прийнятий загальними зборами трудового
колективу Комунальної установи
Могилів-Подільської районної ради
«Могилів – Подільський районний трудовий
архів»
08.01.2020 року, протокол № 1

Могилів-Подільський
2020

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і засновника Могилів-Подільської районної ради в особі уповноваженого засновником директора Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради «Могилів – Подільський районний трудовий архів» Андреевої Олесі Іванівни з одного боку, та трудового колективу Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради «Могилів – Подільський районний трудовий архів» в особах: бухгалтера – II категорії Шевчук Ірини Анатоліївни та архівіста Рудніцької Ірини Григорівни відповідно до чинного в Україні законодавства, уклали цей колективний договір про наступне:

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудова відносин і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи управління, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників.

2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Договір укладено строком на 2020-2023 роки і продовжує діяти до укладення нового договору.

4. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами.

5. Положення договору поширюються на всіх працівників і обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу установи.

6. У разі реорганізації або зміни роботодавця, колективний договір зберігає чинність протягом строку не більше одного року.

7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

8. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень сторонами розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2. При прийнятті на роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інформувати про умови праці, ознайомити працівника з посадовими інструкціями, колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток №1). Адміністрація зобов'язана визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

3. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснити їх зміст.

4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (40 годин).

5. Встановити такий режим роботи:

- початок роботи о 8 год.
- закінчення роботи о 17 год.
- перерва для відпочинку і харчування з 12 до 13 год.
- субота і неділя – вихідні дні.
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

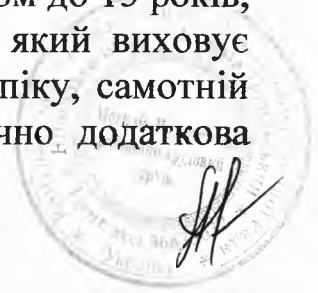
7. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, крім випадків передбачених чинним законодавством.

8. Компенсація за працю у неробочі дні здійснюється відповідно до законодавства. Робота у вихідні, неробочі дні компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку (відгулу протягом 1 місяця).

9. Щорічні відпустки та їх черговість надаються згідно з графіком відпусток, який затверджується не пізніше 25 січня поточного року і доводиться до відома працівників установи (Додаток № 2).

10. Тривалість щорічної відпустки для працівників, які не є творчими працівниками, встановлюється відповідно до ст.75 КЗпП та ст. 6 Закону України "Про відпустки", тобто 24 календарних дні, та виплачується матеріальна допомога на оздоровлення.

11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, самотній мамі, яка виховує дитину до 18 років надається щорічно додаткова



оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).

12. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається у розмірі не менше 14 календарних днів.

13. Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

14. Працівникам за їх заявою може надаватись відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України "Про відпустки").

15. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

17. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці

Національним Законодавством встановлюється рівність ставлення всім особам без дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, політичних поглядів, іноземного походження, національного, етнічного або соціального походження, працездатності чи віку (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Вжити заходи щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах (на ФІПБ); комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс; усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст.18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").



Трудовий колектив зобов'язується:

1. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження засновника та уповноважених ними осіб, на прохання адміністрації установи представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2. Працівники зобов'язані дбайливо ставитися до майна, дотримуватися трудової дисципліни, виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з питань охорони праці, що діють в Україні.

3. Працівники зобов'язані поводити себе гідно, дотримуватись правил етики.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

З метою зайнятості працівників, забезпечення їх конституційного права на працю і соціальний захист адміністрація зобов'язується:

1. Дотримуватись вимог Кодексу Законів про Працю, Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників та їх соціальний захист.

2. Офіційно повідомити територіальну службу зайнятості та трудовий колектив:

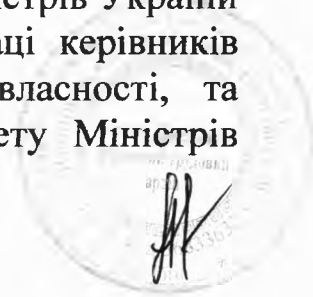
- про зміни в організації праці не пізніше, як за 3 місяці.
- про наступне вивільнення працівників не пізніше, як за 2 місяці.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Виплату заробітної плати здійснювати згідно Закону України «Про оплату праці», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», постанови Кабінету Міністрів



України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 №3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій, затверджених наказом Мінсоцполітики України від 29.01.2003 №23.

4. Заробітна плата працівника складається з:

4.1. посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з чинним законодавством;

4.2. надбавки за вислугу років;

4.2. індексації згідно чинного законодавства;

4.3. надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі до 50% від посадового окладу.

5. Працівникові з ініціативи адміністрації може виплачуватися винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до затвердженого Положення.

6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату двічі на місяць: аванс – до 15 числа, остаточний розрахунок до 1 числа наступного місяця. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями по мірі можливості виплачувати їх не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

7. Працівникам, які виконують крім основної роботи, обумовленої посадовою інструкцією, обов'язки тимчасово відсутнього працівника, здійснювати доплату різниці в посадових окладах.

8. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативність та інші досягнення в роботі застосовувати заохочення: винесення подяки, нагородження почесною грамотою, преміювання згідно Положення про преміювання працівників Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради «Могилів-Подільський районний трудовий архів» (Додаток № 3).

9. Працівникам при наданні основної частини щорічної відпустки може виплачуватися допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

10. У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених Колективним договором, погіршення якості роботи надбавки і доплати скасовуються або зменшуються за рішенням адміністрації.

11. Проведення індексації грошових доходів населення здійснюється у межах фінансових ресурсів Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради «Могилів-Подільський районний



трудоий архів» на відповідний рік (Закон України № 76-VIII від 28.12.2014 року та ст. 5 Закону України "Про індексацію грошових доходів населення").

12. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

13. Під час виплати заборгованої заробітної плати нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати в порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів від 20.12.1997 року №1427 (із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів від 23.04.1999 року №692).

14. Індесувати заробітну плату працівників згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078.

Проведення індексації грошових доходів населення здійснюється у межах фінансових ресурсів підприємства на відповідний рік (Закон України № 76-VIII від 28.12.2014 року та ст. 5 Закону України "Про індексацію грошових доходів населення").

15. Відповідно до Дмовленості Сторони дійшли згоди внести зміни до п.24. Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, якими передбачено, що в 2020 році на підприємствах, в організаціях не бюджетної сфери всіх форм власності тарифна ставка робітника I розряду встановлюється в розмірі, визначеному відповідною галузевою, територіальною угодою, колективним договором на рівні, що не менше, як на 10 % перевищує прожитковий мінімум для працездатної особи, визначений Законом України «Про державний бюджет України на 2020 рік» (з січня по грудень -2102,00 грн.)

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Для реалізації державної політики в галузі охорони праці, відповідно до Закону України "Про охорону праці" роботодавець зобов'язується:

1. Створити належні, безпечні та здорові умови праці на робочих місцях.

2. При прийнятті на роботу працівника інформувати його про умови праці на робочому місці.

3. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

4. Для осіб, які працюють з комп'ютером, встановити перерви для відпочинку. Тривалість перерви – 10-15 хвилин через кожен годину



роботи з великим навантаженням та через кожні 2 години малоінтенсивних робіт.

5. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці.

6. Передбачити фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці установи.

7. Передбачити комплексні заходи, щодо досягнення становлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням (Додаток № 4).

8. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань(ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків")..

9. Вжити заходів щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями, відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20 жовтня 2014 року №1708-VII.

Працівники зобов'язані:

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

2. Дбайливо та раціонально використовувати майно управління, не допускати його пошкодження чи знищення.

3. Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю і здоров'ю людей, навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього директора або іншу посадову особу.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.



РОЗДІЛ VI
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ПРЕДСТАВНИЦЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

1. Адміністрація гарантує свободу організації трудового колективу, проведення зборів трудового колективу.
2. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про проведення зборів за три дні.

РОЗДІЛ VII
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити особу, відповідальну за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Від адміністрації:

Директор
Комунальної установи
Могилів-Подільської районної
ради
«Могилів-Подільський районний
трудоий архів»



Олеся Андреева

Представник трудового колективу:

Архівіст Комунальної установи
Могилів-Подільської районної
ради
«Могилів-Подільський районний
трудоий архів»

Ірина Рудніцька



ПРОТОКОЛ № 1

зборів трудового колективу Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради «Могилів – Подільський районний трудовий архів»

м. Могилів-Подільський

«08» січня 2020 року

Голова зборів: Олеся Андреєва – директор «Могилів – Подільського районного трудового архіву».

Секретар зборів: Ірина Рудніцька – архівіст, «Могилів – Подільського районного трудового архіву».

Присутні: 3 особи.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору установи, правил внутрішнього трудового розпорядку установи, положення про преміювання, комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням.

1. СЛУХАЛИ:

Андреєва О.І. про те, що пропонується обговорити та прийняти колективний договір Комунальної установи Могилів – Подільської районної ради «Могилів – Подільський районний трудовий архів», правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про преміювання та комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, проекти яких підготовлено та роздано працівникам для внесення пропозицій.

Ухвалили:

Прийняти колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про преміювання, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням Комунальної установи Могилів – Подільської районної ради «Могилів-Подільський районний трудовий архів» та дотримуватися їх вимог.

Прийнято одногосно.

Голова зборів _____ Олеся Андреєва

Секретар зборів _____ Ірина Рудніцька



Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Комунальної установи
Могилів-Подільської районної ради
« Могилів-Подільський районний
трудоий архів»

№ 1 від «08» січня 2020 р.

МП

 **Олеся Андрєєва**

та загальними зборами працівників
« Могилів – Подільський районний
трудоий архів»

від « 08» січня 2020 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Комунальної установи Могилів – Подільської
районної ради
«Могилів-Подільський районний трудоий архів»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради «Могилів – Подільський районний трудоий архів» розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між директором і працівниками Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради « Могилів – Подільський районний трудоий архів» , підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов'язані із застосуванням цих правил вирішуються директором «Могилів – Подільський районний трудоий архів» у межах наданих йому прав.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з директором Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради « Могилів – Подільський районний трудоий

відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 359 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, установ та організацій на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і спеціальностей з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства юстиції України від 05.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій, затверджених наказом Мінсоцполітики України від 29.01.2003 №23.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа вступає на роботу вперше і не має трудової книжки, вона повинна пред'явити паспорт, диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток.

При зверненні осіб, які претендують на вакантну посаду, кандидат зобов'язаний надати :

- паспорт громадянина України
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку
- документи про освіту
- військовий квиток
- документи про наявні пільги.

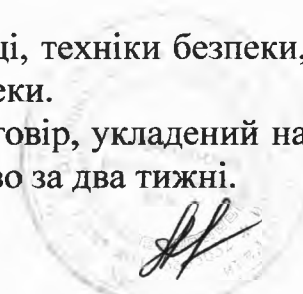
Прийняття на роботу нового працівника оформляється наказом директора Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради «Могилів – Подільський районний трудовий архів», з яким працівник ознайомлюється під розпис.

У наказі вказується посада, згідно із штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. Може бути обумовлено випробовування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробовування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи директор Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради «Могилів – Подільський районний трудовий архів» зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права та обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати колективний договір, укладений на визначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні.



При розірванні колективного договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у спок, про який він просить.

Розірвання колективного договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради

«Могилів – Подільський районний трудовий архів» зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, а також обов'язки, визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це директора;
- утримувати архівосховища, робочі місця в чистоті і порядку, раз в тиждень прибирати архівосховища за графіком (додаток №1)
- ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально використовувати матеріали, енергоресурси, телефонний зв'язок та інші матеріальні цінності;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату у колективі.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади;
- на просування по службі, згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації, здібностей та виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.



5. Основні обов'язки керівника

Директор зобов'язаний:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників необхідною для роботи оргтехнікою, матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах праці, вилучати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил етики праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

6. Робочий час

Тривалість робочого часу працівників Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради « Могилів – Подільський районний трудовий архів» становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими годинами:

- початок роботи: о 8 годині;
- перерва на відпочинок і харчування: з 12 до 13 години;
- закінчення роботи о 17-00 (у п'ятницю о 16-00);
- напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язано з діяльністю Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради « Могилів – Подільський районний трудовий архів». Перебування працівників Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради « Могилів – Подільський районний трудовий архів» зі службових питань в робочий час поза робочим місцем повинно бути попередньо погоджене з директором. Працівники повинні ставити до відома про свою відсутність на робочому місці в робочий час директора.

Для виконання невідкладної непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням директора з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.



7. Відпустки

Працівникам додаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку. Графік відпусток працівників затверджується директором та доводиться до відома працівників (за розписом). Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради

«Могилів – Подільський районний трудовий архів»

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами та умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та директором.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. За рішенням директора в разі виробничої необхідності працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається згідно чинного законодавства.

Належащо оформлені заяви про надання відпусток повинні подаватися директору. Надання будь-яких видів відпусток працівникам оформлюється наказом директора Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради «Могилів – Подільський районний трудовий архів».

8. Відрядження

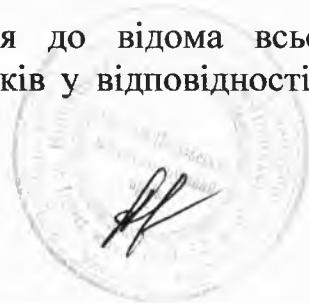
Підставою для відрядження працівника є завдання, затверджене наказом директора. Наказ про відрядження готується директором, виконання про відрядження реєструється бухгалтером. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк подає письмовий звіт про виконання завдання та авансовий звіт встановленої форми керівнику, який підтверджує дані про виконану роботу та затверджує звіти.

9. Заохочення за успіхи у праці

За зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінне ставлення до праці, ініціативність, творчість та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заходи заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- виплата грошової премії;

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності за правилами їх ведення.



10. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання, або неналежного виконання покладених на них посадових обов'язків, перевищень повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення, як догана або звільнення з роботи. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушень посадових обов'язків, дисциплінарних стягнень, може бути застосоване попередження про втрату професійну відповідність.

Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за порушення чинку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.


Перед застосуванням дисциплінарного стягнення, директор повинен взяти від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.


Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під наказом. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

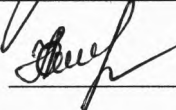
Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не має нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

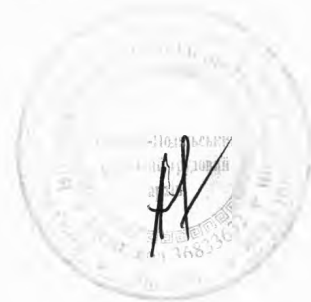
Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення, заходи покарання, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені


Олеся Андрєєва


Ірина Рудніцька


Ірина Шевчук



Додаток №3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказом директора
Комунальної установи
Могилів-Подільської районної ради
« Могилів – Подільський районний
трудоий архів»
Могилів-Подільської районної ради

№ 1 від «08» січня 2020 р.



Олеся Андрєва

МП

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Комунальної установи

Могилів-Подільської районної ради

« Могилів – Подільський районний трудоий архів»

Положення про преміювання працівників Могилів – Подільського районного трудоого архіву (далі – Положення) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і умови оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної системи», наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій, затверджених наказом Мінсоцполітики України від 29.01.2003 №23.

Положення затверджується з метою матеріального стимулювання працівників Комунальної установи Могилів – Подільської районної ради «Могилів - Подільського районного трудоого архіву» до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи і поширюється на всіх її працівників.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи установи за місяць, квартал або рік, за виконану роботу в межах економії фонду оплати праці.



2. З окремих випадків за виконання особливо важливих завдань (робіт) може бути видана одноразова премія згідно з наказом директора Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради «Могилів-Подільський районний трудовий архів» має право використати частину коштів в межах економії фонду оплати праці на:

- за виконання працівників у зв'язку з ювілейними датами;
- за виконання працівників у зв'язку з відзначенням професійних свят, ювілейних дат архіву;

3. Директор Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради «Могилів-Подільський районний трудовий архів» преміюється відповідно до наказу в межах фонду оплати праці.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

1. На преміювання спрямовуються кошти за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі менш як 10 % посадових окладів.

2. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників Комунальної установи Могилів-Подільської районної ради «Могилів-Подільський районний трудовий архів».

3. За підсумками роботи за місяць на преміювання працівників можуть бути спрямовані кошти в розмірі третини місячного фонду заробітної плати за виконання премій, що виплачені за виконання особливо важливих завдань у зв'язку з економії фонду заробітної плати, що утворилася з початку року.

4. З ініціативи адміністрації працівникові може виплачуватися винагорода за підсумками роботи за рік в розмірі посадового окладу.

III. РОЗМІР ПРЕМІЇ

1. Розмір премії кожному працівникові визначається залежно від якості виконання посадових обов'язків, особистого трудового вкладу у загальні результати роботи та ступеню професійного рівня.

При визначенні розміру премії враховується:

- за якісне виконання завдань установи, передбачених законодавством, Статутом трудового архіву та його Положенням;
- за основні результати фінансово-господарської діяльності трудового архіву;
- за квартальними результатами роботи установи;
- за успішне виконання річного плану роботи та надання звіту про його виконання до Державного архіву Вінницької області;
- за впровадження прогресивних методів архівації документації, яка виводиться на збереженні у трудовому архіві;
- за вдосконалення провадження роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до установи;



- за ведення обліку юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації
- за здійснення контролю за впорядкуванням та забезпеченням збереженості архівних документів.

2.2. Інспектор

- за складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам;
- за розробку розробку планової та облікової документації;
- за ведення діловодства;
- за забезпечення високого рівня організації фінансово-господарської діяльності;
- за дотримання фінансової дисципліни.

2.3. Архівіст

- за точне виконання посадових обов'язків;
- за сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи) в установлені законодавством строки;
- за підвищення рівня роботи;
- за застосування методів зберігання архівної документації;
- за збільшений обсяг обробки архівної документації при наданні відомостей по запитам громадян та юридичних осіб.

2. Премії працівникам виплачуються за фактично відпрацьований час.

3. При прийомі та звільненні працівника премія за неповний робочий місяць не виплачується, крім випадків виходу на пенсію.

4. Розмір премії може встановлюватись у відсотках до посадового окладу, посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років, у розмірі середньомісячної заробітної плати, а також у розмірі суми, затвердженої наказом директора установи.

5. Працівники, що неналежним чином виконують службові обов'язки, можуть бути повністю або частково позбавлені премії. Зменшення розміру премії передбачено шкалою (додаток 1). При інших порушеннях дисципліни, не передбачених показниками шкали, керівник підприємства встановлює розмір зменшення премії.

6. Преміювання не проводиться у випадках притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

7. У випадку, якщо за недоліки чи упущення в роботі на працівника накладено дисциплінарне стягнення (догана, попередження про неповну службову відповідність), то міри заохочення (премії разового характеру, які приурочені до знаменних подій конкретного працівника або ж до ювілею), до нього не застосовуються.

Директор



Олеся Андреєва



Від адміністрації:

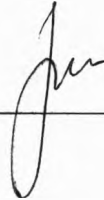
Представник трудового колективу:

Директор
Комунальної установи
Могилів-Подільської районної
ради
«Могилів-Подільський районний
трудоий архів»

Архівіст Комунальної установи
Могилів-Подільської районної
ради
«Могилів-Подільський районний
трудоий архів»



Олеся Андреева



Ірина Рудніцька

Додаток № 4

Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням.

| Вид діяльності (робот) | Вартість робіт (тис.) | | Вартість робіт (тис.) | | Ефективність заходів | | Відповідальний за виконання |
|-------------------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-------------|----------------------|-----------|-----------------------------|
| | План 2021р. | Факт 2021р. | План 2022р. | Факт 2022р. | План | Досягнуто | |
| Виробничий травматизм | 0.2 | | 0.2 | | | | Андреева О.І. |
| Професійні захворювання | 0.1 | | 0.1 | | | | Андреева О.І. |

