

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу

07.04 2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021-2025 роки

між директором комунальної установи
«Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» та трудовим
колективом комунальної установи
«Трудовий архів Лисичанської територіальної громади»

2021 р.
м. Лисичанськ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- | | |
|--|-----|
| 1. Мета укладення колективного договору _____ | 3 |
| 2. Сторони колективного договору і їх повноваження _____ | 3-4 |
| 3. Термін дії колективного договору _____ | 4 |
| 4. Сфера дії положень колективного договору _____ | 4 |

РОЗДІЛ 2 СЛУЖБОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

- | | |
|--|-------|
| 5. Виробничі відносини _____ | 4-5 |
| 6. Трудові відносини _____ | 5-8 |
| 7. Забезпечення зайнятості працівників _____ | 8-9 |
| 8. Оплата праці _____ | 9-12 |
| 9. Охорона праці і здоров'я _____ | 12-15 |
| 10. Соціальна сфера установи (соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації) _____ | 15 |
| 11. Заохочення та дисциплінарні стягнення _____ | 15-16 |
| 12. Гарантії діяльності трудового колективу _____ | 16-17 |

РОЗДІЛ 3 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- | | |
|---|----|
| 13. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його виконання _____ | 17 |
|---|----|

Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників»_18-26

Додаток 2 «Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам комунальної установи «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» _____27-29

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей колективний договір між директором комунальної установи «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» та трудовим колективом комунальної установи «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» (далі – колективний договір) укладено на основі чинного законодавства України для врегулювання соціально-трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту, а також узгодження інтересів працівників комунальної установи «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» (далі – КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади») і включає взаємні зобов'язання сторін, які його уклали.

1.2. Мета укладення колективного договору – створення умов для підвищення ефективності роботи працівників – КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів.

1.3. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

1.4. Даний колективний договір прийнятий на засіданні загальних зборів трудового колективу КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади», протокол № 2 від 07.04.2021 року за результатами проведених сторонами колективних переговорів і згідно з їхнім рішенням вступає в дію з моменту підписання сторонами.

2. Сторони колективного договору і їх повноваження:

2.1. Колективний договір укладено між:

роботодавцем – КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади», в особі директора Соловей І.О. (далі – директор), що має відповідні повноваження, надані Положенням про КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади», з однієї сторони;

трудоий колектив КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади», в особі представника трудового колективу, провідного архівіста Каменецька І.А. (далі – представник трудового колективу), яка має відповідні повноваження, надані трудовим колективом, з іншої сторони (протокол засідання загальних зборів трудового колективу КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» від 07.04.2021 № 2)

2.2. Сторони визначають права і повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій)

щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання усіх питань, які є його предметом.

2.3. Сторони оперативно вживають заходи щодо усунення передумов виникнення трудових суперечок (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, вирішують питання шляхом проведення консультацій і переговорів.

2.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

2.5. Колективний договір діє на визначений термін або до моменту настання необхідності його переукладання.

При зміні організаційно-правової форми чи ліквідації установи дія колективного договору зберігається відповідно до положення ст. 9 Закону України «Про колективні договори й угоди».

2.6. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання директором КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» і трудовим колективом КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади».

3. Термін дії колективного договору

3.1. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє на визначений термін до укладення сторонами нового колективного договору.

3.2. Колективний договір продовжує діяти до того моменту, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

3.3. Переговори щодо укладення нового колективного договору повинні початись не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії діючого колективного договору.

4. Сфера дії положень колективного договору

4.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади».

4.2. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором і трудовим колективом КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади».

4.3. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною та набувають чинності одночасно із колективним договором.

РОЗДІЛ 2 СЛУЖБОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

5. Виробничі відносини

5.1. Директор зобов'язується:

5.1.1. Під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції,

законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання.

5.1.2. Належним чином організувати роботу працівників КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» відповідно до їх посадових обов'язків, визначених Положенням комунальної установи «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади», встановлених у посадових інструкціях.

5.1.3. Створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання працівниками своїх посадових обов'язків.

5.1.4. Забезпечити умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах.

5.1.5. Вживати заходів для додержання працівниками правил етичної поведінки.

5.1.6. Вимагати від працівників дотримання трудової та службової дисципліни.

5.1.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

5.2. Працівники установи зобов'язуються:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України й інших актів законодавства України.

5.2.2. Виконувати посадові обов'язки, визначені КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади», які встановлені у посадових інструкціях.

5.2.3. Безпосередньо виконувати покладені обов'язки, вчасно і точно виконувати рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки директора.

5.2.4. Забезпечувати ефективність роботи і виконувати задачі КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» відповідно до їх компетенції.

5.2.5. Дотримуватися трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.

5.2.6. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших працівників.

5.2.7. Забезпечити сумлінне і якісне виконання своїх обов'язків, своєчасне і повне виконання розпоряджень, вимог нормативних актів, в тому числі з охорони праці і техніки безпеки, протипожежної безпеки.

5.2.8. Зберігати інформацію, яка стала їм відома під час виконання своїх службових обов'язків, а так само інформацію, що відповідно до законодавства не підлягає розголошенню.

5.2.9. Дбайливо ставитися до майна та власності КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади».

5.2.10. Директор і трудовий колектив домовилися уникати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення прагнути до їхнього розв'язання шляхом переговорів.

6. Трудові відносини

6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати прийняття на роботу, укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством. Трудовий договір, укладений з працівником, не може містити положення, що обмежують права та інтереси працівників, та умови, передбачені цим колективним договором. У

випадку виникнення таких суперечностей, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними. Від працівника не вправі вимагати виконання обов'язків, не обумовлених у трудовому договорі.

6.1.2. При прийнятті на роботу роз'яснювати працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором.

6.1.3. Не пізніше, ніж за два місяці попереджати працівників про зміну істотних умов праці – систем, структури і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановленні або відмінні неповного робочого часу, зміні найменування посад та інше.

6.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на основі та в порядку, передбаченому законодавством.

6.1.5. Забезпечити дотримання у КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» тривалості робочого часу та часу відпочинку відповідно до норм законодавства.

6.1.6. Встановити режим роботи у КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників (Додаток 1). Змінювати або вводити новий режим роботи в установі чи для окремих працівників тільки після узгодження даного питання з представниками трудового колективу.

6.1.7. У випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, окремим працівникам за їх заявою встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого ними часу.

6.1.8. Забезпечити напередодні святкових та неробочих днів скорочення тривалості робочого часу на одну годину. Встановити, що ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому законодавством порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

6.1.9. Встановити норму, що коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

6.1.10. Залучати для виконання невідкладної роботи працівників до роботи у вихідні і святкові дні наказом директора згідно з чинним законодавством.

6.1.11. Працівники для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу директора зобов'язані вийти на роботу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота в зазначені дні компенсується відповідно до діючого трудового законодавства.

6.1.12. Надавати всім працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів згідно з Законом України «Про відпустки». Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина буде складати не менше 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки може бути надана працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Надавати особам з інвалідністю III групи щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів згідно зі ст. 6 розділу II Закону України «Про відпустки».

6.1.13. Встановлювати працівникам, у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці, за ненормований робочий день та за роботу на комп'ютері, щорічну додаткову відпустку до щорічної основної відпустки:

- директору – 7 календарних днів;
- заступнику директора - 7 календарних днів;
- провідному бухгалтеру - 7 календарних днів;
- провідному архівісту - 7 календарних днів;
- архівісту I категорії - 7 календарних днів.

6.1.14. Надавати жінкам, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

6.1.15. Надавати працівникам КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» відпустку без збереження заробітної плати на термін, визначений законодавством (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

6.1.16. Встановлювати черговість надання працівникам КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» щорічної основної і додаткових відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» та особистих інтересів працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік та затверджується директором за погодженням з представниками трудового колективу не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

6.1.17. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

6.1.18. Надавати працівникові за його заявою (у зв'язку з обставинами) щорічну основну і додаткові оплачувані відпустки з повним або частковим відступом від затвердженого графіку.

6.1.19. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи на підставі ст. 24 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Сприяти директору з питань розробки та впровадження локальних нормативно-правових актів, що стосуються регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів керівництва та трудового колективу.

6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням директором питань, що стосуються регулювання трудових відносин.

7. Забезпечення зайнятості працівників

7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

7.1.2. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, найменування посад та інших - повідомляти не пізніше ніж за два місяці..

7.1.3. Гарантувати відповідно до законодавства дотримання прав і інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації роботи КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади».

7.1.4. Відповідно до ст. 42 КЗпП України при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам, визначеним чинним трудовим законодавством.

7.1.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

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

- працівникам, що підлягають вивільненню, з дня попередження їх про вивільнення, надавати у робочий час 2 години на тиждень для пошуку нової роботи.

7.1.6. Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці, виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

7.1.7. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має першочергове право на укладання трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації на підставі ст. 42¹ КЗпП України.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за виконанням директором законодавства з питань праці та зайнятості.

8. Оплата праці

8.1. Сторони домовилися про наступне:

8.1.1. Оплата праці директора, працівників здійснюється відповідно до 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» та згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 10.08.2004 № 1018 "Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ". Система оплати праці працівників КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» складається з посадових окладів, надбавок, доплат і премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та інших доплат і надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених законодавством.

8.1.2. Розміри посадових окладів директора і працівників застосовуються згідно з встановленим штатним розписом.

8.1.3. Джерелом фінансування фонду оплати праці працівників КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» є міський бюджет.

8.1.4. Відповідно до ст. 115 КЗпП України заробітна плата виплачується працівникам КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» регулярно в робочі дні у такі строки:

- за першу половину місяця – до 16 числа кожного місяця у розмірі не менше ніж 55% посадового окладу за фактично відпрацьований час;

- за другу половину місяця – до 5 числа наступного місяця.

Виплата заробітної плати здійснюється не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП України).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

8.1.5. Оплата праці працівників КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по оплаті праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

8.1.6. Установлення директору надбавок, премій та інших виплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

8.1.7. Директор у межах затвердженого фонду оплати праці та граничної чисельності працюючих має право установлювати:

1. Надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2. Доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору та заступнику директора.

3. Виплачувати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки- 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% (постанова КМУ від 10.08.2004 № 1018).

4. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників, здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не меншому за встановлений в кошторисі на відповідний бюджетний рік та відповідно до 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» (Додаток 2).

Премія виплачується щомісячно в межах кошторисних призначень або у разі затвердження видатків на обов'язкові премії одноразовим наказом. Як виняток, преміювання може бути здійснено за квартал. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу або в сумі.

Працівники КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» можуть бути позбавлені премії повністю або частково у разі:

- невиконання або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, погіршення якості роботи;
- несвоєчасного виконання завдань;
- систематичного порушення працівником трудової чи виробничої дисципліни;
- прогулу без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані або вживання на роботі спиртних напоїв;

- надання недостовірної інформації в архівних довідках та інше.

Зниження розміру або позбавлення премії оформлюється наказом директора із зазначенням причин та здійснюється за звітний період, в якому має місце порушення чи недоліки у роботі.

Працівник може бути позбавлений премії або її розмір може бути зменшено тільки за той місяць, в якому ним не були виконані критерії і показники преміювання або були допущені випадки порушення трудової чи виробничої дисципліни. Працівник, на якого накладене дисциплінарне стягнення, може бути позбавлений премії тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової чи виробничої дисципліни.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призивом до Збройних Сил України, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штату, по переведенню на інше місце роботи та у зв'язку з іншими вагомими причинами виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час у даному місяці.

8.1.8. Не приймати в односторонньому порядку рішення, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

8.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників за їх зверненням про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.

8.1.10. Забезпечити в КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

8.1.11. Всі видатки на оплату праці здійснюються в межах асигнувань, затверджених в кошторисі видатків на утримання КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади».

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за виконанням директором законодавства з питань оплати праці.

9. Охорона праці і здоров'я

9.1. Директор зобов'язується з метою створення здорових та безпечних умов праці:

9.1.1. Розробляти і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці з охорони праці (Додаток 3):

- забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

- забезпечувати належне утримання техніки та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

- забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- здійснювати контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з технічними засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

- організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

Директор несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

9.1.2. Забезпечувати суворе дотримання працівниками КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють в установі.

9.1.3. Сприяти своєчасному проходженню працівниками медичного огляду.

9.1.4. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

9.1.5. Гарантувати виконання заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій у КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади»

Відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на профілактичні заходи з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, спрямованих на запобігання нещасних випадків, травматизму, професійних захворювань і аварій, встановлюється відповідно до фінансування органом вищого рівня, за рахунок якого, утримується КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади».

9.1.6. При прийомі на роботу знайомити під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, їх можливий вплив на здоров'я, а також правами, пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і колективного договору.

9.1.7. Забороняється укладання договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я. Не допускати працівників (у тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

9.1.8. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду.

9.1.9. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків і виконання профілактичних заходів щодо запобігання нещасних випадків.

9.1.10. Відшкодувати працівнику збитки, заподіяні каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, що пов'язано з виконанням трудових зобов'язань.

У разі стійкої втрати здоров'я або смерті постраждалого розмір одноразової допомоги (членам сім'ї та утриманцям) встановлюється згідно зі ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшеним не більш ніж на 50 %.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

9.1.11. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.».

9.1.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

9.1.13. За порушення Закону і нормативних актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності згідно з ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

9.1.14. Протягом дії трудового договору своєчасно попереджати про зміни у виробничих умовах та в розмірах пільг і компенсацій, включити і ті, що надаються додатково.

9.1.15. Забезпечувати проходження навчання, а також перевірку знань з охорони праці у відповідних органах осіб, затверджених Держкомітетом України по нагляду за охороною праці згідно з переліком, до початку виконання своїх обов'язків періодично – один раз на три роки.

9.1.16. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

9.2. Працівники установи зобов'язуються:

9.2.1. Суворо дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій про охорону праці, установлених вимог поведінки з обладнанням.

9.2.2. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

9.2.3. Проходити попередній та періодичний медичні огляди у терміни, встановлені наказом директора КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» та в порядку, визначеному законодавством.

9.2.4. Своєчасно інформувати директора про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. негайно доводити до відома директора інформацію про нещасний випадок.

9.2.5. Особисто вживати посильні заходи щодо попередження і усунення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій у закладі.

9.2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У даному випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

9.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 9.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням директором законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці.
- 9.3.2. Брати участь в розробці комплексних заходів з питань охорони праці.
- 9.3.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

10. Соціальна сфера установи (соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації)

10.1. Директор зобов'язується:

- 10.1.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків згідно чинного законодавства.
- 10.1.2. Проводити профілактичну роботу щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу в колективі та не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.
- 10.1.3. Гарантувати та забезпечувати встановлені чинним законодавством гарантії, направлені на соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку.
- 10.1.4. Забезпечувати працівників допомогою по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується у випадках: хвороби, каліцтва, догляду за хворим членом родини, а також відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами у розмірах передбачених існуючим законодавством.
- 10.1.5. У межах затвердженого фонду оплати праці виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

10.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 10.2.1. Контролювати виконання директором цього розділу колективного договору.

11. Заохочення та дисциплінарні стягнення

11.1. Сторони домовились про наступне:

- 11.1.1. Відповідно до ст. 146 КЗпП України за особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.
- 11.1.2. Заохочення до працівників у вигляді нагородження почесними грамотами можуть застосовуватися директором установи.

11.1.3. Відповідно до ст. 151 КЗпП України протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

11.1.4. Відповідно до ст. 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

11.1.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП України).

11.1.6. Відповідно до ст. 149 КЗпП України до застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

11.1.7. При обранні виду стягнення директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошуються в наказі і повідомляються працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж 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.

11.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

11.2.1. Контролювати виконання директором цього розділу колективного договору.

12. Гарантії діяльності трудового колективу

12.1. Сторони домовилися про наступне:

12.1.1. Директор спільно із представником трудового колективу вирішує питання введення, перегляду і змін норм праці, бере участь у вирішенні питань оплати праці, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних виплат; вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки надання відпусток, дає дозвіл на виконання наднормових робіт, робіт у вихідні дні, вирішує питання соціального розвитку КУ «Трудовий архів Лисичанської

територіальної громади», поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

12.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

Контролювати виконання директором цього розділу колективного договору.

**РОЗДІЛ 3
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

13. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його виконання

13.1. Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.


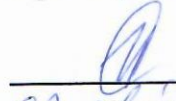
13.2. При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлена сторона з метою їх усунення в усній або письмовій формі інформує іншу сторону про порушення. Впродовж п'яти робочих днів мають бути проведені взаємні консультації і прийнято рішення робочої комісії з цього питання.

13.3. Зміни та доповнення вносяться до колективного договору за згодою сторін після попередніх колективних перемовин і не можуть погіршувати умови праці та соціальних гарантій працівників, та вступають в дію з моменту їх підписання. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

13.4. Хід виконання колективного договору розглядається директором і представником трудового колективу на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

13.5. Сторони колективного договору несуть відповідальність за виконання взятих зобов'язань відповідно до чинного законодавства.

13.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу, колективний договір підписали:

<p>Представник трудового колективу «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади»»</p> <p> Ірина КАМЕНЕЦЬКА 07 квітня 2021</p>	<p>Директор комунальної установи «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади»»</p> <p> Інна СОЛОВЕЙ 07 квітня 2021</p>
--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол загальних зборів
трудового колективу
комунальної установи
«Трудовий архів Лисичанської
територіальної громади»
від 07.04.2021 № 2

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунальної установи «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. Кожен працівник зобов'язаний додержуватися Конституції України та Законів України. Незнання законів не звільняє від відповідальності.

Відповідно до Кодексу законів про працю України (далі КЗпП) кожен працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати рішення органу вищого рівня, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим, творчим відношенням працівників до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню у працівників сумлінного ставлення до праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої якості роботи, вихованню високого рівня виконавчої дисципліни і культури міжособистісного спілкування, дотримання правил службової етики.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором в межах, наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийом на роботу оформляється наказом директора.

2.2. При прийомі на роботу забороняється вимагати подачі документів, не передбачених законодавством

2.3. При прийомі на роботу директор зобов'язаний:

- а) ознайомити працівника з посадовими обов'язками, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- б) ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, чинним в установі;
- в) проінструктувати з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці.

2.4. Припинення трудового договору, укладеного з працівниками, може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.5. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за 2 тижні.

Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а директор зобов'язаний видати йому трудову книжку і провести повний розрахунок.

За домовленістю між працівником і директором трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.6. Розірвання трудового договору з ініціативи директора відбувається у випадках, передбачених чинним законодавством, на загальних (ст. 40 КЗпП) та додаткових (ст. 41 КЗпП) підставах.

2.7. В день звільнення працівнику видається його трудова книжка з внесенням в неї записом про звільнення і проводиться остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні здійснюватися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну норму закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.8. У разі звільнення працівника з ініціативи директора, працівникові на його вимогу повинна бути видана копія наказу про звільнення.

2.9. У випадках, передбачених чинним законодавством, працівник може бути відсторонений від роботи за наказом директора від виконання своїх обов'язків на період службового розслідування.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи з 8.00 години;
- закінчення роботи о 17.00 годин, п'ятниця - до 16.00 годин;
- перерва на обід і відпочинок з 12 годин до 12.48 годин;
- вихідні дні - субота і неділя.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

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

3.5. Кожен працівник має право на щорічну відпустку, тривалістю і в терміни, передбаченій Законом України «Про відпустки».

3.6. За наказом директора працівник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається в інший час поточного року або приєднується до відпустки в наступному році.

3.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, затвердженими директором з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

3.8. Працівник, який з'являється на роботі в нетверезому стані не допускається до роботи в даний робочий день, цей день вважається прогулом.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

4.1. Працівник зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції України, інших законодавчих актів України, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - почати роботу відповідно до чинного режимом робочого дня;
 - виконувати своєчасно і в повному обсязі свої посадові обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваної роботи;
 - діяти в рамках своїх повноважень;
 - не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
 - виконувати накази директора;
 - виконувати обов'язки, передбачені посадовою інструкцією;
 - дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
 - вживати заходів для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальні умови роботи, негайно доповідати про це керівництву;
 - зберігати інформацію про громадян, яка стала їм відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню;
 - постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію і загальноосвітній рівень, виявляти ініціативу і творчість в роботі;
 - дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, у відділі на прилеглий території;
 - утримувати ввірену оргтехніку, обладнання в порядку, чистоті і в справному стані;
 - економно і раціонально використовувати витратні матеріали, електрику і інші матеріальні ресурси;
 - дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - дотримуватися правил трудового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам комунального закладу та вплинуть на репутацію працівників.

4.2. Коло посадових обов'язків, що виконуються працівниками відповідно до своєї посади, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

5.1. Директор зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією;
- організувати під час прийому на роботу своєчасне проведення інструктажу працівника відповідно до вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил проведення робіт;
- правильно організовувати роботу працівників, щоб кожен мав робоче місце, оргтехніку та витратні матеріали в достатній кількості, здорові і безпечні умови праці, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- вживати заходів щодо створення умов для ефективної праці шляхом впровадження сучасної офісної оргтехніки;
- забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, організувати виплату заробітної плати в установлені строки;
- організовувати розрахунок робочого часу і табуляцію працівників;
- дотримуватися законодавства про працю під час вирішення соціально - трудових питань;
- створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації на тренінгах, курсах, у відповідних навчальних закладах (факультетах);
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, постійно проводити роботу над її зміцненням, усуненням втрат робочого часу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- суворо дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики захворювань, виробничого травматизму, своєчасно надавати передбачені чинним законодавством пільги та компенсації;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- підвищувати роль морального і матеріального стимулювання сумлінної праці;
- сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати ініціативу і активність працівників, своєчасно розглядати скарги, прохання і критику, помічати та підтримувати ініціативу і активність працівників, своєчасно розглядати скарги, прохання і критичні зауваження, приймати відповідні заходи, інформувати про прийняті рішення.

6. ДИРЕКТОР І ПРАЦІВНИК НЕ МАЄ ПРАВА

6.1. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законодавством України. Навмисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

7. ПРАВА ПРАЦІВНИКА І ДИРЕКТОРА

7.1. Працівник має право:

на відповідні, безпечні і здорові умови праці;
на заробітну плату, не нижчу від визначеного законом, колективним договором;
на своєчасну винагороду за сумлінну працю;
оскаржити неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання або роботу, не передбачену його посадовою інструкцією;
оскаржити дисциплінарне стягнення в порядку, передбаченому діючим законодавством;
звертатися до директора з пропозиціями поліпшення організації праці, підвищення ефективності продуктивності.

7.2. Директор має право:

а) вимагати від працівників виконання цих Правил та здійснювати необхідні заходи для притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
б) застосовувати відповідні види для морального і матеріального заохочення за сумлінне виконання вимог даних правил;

7.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права і обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, які визначають права і обов'язки працівників, повинні доводитися, до відома працівників, своєчасно.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За успішне і сумлінне виконання трудових обов'язки, бездоганну роботу, прояв ініціативи, інші досягнення у праці до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;
б) нагородження грамотою, Почесною грамотою;
в) нагородження премією;
г) нагородження цінним подарунком.

8.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівників і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

8.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до вищих органів щодо заохочень, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків, цих Правил внутрішнього трудового розпорядку, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. Порухеннями трудової дисципліни, які ведуть за собою накладення дисциплінарного стягнення, є:

- запізнення на роботу;
- передчасний відхід з роботи без дозволу безпосереднього керівника;
- відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;
- прихід на роботу або знаходження на роботі в нетверезому стані чи в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання в робочий і позаробочий час в службових приміщеннях спиртних напоїв;
- понаднормативні перерви без достатніх підстав;
- заняття сторонньої діяльністю, не пов'язаної з посадовими обов'язками;
- непокоря розпорядженням і вказівкам керівника;
- прогул;
- неетична поведінка;
- крадіжка, хуліганство, образа - вчинені при виконанні службових обов'язків в приміщеннях КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади».

9.3. За порухення трудової дисципліни застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Крім того до посадових осіб як захід дисциплінарного впливу можуть застосовуватися:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка у призначенні на вищу посаду.

9.4. За недоліки в роботі, порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку працівникам, які допустили їх, директором може бути оголошене усне зауваження, яке враховується при преміюванні працівника за підсумками за минулий період часу (місяць).

9.5. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може, бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин трудових і посадових обов'язків, за недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул, в т.ч. за відсутність на роботі більше 3-х

годин протягом всього робочого дня без поважних причин, за появу на роботі в нетверезому стані і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. Позбавлення або зниження премії за період, в якому працівником допущено порушення трудової дисципліни і накладено дисциплінарне стягнення не є мірою дисциплінарного впливу.

9.7. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

9.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

9.9. Якщо працівник протягом 1-го року з дня накладення стягнення не піддавався новому дисциплінарному стягненню, то стягнення вважається знятим.

9.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення, може бути знято до закінчення одного року.

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

9.12. До застосування дисциплінарного стягнення директор зобов'язаний особисто ретельно розібратися в провіні, скоєному працівником і вимагати від нього письмове пояснення.

У разі відмови працівника від дачі письмового пояснення складається відповідний акт.


9.13. При визначенні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися:

- а) ступінь тяжкості вчиненого проступку;
- б) заподіяну ним шкоду;
- в) обставини, за яких вчинено проступок;
- г) робота працівника і його поведінку до вчинення ним проступку.

9.14. Стягнення оголошується наказом і доводиться до відома працівника під розпис.

9.15. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в установленому чинним законодавством порядку.

Директор комунальної установи
«Трудовий архів Лисичанської
територіальної громади»


_____ Інна СОЛОВЕЙ

07 квітня 2021

Представник трудового колективу
«Трудовий архів Лисичанської
територіальної громади»


_____ Ірина КАМЕНЕЦЬКА

07 квітня 2021

громади», затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів міського бюджету.

3. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЙ

3.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Преміюванню підлягають працівники КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади.

3.3. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час.

3.4. Премії не нараховуються за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком.

3.5. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

3.6. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника.

3.7. Розмір премії визначається директором кожному конкретному працівнику у відповідності до особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи.

3.8. Установлення директору надбавок, доплат, премій та інших виплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

3.9. За виконання особливо важливої роботи окремим працівникам може надаватись премія у більших розмірах, ніж у середньому по КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади».

3.10. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал та рік;
- з нагоди професійних та державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- при нагородженні Почесними грамотами;
- при досягненні працівниками 40, 50, 60, 65 років та виході на пенсію.

3.11. Працівники КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» можуть бути позбавлені премії повністю або частково у разі:

- невиконання або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, погіршення якості роботи;
- несвоєчасного виконання завдань;
- систематичного порушення працівником трудової чи виробничої дисципліни;

- прогулу без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані або вживання на роботі спиртних напоїв;
- надання недостовірної інформації та інше.

3.12. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премії до нього не застосовуються протягом всього строку дисциплінарного стягнення.

4. ПОРЯДОК ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

4.1. Преміювання працівників КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» проводиться за результатами роботи за місяць на підставі наказу директора.

4.2. Нарахування премії здійснюється провідним бухгалтером КУ «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади».

4.3. Щомісячна премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

5. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ


5.1. Витрати, пов'язані з видачею матеріальної допомоги та грошової винагороди здійснюються у межах коштів на оплату праці та за рахунок економічного фонду оплати праці.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основних щорічних відпусток в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Директор комунальної установи
«Трудовий архів Лисичанської
територіальної громади»


Інна СОЛОВЕЙ

07 квітня 2021

Представник трудового колективу
«Трудовий архів Лисичанської
територіальної громади»


Ірина КАМЕНЕЦЬКА

07 квітня 2021

Прошиго, пронумеровано та скріплено печаткою
28 (двадцять вісім) аркушів

Директор Комунальної установи
«Грудовий архів Лисичанської
територіальної громади»

Інна СОЛОВЕЙ





УКРАЇНА
ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. ім. М. Грушевського, 7, м. Лисичанськ, Луганська область, Україна, 93100

тел. (06451) 7-24-22, факс (06451) 7-32-03

E-mail: Код ЄДРПОУ 44044068

26.05.2021 № 913/01-27

На _____ від _____

**Директору КУ «Трудовий
архів Лисичанської
територіальної громади»
Інні СОЛОВЕЙ**

**Представнику трудового
колективу КУ «Трудовий
архів Лисичанської
територіальної громади»
Ірині КАМЕНЕЦЬКІЙ**

*Про повідомну реєстрації
Колективного договору*

*вул. Северодонецька, 62
м. Лисичанськ, 93100*

Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Северодонецького району Луганської області повідомляє про проведену повідомну реєстрацію Колективного договору Комунальної установи «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади» та внесений запис № 30 від 26.05.2021 до Реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою КМУ від 13.02.2013 № 115, текст Колективного договору Комунальної установи «Трудовий архів Лисичанської територіальної громади», окрім інформації з обмеженим доступом, буде оприлюднено на офіційному веб-сайті Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області.

**Заступник керівника з питань
безпеки та громадського порядку
Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації**

Станіслав МОСЕЙКО