

**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ТРУДОВИЙ АРХІВ»
РОЖИЩЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**
м. Рожище Луцький район Волинська область

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 від «01» січня 2024 року



Лідія Моложко
Завідувач установи

Тетяна Тодунська
Уповноважений

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
на 2024-2027 роки

Зареєстровано:
Відділом економічної діяльності
та агропромислового розвитку
Луцької районної військової адміністрації

Регістраційний номер _____ від « _____ » _____ 2024р.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі – договір).

1.1. Колективний договір (далі – договір) розроблений на основі чинного законодавства України, норм, визначених Положенням про Комунальну установу «Трудовий архів» Рожищенської міської ради, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Колективний договір укладається між завідувачем Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради (далі – Архів) в особі Момотюк Лідії Миколаївни і уповноваженим представником трудового колективу в особі Богуцької Тетяни Вікторівни, яка представляє інтереси працівників установи.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

3. Сфера дії положень договору.

3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників Центру.

3.2. Предметом договору є додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо оплати праці й умов праці, соціальних гарантій працівників Центру.

3.3. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками Архіву.

3.4. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.5. Усі додатки до договору є його невід'ємною частиною.

4. Термін дії договору.

4.1. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу Архіву та набуває чинності з дня його прийняття та підписання уповноваженими представниками сторін (додаток 1).

4.2. Договір укладений на 3 (три) роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу Архіву та підписання уповноваженими представниками сторін.

4.3. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін. Рішення приймається у 10 – денний строк з дня їх отримання іншою стороною, з питань, що є предметом колективного договору.

5.2. Зміни і доповнення вносяться в договір за згодою сторін з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформляються у вигляді доповнень до договору. При внесенні змін і доповнень в договір сторони зобов'язуються не погіршувати умов, встановленими цим договором.

5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням завідувача Архіву та трудового колективу Архіву.

5.4. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу Архіву.

5.5. 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.

5.6. У період дії воєнного стану роботодавець має право ініціювати зупинення дії окремих положень колективного договору відповідно до Закону України від 15.03.2022 №2136 "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" (зі змінами внесеними Законом України від 01.07.2022 № 2352 "Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин").

6. Після підписання договору Уповноважена особа сторони Архіву протягом 5 днів:

6.1. Доводить договір до відома всіх працівників Центру та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

6.2. Подає договір на реєстрацію згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ II. Забезпечення зайнятості працівників

1. Адміністрація зобов'язується:

2.

1.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів із трудовим колективом Архіву не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

1.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення час (2 год. в тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

1.3. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом року має право на укладення трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Забезпечити виконання виробничих програм, правильну експлуатацію і раціональне використання матеріально-технічних ресурсів, а також збереження обладнання, переданого колективу.

2.2. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та трудового розпорядку.

2.3. Давати згоду на вивільнення після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин на загальних зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ III. Трудові відносини

1. Режим праці та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу.

1.3. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Архіву (додаток 2) і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за погодженням з трудовим колективом.

1.4. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

1.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3. Відпустки

2.1. Адміністрація і загальні збори трудового колективу домовились:

2.1.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються і погоджуються із представником трудового колективу.

Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників – 24 календарні дні.

2.1.2. Щорічну відпустку за проханням працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.1.3. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.1.4. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

2.1.5. Встановити працівникам щорічні додаткову відпустку за роботу з комп'ютером, в тому числі тим працівникам, які працюють неповний робочий день, згідно додатку 4 (п.1, ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

2.1.6. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батькові, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи* - тривалістю 30 календарних днів;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються - 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчериці) тривалістю 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання, також інших рідних - 3 календарних дні без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветерану праці - 14 календарних днів.

2.1.7. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.1.8. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та додаткової відпустки за особливий характер праці (ненормований робочий день).

2.1.9. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна установи та в інших випадках передбачених чинним законодавством.

2.1.10. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до п'ятнадцяти років або дитину-інваліда, за її бажанням, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю, визначеною Законом України «Про відпустки».

2.1.11. Одиноким батькам, які працюють і мають одну і більше дітей віком до 18 років, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

2.1.12. Чорнобильці I та II категорії мають право на додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік, використати чорнобильську відпустку працівник може лише впродовж календарного року, за який її надають (перенести її на наступний рік не можна)

2.1.13. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2.1.14. Додаткові пільги та гарантії.

Надавати 1 день додаткової оплачуваної відпустки у випадках :

- народження дитини (батькові);
- проводи на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів.

Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника у випадках:

- ювілейних дат, дня народження;
- батькам, діти яких йдуть у 1-й клас, чи по закінченню навчання в випускних класах.

2.1.15. Працівникам, діти яких виховуються в дошкільних закладах та навчаються в 1 класі допускається скорочення тривалості робочого часу не більше 20 хвилин в день.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1.1. Ознайомлювати працівників зі змінами режиму праці і відпочинку згідно наказів завідувача Архіву.

1.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів, збереження майна установи.

1.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до відома сторони

власника й вживати заходів щодо їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

Сторони домовились про наступне:

1. Оплата праці працівників Архіву здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України в межах бюджетних асигнувань та інших джерел.

2. Заробітна плата складається з посадових окладів, надбавки за складність та напруженість в роботі, за вислугу років (стаж роботи), премії та інших надбавок та доплат. Посадові оклади встановлюються в залежності від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків згідно тарифних розрядів (наказ Мініюсту від 15.11.2011 року №3327/5). При наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу, з урахуванням наявного фінансового ресурсу. Також, працівникам Архіву може бути виплачена допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу, винагорода до професійного свята, за підсумками роботи за рік згідно із затвердженим положенням про преміювання.

Матеріальне заохочення працівників

З метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Архіву своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової і виконавської дисципліни, посилення матеріальної зацікавленості працівників застосовуються системи преміювання.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників Архіву (додаток 3).

Строки виплати заробітної плати

1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.
2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць: аванс – 15 числа; остаточний розрахунок – останній день місяця.
3. Виплата заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, забезпечується до її початку.

Бухгалтер Архіву забезпечує працівників (за їх вимогою) при кожній виплаті заробітної плати розшифровкою за видами виплат і утримань (ст.30 Закону України «Про оплату праці»).

РОЗДІЛ V. Охорона праці та здоров'я

1. Охорона праці у Комунальній установі «Трудовий архів» Рожищенської міської ради регулюється виконанням статті 18 Закону України «Про охорону праці» адміністрацією та всіма без винятку працівниками, іншими нормативними документами.

2. Сторони, що укладають даний договір, підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки керуються вимогами чинного законодавства України і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання.

3. Для забезпечення здорових умов для працюючих адміністрація зобов'язується:

3.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, до нього, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

3.2. Перераховувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної каліцтвом, пов'язаними з виконанням ним трудових обов'язків здійснюється вищеназваним фондом відповідно до законодавства України.

3.3. Не допускати працівників (в том числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

РОЗДІЛ VI. Соціальні пільги та гарантії

1. Завідувач Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати, та їх розподіл.

РОЗДІЛ VII. Гендерна рівність

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

1.2. Створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

1.3. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

1.5. Забезпечувати рівну участь жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

1.6. Запобігати та протидіяти насильству за ознаками статі, у тому числі всім проявам насильства щодо жінок.

1.7. Забезпечувати невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в установі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

2.2. Забезпечувати розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

3. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу домовились:

3.1. Урахувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ VII. Заборона мобінгу

1. Відповідно до чинного законодавства в Комунальній установі «Трудовий архів» не допускається будь-яких проявів мобінгу:

1.1. Створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери(погрози, висміювання наклепи, зневажливі зауваження, поведінка

загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника з психологічної рівноваги.

1.2. Безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

2. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

РОЗДІЛ VIII. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ ІХ. Заключні положення. Контроль за виконанням договору

Сторони зобов'язуються:

1. Керівник і Уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

2. Перший примірник колективного договору знаходиться в Уповноваженого представника трудового колективу, другий - в керівника, третій - у Відділі економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної військової адміністрації.

3. Щорічно (за потребою) в грудні місяці спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору та звітувати про стан його виконання на зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. У разі реорганізації Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.


За дорученням сторін і загальних колективних зборів колективу колективний договір підписали:

Завідувач Комунальної установи
«Трудовий архів»

Рожищенської міської ради

 Лідія Момотюк

Уповноважений представник від
трудового колективу Архіву

 Тетяна Богуцька

Протокол № 1
загальних зборів трудового колективу
Комунальної установи «Трудовий архів»
Рожищенської міської ради

м. Рожище

01 січня 2024 року

Всього членів колективу – 3 чол.

Присутні – 3 чол.

Відсутні – 0

Голова зборів: Момотюк Лідія Миколаївна – завідувач Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради

Секретар зборів: Сурмач Людмила Володимирівна – бухгалтер Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради.

Порядок денний

1. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу.

Слухали: Сурмач Людмила Володимирівна – бухгалтера Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради, яка наголосила на необхідності обрання уповноваженого представника від трудового колективу.

Виступили: Богуцька Т.В. – архівіст II категорії Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради;

Сурмач Л.В. – бухгалтер Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради.

Вирішили:

Обрати уповноваженим представником від трудового колективу Богуцьку Тетяну Вікторівну, архівіста II категорії.

2. Прийняття колективного договору між адміністрацією та Уповноваженим представником від трудового колективу Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради.

Слухали: Момотюк Л.М. – голову зборів, яка повідомила про створення та затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим

колективом Комунальної установи «Трудовий архів» на 2024 – 2027 роки та наголосила на необхідності прийняття цього Колективного договору.

Богуцьку Т.В. - Уповноваженого представника від трудового колективу, яка зачитала зміст проекту Колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником від трудового колективу Архіву на 2024-2027 роки.

Виступили: Момотюк Л.М. – завідувача Архіву.
Сурмач Л.В. – бухгалтер Архіву.

Вирішили:

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради на 2024-2027 роки схвалити.

Доручити Уповноваженому представнику від трудового колективу, архівісту II категорії укласти колективний договір та зареєструвати його у Відділі економічної діяльності та агропромислового розвитку відповідно до чинного законодавства.

Виступили: Момотюк Л.М. – завідувач Архіву.
Сурмач Л.В. – бухгалтер Центру.

Голова зборів

Секретар зборів



Л. Момотюк

Л. Сурмач

Додаток 2
до колективного договору

Протокол № 2
загальних зборів трудового колективу
Комунальної установи «Трудовий архів»
Рожищенської міської ради

м.Рожище

01 січня 2024 року

Всього членів колективу – 3 чол.

Присутні – 3 чол.

Відсутні – 0

Голова зборів: Момотюк Лідія Миколаївна – завідувач Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради.

Секретар зборів: Сурмач Людмила Володимирівна – бухгалтер Комунальної установи «Центр соціальних служб» Рожищенської міської ради.

Порядок денний

1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради.

Слухали: Богуцьку Т.В.– архівіста II категорії, Уповноваженого представника від трудового колективу, яка зачитала зміст проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради.

Виступили: Момотюк Л.М. – завідувач Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради

Вирішили:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради.
(додаються).

Прийнято одностайно.

Голова зборів

Секретар зборів




Л.Момотюк

Л. Сурмач



ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач Комунальної установи
«Трудовий архів»
Рожиченської міської ради
[Signature] Лідія Момотюк
« 02 » січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол №2
від 01 січня 2024 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
працівників Комунальної установи
«Трудовий архів»
Рожиченської міської ради**

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку в рамках законодавства регулюють трудові відносини працівників Комунальної установи «Трудовий архів» Рожиченської міської ради і мають на меті забезпечення правильної організації та належних умов праці, раціонального використання робочого часу, підвищення якості роботи, зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

II. Основні обов'язки працівників Архіву

Основними обов'язками є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися виконавської та трудової дисципліни;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійну кваліфікацію;
- не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва;
- заздалегідь повідомляти безпосереднього керівника про неможливість виконання отриманого доручення у повному обсязі або у визначені терміни;
- утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- зберігати державну таємницю, не розголошувати інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає оголошенню;
- діяти в межах своїх повноважень;

- бережно ставитися до наданого у користування майна, раціонально використовувати призначені для витрат матеріали;
- тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти і порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками та у приміщеннях загального користування;
- дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки та дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку;
- при виконанні службових обов'язків шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- дотримуватися методичних рекомендацій щодо організації роботи працівників центру.

III. Основні обов'язки адміністрації Архіву

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- видавати заробітну плату у визначені для цього робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем заробітну плату виплачувати напередодні;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників;
- створювати умови для навчання та підвищувати кваліфікації працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

IV. Робочий час та час відпочинку

Для працівників Архіву встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників встановлюється згідно норм чинного законодавства. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Протягом періоду дії воєнного стану тривалість робочого часу не може перевищувати 60 годин на тиждень.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий час працівників Архіву починається з 8 години ранку. Перерва на обід з 13 до 14 години. Кінець робочого дня – о 17 годині 15 хвилин, в п'ятницю – о 16 годині.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом директора з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, безпосередній керівник відсторонює від роботи і вносить пропозицію про притягнення до відповідальності.

Забороняється в робочий час відривати від безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх діяльністю.

Працівникам надаються щорічні основні та щорічні додаткові відпустки відповідно до вимог чинного законодавства.

Працівникам за їх зайвою може буди надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

V. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків і бездоганну роботу, зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство у праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової винагороди.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи державної влади до заохочення, нагородження грамотами, орденами, медалями, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом завідувача в урочистій обстановці та заносяться до трудової книжки працівника.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та перевищення своїх повноважень тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення накладається наказом завідувача та повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників Архіву.


Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до закінчення терміну дії дисциплінарного стягнення проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Додаток 3
до колективного договору

Уповноважений представник від
трудового колективу
 Тетяна Богуцька
« 01 » січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Комунальної установи
«Трудовий архів»
Рожищенської міської ради
 Лідія Момотюк
« 02 » січня 2024р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників КУ «Трудовий архів» здійснюється відповідно до наказу Міністерства Юстиції України від 15.11.2011 року № 3327/5 « Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами.

1.2. Працівники преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати за підсумками роботи за місяць, до ювілейних дат та професійних і державних свят.

1.3. За рішенням завідувача та у визначених ним розмірах працівникам КУ «Трудовий архів» може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні почесними відзнаками в межах коштів, передбачених по Програмі розвитку та підтримки архівної справи (економія фонду оплати праці) КУ «Трудовий архів» на оплату праці.

1.4. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за другу половину місяця, наступного за тим, за який здійснюється преміювання.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Кошти на преміювання працівників КУ «Трудовий архів» передбачаються в загальному фонді оплати праці, який затверджується після прийняття Закону України про Державний бюджет України на відповідний період.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилися з початку поточного року.

2.3. Преміювання проводиться як в абсолютному розмірі, так і у відсотках, до посадових окладів, який визначає завідувач КУ «Трудовий архів» залежно від особистого трудового вкладу.

3. Показники та підстави преміювати

3.1. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

3.1.1. Виконання заходів, передбачених планом роботи КУ «Трудовий архів»;

3.1.2. Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень тощо);

3.1.3. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень завідувача, дотримання трудової дисципліни;

3.2. При преміюванні працівників за виконання особливо важливої роботи, особливих доручень завідувача КУ «Трудовий архів» враховуються досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

3.3. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні почесними відзнаками здійснюється з фонду преміювання КУ «Трудовий архів».

3.4. У разі застосування до працівника КУ «Трудовий архів» дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться на весь час його дії.

4. Розмір і порядок преміювання

4.1. Бухгалтер КУ «Трудовий архів» щомісячно до 25 числа поточного місяця:

4.1.1. Розраховує суму місячного фонду преміювання, що може бути спрямована на преміювання керівників та працівників КУ «Трудовий архів»;

4.1.2. Розраховує примірний відсоток премії в цілому по КУ «Трудовий архів», що становить процентне відношення місячного фонду преміювання до фонду оплати праці;

4.1.3. Розмір премії визначається:

- завідувачу – головою міської ради;
- працівникам – завідувачем КУ «Трудовий архів».

4.2. Пропозиції, пов'язані з преміюванням за результатами роботи працівників, подаються завідувачу не пізніше 20-го числа місяця, за який нараховується премія.

4.3. Премія виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали повний місяць. Крім того премія може бути виплачена працівникам, які не працювали повний місяць з поважних причин (відрадження, звільнення з роботи в зв'язку з призовом на службу, виходом

на пенсію по старості, інвалідності, народження дитини, вступ у вищий або середній навчальний заклад, переводом на іншу роботу, з інших поважних причин). У час роботи, що дає право на премію, зараховується час перебування на курсах підвищення кваліфікації, роботи за дорученням державних органів та органів місцевого самоврядування.

4.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за час першого місяця випробувального терміну, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення (стаття 116 КЗпП України).

4.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку, незадовільний контроль за роботою підлеглих працівників, за виконання ними службових обов'язків, порушення правил фінансової дисципліни.

4.6. Збереження (збільшення, зменшення) надбавок та доплат до посадових окладів розглядаються щорічно за результатами роботи.

4.7. Рішення про надання премій та надбавок працівникам приймається згідно наказу завідувача КУ «Трудовий архів».

4.8. Основним джерелом матеріального стимулювання є фонд оплати праці.

Фонд оплати праці використовується на:

- а) виплату заробітної плати;
- б) встановлення надбавок за складність, напруженість у роботі;
- в) встановлення надбавок у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці;
- г) встановлення надбавок за вислугу років (стаж роботи);
- д) преміювання за підсумками роботи;
- е) надання матеріальної допомоги на оздоровлення за заявою працівників в розмірі посадового окладу.

5. Прикінцеві положення

5.1. Премія виплачується у строки, що визначені у Положенні про преміювання.

5.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Додаток 4

до колективного договору

КУ «Трудовий архів»

Затверджую: Наказом № 1
від «01» липня 2024 р.

Л.М. Момотюк



Графік відпусток працівників КУ «Трудовий архів» Рожищенської міської ради

П І П	Кількість днів основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Дата початку і закінчення відпустки
Момотюк Л.М.	28	4	01.07.2024-01.08.2024
Богуцька Т.В.	24	4	05.08.2024-01.09.2024
Сурмач Л.В.	24	4	01.08.2024-28.08.2024

Уповноважений

Тетяна Богуцька

Додаток 5

до колективного договору



ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач Комунальної установи
«Трудовий архів»

Родатинської міської ради

Lidia Momotuk Лідія Момотюк

« 02 » січня 2024р.

Уповноважений представник від
трудоого колективу

Tetyana Bogutska Тетяна Богуцька

« 01 » січня 2024 р.

Штатний розпис на 2024 рік

№ п/п	Посада	К-сть шт. одиниць	П І П	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Надбавка за стаж	За складність в роботі
1	Завідувач	1	Момотюк Л.М.	14	7732,00	1546,40	3866,00
2	Архівіст II к.	1	Богуцька Т.В.	10	5815,00	581,50	2907,50
3	Бухгалтер	0,25	Сурмач Л.В.	10	1453,75	0,00	726,88

Завідувач

Lidia Momotuk

Лідія Момотюк

Уповноважений

Tetyana Bogutska

Тетяна Богуцька