

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**комунальної організації**

**«Трудовий архів Хорольської міської ради»**

**на 2024 – 2028 роки**

**Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу КО  
«Трудовий архів Хорольської  
міської ради» від 17.04.2024 № 1**

**м. Хорол**

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунальної організації «Трудовий архів Хорольської міської ради» Лубенського району Полтавської області (далі – Трудовий архів), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», інших законодавчих актів, генеральної, територіальної і галузевої угод.

1.2 Договір є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників КО «Трудовий архів Хорольської міської ради», підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.3 Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії Сторін, які підписали Договір.

1.4 Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

1.5 Сторонами цього Договору є:

- адміністрація КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» (далі – Адміністрація трудового архіву) в особі завідувача;
- трудовий колектив трудового архіву в особі уповноваженого представника трудового колективу КО «Трудовий архів Хорольської міської ради».

1.6 Договір набирає чинності з дня підписання і діє до його перегляду або укладання нового. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться у разі внесення змін до чинного законодавства або за ініціативи однієї з Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання Сторонами. Переговори або консультації проводяться в десятиденний термін після отримання пропозицій іншою Стороною. Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.7 Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

1.8 Сторони домовилися на час дії Договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

1.9 Положення Договору поширюються на всіх працівників КО «Трудовий архів Хорольської міської ради».

1.10 Після підписання Договору або змін до нього адміністрація КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» доводить його зміст до відома всіх працівників організації та забезпечує ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

1.11 Для ведення переговорів або консультацій щодо укладання Договору і підбиття підсумків його виконання утворюється двостороння комісія, склад якої наведено у додатку І (додається).

1.12 Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях у міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін та не рідше, ніж один раз на рік звітуватися перед працівниками КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» про хід реалізації зобов'язань.

1.13 Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу КО „Трудовий архів Хорольської міської ради“ (протокол від 17.04.2024 № 1) та набуває чинності з 17.04.2024 року.

## **2. Зобов'язання Адміністрації КО «Трудовий архів Хорольської міської ради»**

### **2.1.Сприяння зайнятості та підвищенню професійної кваліфікації працівників**

2.1.1 Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників.

2.1.2 Розробляти і запроваджувати заходи, спрямовані на запобігання звільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. У разі виникнення об'єктивних причин (ліквідація, скорочення штату тощо), які зумовлюють звільнення працівників з ініціативи роботодавця, здійснювати такий захід лише за умови попереднього (не пізніше ніж за три місяці) письмового повідомлення уповноваженого представника трудового колективу про причини, обсяги і терміни звільнення працівників із зазначенням їх спеціальностей та кваліфікації, а також попередньої його згоди на звільнення працівників (крім випадку ліквідації). Тримісячний термін використовувати для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на зменшення обсягів звільнення працівників та пом'якшення його соціальних наслідків.

2.1.3 Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, можливість здійснювати у робочий час, за погодженням з безпосередніми керівниками, пошук нового місця роботи у порядку і на умовах, встановлених Договором.

2.1.4 Надавати працівникам (на їх прохання) у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням.

2.1.5 Організовувати регулярне підвищення кваліфікації працівників КО «Трудовий архів Хорольської міської ради».

2.1.6 Забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу у розгляді колегіальними органами, робочими групами, комісіями тощо пропозицій, які стосуються економічних та соціально-трудова відносин та можливість вільно аргументувати подані пропозиції.

2.1.7 Забезпечити в межах можливостей місцевого бюджету своєчасне фінансування діяльності працівників КО «Трудовий архів Хорольської міської ради».

2.1.8 Домагатися розширення можливостей для повної та продуктивної зайнятості, попередження безробіття. Проводити професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників у періоди їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою вивільнення.

2.1.9 Забезпечувати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотримання принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків, відповідно до статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV.

**2.2. Трудові відносини**

2.2.1 Питання трудових відносин працівників регулюються відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2.2 Всіма наявними засобами сприяти дотриманню у КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» законодавства про працю, встановлення договірним шляхом додаткових норм, спрямованих на продуктивну працю, створення достатніх умов для повноцінного відпочинку працівників як необхідного фактора чинника відтворення працездатності.

2.2.3 Умови, що включаються до трудового договору, не повинні погіршувати становища працівників порівняно із законодавством і цим Договором.

2.2.4 При прийнятті відомчих нормативно-правових актів, що зачіпають права та інтереси працівників КО «Трудовий архів Хорольської міської ради»,

адміністрація попередньо проводить соціальний діалог з працівниками колективу.

2.2.5 Відповідно до чинного законодавства у КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.2.6 Тривалість робочого часу працівників трудового архіву визначається відповідно до законодавства про працю України та інших законодавчих актів.

2.2.7 Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за наказом адміністрації КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» за погодженням з усіма членами колективу працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

2.2.8 Працівникам з ненормованим робочим днем та особливий характер праці відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» та постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290, надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів згідно із списком посад та професій, що додається до Договору (додаток 2).

2.2.9 За угодою між працівником і роботодавцем, відповідно до ст. 56 Кодексу законів про працю України, може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

2.2.10 Рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня) приймаються роботодавцем після попередніх переговорів з колективом. Результат переговорів оформлюється протоколом і є підставою для прийняття рішення на обумовлених умовах та порядку.

2.2.11 Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка з виплатою грошовою допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати та щорічна додаткова оплачувана відпустка. Тривалість відпусток КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» встановлюється відповідно до законів України «Про відпустки» та інших законів.

2.2.12 Надавати додаткову оплачувану відпустку: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із

прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.2.13 Щорічні оплачувані відпустки узгоджуються із кожним працівником окремо з урахуванням періоду попередньої відпустки, графік надання відпусток затверджується не пізніше 05 січня поточного року, обов'язково оприлюднюється та додержується.

2.2.14 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника в установленому законодавством порядку.

2.2.15 Погоджено із профспілковим комітетом режим роботи та тривалість:

- п'ятиденний робочий тиждень;
- початок робочого дня – 8.00;
- кінець робочого дня – 17.00;
- кінець робочого дня у п'ятницю – 16.00;
- перерва на відпочинок та харчування – 12.00-12.45;
- в передсвяткові та неробочі дні тривалість роботи скорочується на 1 годину.

### **2.3. Нормування і оплата праці**

2.3.1 Сторони здійснюють заходи, спрямовані на підвищення зацікавленості працівників у збереженості, поповненні та використанні архівного фонду, створенні страхового фонду документів, поліпшенні якості роботи.

2.3.2 Оплата праці працівників КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» здійснюється відповідно до встановлених законодавчими актами умов оплати праці. При формуванні фонду оплати праці передбачаються кошти на виплату премій, надання грошової матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, встановлення надбавок у розмірах, передбачених чинними нормативно-правовими актами.

2.3.3 Виплата заробітної плати здійснюється в строки:

- за першу половину місяця – 16 числа;
- за другу половину місяця – 30 числа.

2.3.4 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

2.3.5 При звільненні працівника всі належні до виплат суми повинні виплачуватися йому в день звільнення.

2.3.6 При кожній виплаті заробітної плати в розрахунку за місяць роботодавець повинен повідомляти працівника в письмовій формі про загальну суму нарахованої заробітної плати, розміри і підстави утримань,

суму до виплати. Утримання із заробітної плати можуть провадитися лише у випадках, передбачених законодавством.

2.3.7 Згідно з Положенням про преміювання працівників КО «Трудовий архів Хорольської міської ради», затвердженого відповідним наказом завідувача, адміністрація КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» в межах установленого фонду оплати праці має право здійснювати преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, за наявності коштів.

2.3.8 Працівникам надається матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення у зв'язку з їх щорічними відпустками у розмірах, визначених законодавством, у межах затверджених асигнувань на оплату праці.

## **2.4 Охорона праці і здоров'я**

2.4.1 Адміністрація КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» зобов'язується підтримувати нормальні умови праці співробітників, температуру повітря, освітлення у межах встановлених норм, а також здійснити заходи щодо гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам не виробничого та виробничого травматизму, профзахворювань тощо.

2.4.2 Адміністрація проводить не рідше одного разу в п'ять років атестацію робочих місць, з метою надання працівникам пільг і компенсацій відповідно до ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

2.4.3 Згідно із Законом України «Про охорону праці» призначається посадова особа відповідальна за охорону праці.

2.4.4 Здійснювати методичне керівництво роботою з охорони праці, брати участь в опрацюванні та перегляді нормативно-правових актів з цих питань. Щорічно розробляти комплексні заходи з охорони праці (додаток 3).

2.4.5 Адміністрація КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» проводить паспортизацію санітарно-гігієнічного стану архівосховищ, виробничих ділянок, робочих приміщень, систем кондиціонування і вентиляції повітря, охоронно-пожежної сигналізації та за її результатами здійснюють заходи щодо приведення технологічного обладнання у відповідність з вимогами нормативних актів з охорони праці.

2.4.6 Профком на всіх рівнях здійснює контроль за станом охорони праці і виконанням адміністрацією КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» своїх обов'язків у цих питаннях.

2.4.7 Адміністрація КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» забезпечує збереження за працівниками місця роботи та середньої заробітної плати на час зупинення робіт на ділянках (на робочих місцях) внаслідок порушення правил безпеки і охорони праці не з вини працівників.

2.4.8 На роботах з важкими та шкідливими умовами праці, а також тих, що пов'язані із забрудненням, забезпечувати працівників спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту відповідно до чинного законодавства, за наявності коштів (додаток 4).

2.4.9 Адміністрація КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» забезпечує постійний контроль за наданням у повному обсязі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

### **2.5 Обов'язки комісії із соціального страхування**

2.5.1 Комісія з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності:

- сприяє оздоровленню працівників та членів їх сімей;
- сприяє своєчасній виплаті за рахунок коштів соціального страхування допомог та виплат відповідно до чинного законодавства.

## **3. Зобов'язання уповноваженого представника трудового колективу КО «Трудовий архів Хорольської міської ради»**

3.1 Представник трудового колективу всебічно сприяє реалізації чинного Договору, зниженню соціальної напруженості у трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

3.2 Зобов'язується здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про оплату праці, за наданням пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним Договором та іншими нормативними актами, вживати заходи до усунення порушень в межах своїх прав і повноважень;

3.3 Забезпечує:

розроблення і реалізацію трудовим архівом заходів щодо поліпшення умов праці і побуту;

проведення нагляду за ходом будівництва, реконструкції і технічного переобладнання об'єктів у частині додержання правил і норм охорони праці, здоров'я і навколишнього середовища та участь в прийнятті цих об'єктів до експлуатації;

додержання соціальних гарантій трудових колективів в організації і оплаті праці;

участь у розробках та погодженнях проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих актів, що стосується питань оплати і охорони праці, соціальних гарантій, та інших інтересів працівників щодо трудових відносин;



здійснення контролю за виконанням роботодавцем зобов'язань у сфері оплати праці, зокрема, стосовно розірвання на вимогу профкому трудового договору з адміністрацією у разі невиконання з його вини умов Договору та порушення законодавства про працю;

здійснення заходів щодо соціального захисту працівників колективу, ветеранів праці, людей похилого віку.

#### **4. Зобов'язання Адміністрації та трудоим колективом КО «Трудовий архів Хорольської міської ради»**

4.1 Адміністрація трудового архіву та уповноважений представник трудового колективу забезпечує укладання у КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» Договору згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

4.2 Сторони зобов'язуються дотримуватися гарантій та соціально-побутових пільг для працюючих:

встановлення працівнику гнучкого графіку роботи за окремими обставинами;

надання відпустки багатодітному батьку у зручний для нього термін.

#### **5. Зобов'язання трудового колективу**

5.1 Забезпечувати ефективну роботу, виконання завдань, планів, зобов'язань та окремо даних доручень.

5.2 Чітко дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників трудового архіву, затверджених відповідним протоколом зборів трудового колективу.

5.3 Дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки.

5.4 Забезпечувати правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, оргтехніки та ін., придбаних для виконання робіт.

5.5 Забезпечувати економне використання водопостачання, енергоносіїв, телекомунікації тощо.

#### **6. Заключні положення**

6.3 метою реалізації положень цього колективного Договору Сторони домовились:

6.1. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання визначених зобов'язань.

6.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

6.3. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

6.4. Сторони, при врегулюванні питань, не визначених даним договором, керуються чинним законодавством.

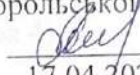
6.5. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

6.6. За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу (протокол зборів трудового колективу від 17.04.2024 року № 1) колективний договір підписали:

Завідувачка КО „Трудовий архів  
Хорольської міської ради“

 М.Ю. Шевчуга  
17.04.2024

Уповноважений представник трудового  
колективу КО «Трудовий архів  
Хорольської міської ради»

 О.В. Алексеенко  
17.04.2024

## Додатки до колективного договору

1. Склад комісії для ведення колективних переговорів, консультацій між адміністрацією та трудовим колективом КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» (додаток 1).
2. Перелік посад працівників КО «Трудовий архів Хорольської міської ради» ненормованим робочим днем та особливий характер праці відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» та постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290 (додаток 2).
3. Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань (додаток 3).
4. Перелік посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту (додаток 4).
5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
6. Положення про преміювання працівників держархіву області.

Додаток 1

до колективного договору між  
адміністрацією і колективом КО  
«Трудовий архів Хорольської міської  
ради»

**СКЛАД КОМІСІЇ**  
для ведення колективних переговорів, консультацій  
між адміністрацією та трудовим колективом  
КО «Трудовий архів Хорольської міської ради»  
на 2024-2028 роки

**Від адміністрації**

Шевчуга Марина Юріївна

- завідувачка КО «Трудовий архів  
Хорольської міської ради»

**Від колективу**

Алексеєнко Олена Вікторівна

- уповноважений представник  
трудового колективу

Керекелиця Валентина Миколаївна

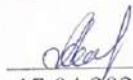
- архівіст

Завідувачка КО «Трудовий архів  
Хорольської міської ради»

Уповноважений представник трудового  
колективу КО «Трудовий архів  
Хорольської міської ради»

  
17.04.2024

М.І.Ю. Шевчуга

  
17.04.2024

О.В. Алексеєнко

Додаток 2

до колективного договору між  
адміністрацією і колективом КО  
«Трудовий архів Хорольської міської  
ради»

**ПЕРЕЛІК**

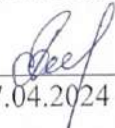
посад працівників КО «Трудовий архів Хорольської міської ради»  
яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий  
день та особливий характер праці

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Завідувач	6
2.	Головний зберігач фондів	6
3.	Архівіст	6

Завідувачка КО «Трудовий архів  
Хорольської міської ради»

 М.Іу. Шевчуґа  
17.04.2024

Уповноважений представник трудового  
колективу КО «Трудовий архів  
Хорольської міської ради»

 О.В. Алексеєнко  
17.04.2024

## Додаток 3

до колективного договору між  
адміністрацією і колективом КО  
«Трудовий архів Хорольської міської  
ради»


**ПЕРЕЛІК**  
посад працівників, які забезпечуються спецодягом та  
іншими засобами індивідуального захисту

№ з/п	Посада	Спецодяг, інші засоби індивідуального захисту	Період носіння (у місяцях)
1.	Завідувач	Халат бавовняний	12
		Рукавички комбіновані	3
2.	Головний зберігач фондів	Халат бавовняний	12
		Рукавички комбіновані	3
3.	Архівіст	Халат бавовняний	12
		Рукавички комбіновані	3

Завідувачка КО «Трудовий архів  
Хорольської міської ради»

 М.Ю. Шевчуга  
17.04.2024

Уповноважений представник трудового  
колективу КО «Трудовий архів  
Хорольської міської ради»

 О.В. Алексеенко  
17.04.2024

Додаток 2

до колективного договору між  
адміністрацією і колективом КО  
«Трудовий архів Хорольської міської  
ради»

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників КО «Трудовий архів Хорольської міської ради»  
яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий  
день та особливий характер праці


№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Завідувач	6
2.	Головний зберігач фондів	6
3.	Архівіст	6

Завідувачка КО «Трудовий архів  
Хорольської міської ради»

  
17.04.2024

М.Ю. Шевчуга

Уповноважений представник трудового  
колективу КО «Трудовий архів  
Хорольської міської ради»

  
17.04.2024

О.В. Алексеенко

1

Додаток 5  
до Колективного договору  
схваленого протоколом  
загальних зборів трудового  
колективу комунальної організації  
«Трудовий архів Хорольської  
міської ради» Лубенського району  
Полтавської області  
від 17 квітня 2024 року № 1

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ комунальної організації «Трудовий архів Хорольської міської ради» Лубенського району Полтавської області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками комунальної організації «Трудовий архів Хорольської міської ради» (далі – Трудовий архів) Лубенського району Полтавської області і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівником у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

1.4. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

### **2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівництвом відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви, трудового конкурсу.

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



пред'явити паспорт, ідентифікаційний код.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника Трудового архіву про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку.

У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

2.5. До початку роботи керівництво Трудового архіву зобов'язане: ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

2.6. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Трудового архіву письмово за два тижні.

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

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Трудового архіву, законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

### 3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;

постійно вдосконалювати організацію своєї праці;

підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;

ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

#### **4. Основні права працівників**

4.1. Працівники мають право:

на отримання заробітної плати відповідно до посади;

на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;

на безпечні та належні умови праці;

на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;

захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

#### **5. Основні обов'язки керівництва**

5.1. Керівництво зобов'язане:

правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;

забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу;

вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

## 6. Робочий час і його використання

6.1. Тривалість робочого часу працівників Трудового архіву становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються таким режимом:

з понеділка по четвер початок роботи — 08:00,

закінчення роботи — 17:00,

перерва для відпочинку і харчування — з 12:00 до 12:45;

у п'ятницю початок роботи — 08:00,

закінчення роботи — 16:00,

перерва для відпочинку і харчування — з 12:00 до 12:45;

субота і неділя — вихідні дні.

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

6.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю.

6.5. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

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

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Трудового архіву.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

## 7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## 8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

8.2. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані як дисциплінарні стягнення, так і заходи дисциплінарного впливу - догана або звільнення з роботи; попередження про неповну службову відповідність.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником Трудового архіву 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.

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.

8.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

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


8.7. Матеріальна шкода, завдана територіальній громаді незаконними діями чи бездіяльністю працівників Трудового архіву при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується за рахунок місцевого бюджету в порядку, встановленому законом.

Завідувачка комунальної організації «Трудовий архів Хорольської міської ради» Лубенського району Полтавської області

  
(підпис) М.ІО.Шевчуга



Головний зберігач фондів комунальної організації «Трудовий архів Хорольської міської ради» Лубенського району Полтавської області

  
(підпис) О.В.Алексенко

1

Додаток 6  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
комунальної організації  
„Трудовий архів  
Хорольської міської ради“

## Положення про преміювання працівників комунальної організації „Трудовий архів Хорольської міської ради“

### І. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” із змінами та доповненнями, для нарахування та виплати премій працівникам комунальної організації «Трудовий архів Хорольської міської ради» (далі трудового архіву).

1.2. Преміювання працівників трудового архіву проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Працівникам трудового архіву може встановлюватись місячна, квартальна та річна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

1.4. За рішенням керівника трудового архіву працівникам трудового архіву може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Державної архівної служби України.

1.5. Розмір премій керівнику трудового архіву встановлюється розпорядженням міського голови.

1.6. Встановлення премій працівникам трудового архіву проводиться керівником трудового архіву відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання працівників трудового архіву Хорольської міської ради, розробленого згідно з Типовим положенням і погодженого з виборним органом трудового колективу трудового архіву.

1.7. Розмір премії працівникам трудового архіву встановлюється керівником трудового архіву шляхом видання відповідного наказу.

1.8. Максимальний розмір премії працівникам у грошовому виразі не обмежується.

## **II. Порядок визначення розміру премії працівникам фінансового управління**

2.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання у трудовому архіві визначається у цьому Положенні про преміювання .

2.2. Розмір місячної, квартальної та річної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи трудового архіву з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про комунальну організацію „Трудовий архів Хорольської міської ради“ та дорученнями керівника трудового архіву;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісії, робочих груп тощо).

2.3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна, квартальна або річна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.4. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів та робіт, передбачених Положенням трудового архіву;
- дотримання виконавчої дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів Хорольської міської ради);
- якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівника, дотримання трудової дисципліни;
- забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проєктів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях міської ради.

2.5. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Державною архівною службою України здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі трудового архіву на оплату праці.

2.6. Розмір місячної, квартальної, річної премії та премій з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат, при нагородженні Почесною грамотою Державної архівної служби України, керівнику архіву визначає міський голова.

### III. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників трудового архіву може проводитися щомісячно, щоквартально та за підсумками року, у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.2. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам трудового архіву, обраховується бухгалтером трудового архіву.

3.3. Індивідуальний розмір премій працівникам трудового архіву за виконання показників, зазначених в пунктах 2.2 і 2.4 цього Положення, встановлюється керівником трудового архіву.

3.4. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час керівником організації.

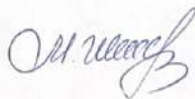
3.5. Працівникам, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, які визначено наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, премія за підсумками роботи не виплачується під час дії дисциплінарного стягнення.

3.6. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Державної архівної служби України здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі трудового архіву на оплату праці, у відсотках до посадового окладу.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

3.7. Місячна премія працівникам трудового архіву виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання, річна - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць року, премії з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Державної архівної служби України виплачуються не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць.

Завідувачка КО «Трудовий архів  
Хорольської міської ради»



Марина ШЕВЧУГА