

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунальна установа по
утриманню трудового архіву та
майна Вовчанської міської ради
*на 2025 - 2029 рр.***

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
протокол №1
від 03 жовтня 2024 року

м. Вовчанськ - 2024 рік

ЗМІСТ РОЗДІЛІВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- Сторони Колективного договору.....1
- Загальні положення.....1
- Організація праці, забезпечення продуктивності зайнятості.....1-2
- Оплата праці.....2-5
- Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.....5-7
- Прийом та звільнення працівників.....7
- Умови та охорона праці.....7-9
- Соціальні пільги та гарантії.....9-10
- Гарантії діяльності представницької організації працівників.....10
- Відповідальність за порушення трудової дисципліни та неналежне виконання чи невиконання своїх обов'язків, вирішення спорів.....10
- Заключні положення.....10-11

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- Протокол зборів трудового колективу
- Положення про оплату праці та преміювання працівників КУ утримання трудового архіву та майна (додаток №1).....13-14
 - Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час (додаток №2).....15
 - Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ утримання трудового архіву та майна (додаток № 3).....16-19
 - Надбавка за вислугу років (додаток № 4).....20
 - Графік відпусток працівників КУ утримання трудового архіву та майна на 2024 р. (додаток № 5).....21
 - Перелік професій і посад працівників задіяних на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та на роботах із підвищеним інтелектуальним навантаженням (додаток № 6)..22
 - Перелік посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів (додаток № 7).....23
 - Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (додаток № 8).....24
 - Комісія по трудових спорах (додаток № 9).....25
 - Штатний розпис (додаток № 10).....26

Протокол №1

Збори трудового колективу Комунальної установи по утриманню трудового архіву та майна Вовчанської міської ради

м. Вовчанськ

" 03 " 10. 2024 р.

На зборах трудового колективу Комунальної установи були присутні адміністрація Комунальної установи (директор) та трудовий колектив Комунальної установи, а саме:

Пономарьова Тетяна, Простакова Наталя, Трегуб Тетяна, Сенча Любов, Простаков Микола, Голуб Світлана, Здор Віктор, Ребрун Віктор, Бакута Валерій, Хайло Лариса

На даних зборах були висунуті такі питання:

- а) прийняття Колективного договору;
- б) вибір складу комісії по трудових спорах;

По даним питанням було заслухано директора Комунальної установи Тетяну ПОНОМАРЬОВУ, яка доповіла трудовому колективу про проект Колективного договору між адміністрацією Комунальною установи та трудовим колективом на 2024-2028 роки.

В комісію по трудових спорах було висунуто такі кандидатури: ПРОСТАКОВУ Наталю, ПРОСТАКОВА Миколу та ГОЛУБ Світлану

Даний колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією Комунальної установи по утриманню трудового архіву та майна був схвалений більшістю голосів.

Одноголосно був затверджений такий склад комісії по трудових спорах:

1. ПРОСТАКОВА Наталя
2. ПРОСТАКОВ Микола
3. ГОЛУБ Світлана

Від Керівництва

Директор Тетяна ПОНОМАРЬОВА.

" 03 " 10. 2024р.

Від Трудового колективу

Архівіст Наталя ПРОСТАКОВА

Водій Микола ПРОСТАКОВ

Прибиральниця службових приміщень
Світлана ГОЛУБ

" 03 " 10. 2024р.

З метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин працівників та керівництва Комунальної установи по утриманню трудового архіву та майна Вовчанської міської ради району (далі – Керівництво), в особі директора Пономарьової Тетяни Борисівни з однієї сторони, та представників Трудового колективу: Простакова Наталя- архівіст, Трегуб Тетяна-прибиральник службових приміщень, Сенча Любов - прибиральник службових приміщень, Простаков Микола - водій, Голуб Світлана - прибиральник службових приміщень, Здор Віктор - водій, Ребрун Віктор- водій, Бакута Валерій- водій, Хайло Лариса- прибиральник службових приміщень з іншої сторони, уклали цей договір про наступні взаємні обов'язки:

1. Загальні положення.

- 1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між працівниками Установи та керівництвом.
- 1.2. Умови колективного договору мають бути обов'язковими для обох сторін. Ці умови не повинні погіршувати порівняно з чинним законодавством становище працівників.
- 1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Комунальної установи. Вони є обов'язковими як для керівництва, так і для кожного члену колективу.
- 1.4. Жодна з сторін, що уклали цей колективний договір, не може перервати виконання його положень в односторонньому порядку.
- 1.5. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури та назви установи, а у випадку реорганізації його можна переглянути за згодою сторін.
- 1.6. Окремі пункти колективного договору можуть змінюватися і доповнюватися тільки за згодою сторін.
- 1.7. Положення колективного договору діють до укладання нового колективного договору.
- 1.8. У разі ліквідації Комунальної установи договір діє на протязі всього строку ліквідації.

2. Організація праці, забезпечення продуктивності зайнятості.

- 2.1. Кожен працівник повинен сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора або уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо ставитися до майна Комунальної установи, на прохання керівництва Комунальної установи, без зволікання надавати звіт про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.2. Усі працівники зобов'язуються без дозволу директора не знаходитися в приміщеннях Комунальної установи в неробочий час, якщо це не пов'язано з роботою, а також приводити туди сторонніх.
- 2.3. Директор Комунальної установи не має права вимагати від працівника виконання робіт, що не обумовлені трудовим договором, та не належать до його функціональних обов'язків (згідно з ст.31 КЗпП).

- 2.4. Директор має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для проведення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей (згідно з ч. 2 ст.33 КЗпП).
- 2.5. У зв'язку зі змінами в організації праці директор має право на зміну істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад та ін. – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці (ст.32 КЗпП). У зв'язку зі змінами в організації виробництва можуть бути допущені зміни істотних умов праці, такі, як неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. При цьому оплата праці нараховується за фактично відпрацьований час.
- 2.6. Про введення чи зміну діючих умов праці в бік погіршення, директор Комунальної установи (згідно ст.103 КЗпП) повинен повідомити робітника не пізніше як за два місяці.
- 2.7. Робітники можуть бути звільнені у разі зміни в організації виробництва, при скороченні штатів. В цих випадках вони персонально попереджаються директором Комунальної установи про майбутнє звільнення не пізніше як за два місяці.
- 2.8. Працівник, з яким розірвано трудові відносини у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату робітників, протягом одного року має право на укладання трудового договору у випадку поворотного прийому на роботу, якщо власник чи уповноважений ним орган проводить прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається відповідно до ст.42 КЗпП України.
- 2.9. Згідно ст.18 «Забезпечення рівних можливостей під час укладання колективних договорів та угод» у разі колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин до генеральної угоди, галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, включаються положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3. Оплата праці.

- 3.1. Встановлювати працівникам основну заробітну плату у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом, 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 праці та соціальної політики України та інших нормативно-правових документів. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначати за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від

- наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відобразити їх у тарифікаційному списку. Комунальна установа, згідно з чинним законодавством на підставі наказу директора, встановлює та нараховує підвищення до посадових окладів (ставок), надбавки, доплати, допомоги, винагороди, премії інші заохочувальні виплати працівникам виключно в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір надбавки чи доплати, заохочувальних виплат працівникам визначається залежно від кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, ступеня затрат основного робочого часу тощо. Штатний розпис визначено у Додатку 10.
- 3.2. Затверджувати штатний розпис та вносити до нього зміни у встановленому згідно законодавства порядку. Зміни до штатного розпису вносити протягом року у відповідності до наказу директора, в якому викладені підстави таких змін.
 - 3.3. Здійснювати надання працівникам щомісячних витягів з розрахункової відомості по заробітній платі (із зазначенням загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати) згідно зі стаття 110 КЗпП України. У разі утворення заборгованості із заробітної плати вказувати дату утворення заборгованості, розмір боргу, розмір належної працівникові компенсації за її затримку.
 - 3.4. Забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі не менше мінімальної заробітної плати встановленої нормами чинного законодавства та мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад), яка не може бути нижчою рівня прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
 - 3.5. Встановлювати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно Додатку 4, в межах затвердженого в кошторисі фонду оплати праці (економії фонду оплати праці). Встановлювати перелік доплат і надбавок в розмірах не нижче передбачених законодавством, генеральною, галузевими угодами.
 - 3.6. Оперативно видавати накази, що регламентують питання оплати праці. Погоджувати у головного бухгалтера документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, доплат та інших виплат працівникам.
 - 3.7. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини грошових доходів через порушення термінів виплати заробітної плати відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159.
 - 3.8. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.
 - 3.9. Здійснювати обчислення середньої заробітної плати працівникам відповідно до порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100.
 - 3.10. Здійснювати обчислення середньої заробітної плати працівникам для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням відповідно до порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) згідно нормативно-правових документів.

- 3.11. Допускати оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою (міжгалузевою) або територіальною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів установи терміном не більш як шість місяців.
- 3.12. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету, а також кошти спеціального фонду, отримані як відшкодування за комунальні послуги та оренду, що надаються КУ згідно з їх функціональними повноваженнями. Використовуються ці кошти на: покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням зазначених послуг; погашення заборгованості з оплати праці, нарахувань на заробітну плату, комунальних послуг та енергоносіїв; на заходи, що здійснюються за рахунок відповідних надходжень та на заходи, необхідні для виконання основних функцій, але не забезпечені коштами загального фонду бюджету за відповідною бюджетною програмою.
- 3.13. У зв'язку з потребою нараховувати заробітну плату до закінчення місяця, Сторони домовилися, проводити сторнування заробітної плати за відпрацьований місяць, у наступному місяці, згідно уточнених даних фактично відпрацьованого робочого часу працівниками, зазначених в уточненому таблицю обліку робочого часу.
- 3.14. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.
Час простою працівника, в тому числі на період оголошення карантину, оплачувати згідно з законодавства та рішенням Засновника. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.
- 3.15. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.
- 3.16. Відомості про оплату праці працівників КУ надаються третім особам лише у випадках передбачених законодавством.
- 3.17. Працівники подають заяву про самостійне обрання місця застосування податкової соціальної пільги (ПСП). ПСП починає застосовуватися до нарахованих доходів у вигляді заробітної плати із дня отримання заяви про застосування пільги та документів, що підтверджують таке право. ПСП застосовується до нарахованого платнику податку місячного доходу у вигляді заробітної плати тільки за одним місцем його нарахування.
- 3.18. Якщо платник податку порушує вимоги Податкового кодексу внаслідок чого ПСП застосовується незаконно, працівник втрачає право на отримання ПСП, починаючи з місяця в якому мало місце таке порушення та закінчується місяцем, в якому право на застосування пільги відновлюється. Працівник зобов'язаний повідомити у разі змін підстав для застосування ПСП.
- 3.19. Заробітна плата виплачується за місцем основної роботи в валюті України.
Заробітна плата за I половину місяця виплачується 15 числа, остаточний розрахунок - в останній день місяця, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

- Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш, як за три дні до початку відпустки.
- 3.20. Згідно з ст.110 КЗпП при кожній виплаті заробітної плати директор чи уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про дані, що відносяться до періоду, за який проводиться оплата праці:
- а) загальна сума заробітної плати з розшифруванням по виду виплат;
 - б) розміри та підстави відрахувань та утримань з заробітної плати;
 - в) сума заробітної платні, що належить до виплати.
- 3.21. Під час військового стану працівникам звільнити від обов'язків бути присутніми на робочих місцях з оплатою простою з розрахунку не нижче 2/3 посадового окладу, згідно трудового договору.
- 3.22. Доплата водіям за класність становить (від посадового окладу)
Додаток № 3 до наказу Міністерства праці України від 24.12.2004р. № 330:
1 клас – 25%
2 клас – 10%
- 3.23. Доплата водіям за ненормований робочий час 25% від посадового окладу.
Надбавки водіям за складність і напруженість у роботі проводиться в межах установленого фонду оплати праці.
- 3.24. Прибиральникам службових приміщень, які прибирають туалети, використовують дезінфекційні засоби та засоби побутової хімії в роботі, місячні оклади підвищуються на 10%, наказ Міністерства праці України № 330 від 24.12.2004р.
- 3.25. Встановити надбавку посадовим особам, після трьох років праці в Комунальній установі, в розмірі: (згідно з додатком № 4).
- 3.26. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до ст.6 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р., з наступними змінами та доповненнями, встановлюються штатним розкладом, а також «Положенням про оплату праці». (додаток №10, додаток №1)

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

- 4.1. В Комунальній установі встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватись всі працівники Установи. Для забезпечення виконання робіт по належному утриманню адмінбудинків районної державної адміністрації, районної ради, Управління соціального захисту населення, Управління агропромислового розвитку, для сторожів та прибиральниць службових приміщень установити режим роботи згідно графіка.
- 4.1.1. Всі працівники (крім працюючих, зазначених в п. п 4.1.2.,4.1.3. цього підпункту):
- понеділок-четвер:
- початок робочого дня - 8.00 год.00 хв.
 - кінець робочого дня — 17.00 год.00хв.
 - перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 год.00хв. до 12.год. 45хв.,
- п'ятниця:
- початок робочого дня - 8.00 год.00 хв.
 - кінець робочого дня — 16.00 год.00хв.
 - перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 год. 00хв. до 12.год. 45хв.,

- субота і неділя - вихідні дні

4.1.2. Сторожі (згідно графіку змін) Беручі до уваги специфіку роботи підприємства, тривалість щоденної роботи(зміни) затверджується графіками додержання установленної тривалості робочого часу. Встановити сторожам підсумковий облік робочого часу – за календарний рік.

понеділок-четвер:

- початок робочого дня - 20.00 год.00 хв.

- кінець робочого дня - 8.00 год.00хв.(наступного дня)

- перерва для відпочинку і харчування — тривалістю 1 година протягом робочого часу

п'ятниця:

- початок робочого дня - 19.00 год.00 хв.

- кінець робочого дня - 8.00 год.00хв.(наступного дня)

- перерва для відпочинку і харчування — тривалістю 1 година протягом робочого часу.

4.1.3. Прибиральники службових приміщень (згідно графіку)

понеділок-четвер:

- початок робочого дня — 8.00год.;

- кінець робочого дня -17.00год;

- перерва для відпочинку і харчування — тривалістю 1 година протягом робочого часу.

п'ятниця:

- початок робочого дня -8.00 хв.;

- кінець робочого дня — 16.00год.00хв.

- субота і неділя - вихідні дні

При необхідності може бути введений двох або трьох змінний графік роботи, або режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

4.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників Установи, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

4.4. У вихідні, святкові та не робочі дні в Комунальній установі може запроваджуватись чергування для оперативного вирішення поточних питань.

4.5. Компенсація за чергування проводиться шляхом надання відгулів протягом календарного року за погодженням з директором Комунальної установи.

4.6. Працівник Установи повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі необхідності посадова особа може дати доручення, яке не суперечить чинному законодавству і працівник повинен виконати це доручення.

4.7. Окремим працівникам Установи за узгодженням з Керівництвом може бути встановлений гнучкий графік роботи.

4.8. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3)

4.9. Тривалість щорічної відпустки для працівників Установи встановлюється не менше ніж - 24 календарних дні (у відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями).

- 4.10. Графік чергових щорічних відпусток (додаток № 5) затверджується Керівництвом установи до 05 січня поточного року, для чого не пізніше 25 грудня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями (додаток № 2).
- 4.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику Установи може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Керівництвом Установи, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст.84 КЗпП України).
- 4.12. Працівникам, задіяним на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та на роботах із підвищеним інтелектуальним навантаженням надавати додаткові відпустки відповідно за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах відповідно до переліку посад і професій наведеному у додатку. (додаток № 6)
- 4.13. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів відповідно до переліку, наведеному у додатку. (додаток № 7)
- 4.14. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу

5. Прийом та звільнення працівників.

- 5.1. Трудові відносини між Керівництвом та працівниками установи будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.
- 5.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (додаток № 3)
- 5.3. Керівник підприємства приймається на роботу на контрактній основі.
- 5.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

6. Умови та охорона праці.

Відповідальність за забезпечення безпечних умов праці і охорону праці несе роботодавець.

Керівництво установи зобов'язується:

- 6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників, гарантованих законодавством України з питань охорони праці.

- 6.2. Вживати заходи щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки засобів механізації та автоматизації виробництва вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці.
- 6.3. Розробити, за погодженням уповноваженою особою від трудового колективу, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток №6), та виділяти кошти на виконання зазначених заходів у розмірі не менш ніж 0,2% від фонду заробітної праці.
- 6.4. Вживати необхідні заходи для того, щоб робочі місця та засоби виробництва на протязі всього часу їх використання підтримувались у полагоженому та безпечному стані, а виявлені недоліки, які впливають на охорону праці та захист здоров'я працівників, були своєчасно усунені;
- 6.5. Згідно ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.
- 6.6. Замінити за рахунок підприємства у разі передчасного зношення (для працівників - прибиральників службових приміщень) прибирального інвентарю, миючих засобів не з вини працівників.
- 6.7. Додатково, понад встановлені норми, видати працівникові певні засоби (миючі засоби, дезінфікуючі), якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.8 Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.
- 6.9. Забезпечити проведення безоплатних періодичних медичних оглядів працівників.
- 6.10. При прийомі на роботу інформувати працівника про умови праці в установі, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.
- 6.11. Забезпечити систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.
- 6.12. Проводити, при участі уповноваженої особи від трудового колективу, аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій (якщо такі мали місце). Розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

- 6.13. Спільно з уповноваженою особою від трудового колективу створювати комісію по своєчасному розслідуванню та веденню обліку нещасних випадків виробничого характеру.
- 6.14. Забезпечувати невідкладну передачу до відділення ФСНВУ у Вовчанському районі необхідних матеріалів про нещасні випадки та надання допомоги потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх гарантованих виплат і видів соціальної допомоги згідно із законодавством.
- 6.15. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посада) та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.16. За рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати (при відповідному фінансуванні).

Працівники зобов'язуються:

- використовувати надані їм у користування техніку та інше майно Комунальної установи тільки у службових цілях.
 - знати і виконувати вимоги інструкцій по охороні праці, інструкцій по експлуатації використовуваного обладнання, використовувати засоби індивідуального захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.
 - терміново повідомляти директора про кожну серйозну и безпосередню небезпеку, про будь-яке пошкодження захисних пристроїв і засобів захисту, про несправність обладнання, інструмента та інших засобів;
 - співробітничати з директором у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують і навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу (ст.18).
- Працівник має право на інформацію про всі важливі питання його здоров'я і безпеки, пов'язаних зі знаходженням на робочому місці.

7. Соціальні пільги та гарантії.

- 7.1. Директор Комунальної установи гарантує надавати робітникам вільний час (за погодженням директора згідно заяви працівника) для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем робітників без проведення будь-яких утримань з заробітної платні або інших необґрунтованих санкцій.
- 7.2. Роботодавець зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до фондів соціального страхування та надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги працівникам за рахунок цих коштів.
- 7.3. При наявності коштів, з метою оздоровлення працівникам Установи можуть виплачуватись оздоровчі виплати до основної щорічної відпустки у розмірі не вище місячного посадового окладу.

7.4. Адміністрація Установи зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.

8. Гарантії діяльності представницької організації працівників.

8.1. Комунальна установа гарантує свободу організації та діяльності профспілки (при наявності), проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни та неналежне виконання чи невиконання своїх обов'язків, вирішення спорів.

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

9.2. До працівників установи за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків застосовуються дисциплінарні стягнення, а саме: догана, звільнення.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором установи безпосередньо за виявлення проступку. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До накладання стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримане пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від надання пояснення не може бути перешкодою для накладання стягнення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.

9.4. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники установи, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється Адміністрацією установи.

9.5. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.6. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

10. Заключні положення.

10.1. Положення Колективного договору набирають чинності (починають діяти) від дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діють протягом п'яти років.


10.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

10.3. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємними частинами Колективного договору.

10.4. У випадку зміни складу (в т. ч. уповноважених осіб, які підписали Договір при його укладенні), структури і найменування установи, даний Договір не тягне за собою його переукладання протягом терміну дії, а у випадку реорганізації, він може бути переглянутий за узгодженням сторін. У випадку зміни власника установи дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну Договору.

- 10.5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.
- 10.6. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.
- 10.7. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.
- 10.8. Трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах (додаток № 9) у порядку, встановленому главою XV КЗпП України.
- 10.9. Зміни і доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 05.04.1994р №225.
- 10.10. Даний Договір укладений та підписаний у трьох автентичних примірниках, по одному примірнику якого зберігається: у Керівництва Комунальної установи по утриманню трудового архіву та майна, в уповноважених членів Трудового колективу КУ утримання трудового архіву та майна і в Відділі соціального захисту населення Апарату Вовчанської міської ради.

Від Керівництва
Директор Тетяна ПОНОМАРЬОВА


" 03 " 10 2024р.

Від Трудового колективу
Архівіст Наталя ПРОСТАКОВА



Водій Микола ПРОСТАКОВ



Прибиральниця службових
приміщень Світлана ГОЛУБ



" 03 " 10 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та преміювання працівників Комунальної установи по утриманню
трудового архіву та майна Вовчанської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Оплата праці посадових осіб та працівників Комунальної установи здійснюється на рівні окладу затвердженого штатним розписом.

Оплата праці інших працівників установи визначається директором Комунальної установи з урахуванням положень Колективного договору, виходячи з умов оплати праці і схем посадових окладів, затверджених наказом Міністерства праці України від 2 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та інших органів», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за № 593/1618 (із змінами); затверджених наказом Міністерства юстиції України від 15 листопада 2011 року № 3327/5(зі змінами) «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 року за № 1305/20043(зі змінами) та змінюється відповідно до діючого законодавства про працю та постановою кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року №859 (зі змінами) «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

1.2. Гарантований розмір мінімальної заробітної плати в установі встановлюється на рівні не нижчому визначеного чинним законодавством.

1.3. Заробітна плата в Комунальній установі виплачується в строки, визначені Колективним договором.

2. Розміри посадових окладів, доплат та надбавок

2.1. Посадові оклади посадових осіб установи встановлюється за штатним розписом.

2.1.1. Посадові оклади директора та головного бухгалтера установлюються на рівні окладу затвердженого штатним розписом.

2.2. Надбавку за вислугу років виплачувати посадовим особам (директору, заступнику директора, головному бухгалтеру, юристу, архівісту) щомісячно у відсотках до посадового окладу і залежно від стажу роботи в Комунальній установі у таких розмірах:

Стаж	Відсоток
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

2.3. Виплачувати директору Комунальної установи премію за складність, напруженість у роботі, за якісне виконання службових обов'язків за підсумками роботи за півріччя, рік в межах економії фонду оплати праці в розмірі до 200

відсотків місячного окладу за розпорядженням місцевих органів виконавчої влади.

2.4. Надати право директору Комунальної установи в межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельної працівників:

1) установлювати надбавки за вислугу років працівникам державних і комунальних архівних установ у розмірі до 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) згідно Постанови від 15.11. 2011р. № 1305/20043 Кабінету Міністрів України;

2) установлювати доплати робітникам, зайнятим з важкими і шкідливими умовами праці (використання хімічних засобів), у розмірі до 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) згідно Наказу № 77 від 02.10.96 р. Міністерства Праці України;

3) установлювати доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або за збільшення об'єктів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, премій за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного по тарифних ставках (посадових окладах) вивільнюваних працівників згідно Наказу № 77 від 02.10.96 р. Міністерства Праці України;

4) установлювати надбавки робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі 10 – 50 відсотків місячного окладу згідно Наказу № 77 від 02.10.96 р. Міністерства Праці України;

5) установлювати надбавки робітникам за роботу у нічний час у розмірі 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (згідно Наказу № 77 від 02.10.96 р. Міністерства Праці України);

В наказі надбавка встановлена водіям: (2. Водіям легкових автомобілів, автобусів, установлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час).

б) установлювати надбавки за класність водіям автотранспортних засобів до 25 відсотків місячного окладу згідно Наказу № 77 від 02.10.96 р. Міністерства Праці України.

3. Встановлення інших надбавок та доплат до посадових окладів

3.1. Надбавка за класність, за складність і напруженість у роботі та інші надбавки проводяться згідно з Колективним договором.

3.2. Преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, виплата матеріальної допомоги. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників, виплата матеріальної допомоги визначається у положенні про преміювання Комунальної установи, яке затверджується Колективним договором.

Від Керівництва

Директор Тетяна ПОНОМАРЬОВА

" 03 " 10 2024р.

Від Трудового колективу

Архівіст Наталя ПРОСТАКОВА

Водій Микола ПРОСТАКОВ

Прибиральниця службових приміщень Світ ГОЛУБ

" 03 " 10 2024р.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Від Керівництва

Директор Тетяна ПОНОМАРЬОВА.

" 03 " 10 2024р.

Від Трудового колективу

Архівіст Наталя ПРОСТАКОВА

Водій Микола ПРОСТАКОВ

Прибиральниця службових приміщень Світлана ГОЛУБ

" 03 " 10 2024р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку КУ утримання трудового архіву та майна

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

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

2. Прийняття та звільнення працівників.

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

При прийомі на роботу між працівником та Керівництвом укладаються трудові відносини, відповідно до яких працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням Правилам внутрішнього розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 1 фотокартку розміром 3x4 см.

При укладенні трудових відносин може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеними трудовими відносинами Керівництво зобов'язане:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Керівництво не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовими відносинами, допускається лише за його

згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудові відносини, укладені на невизначений строк, попередивши про це Керівництво письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець або уповноважений ним орган повинен розірвати трудові відносини у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудових відносин, Керівництво не в праві звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудові відносини за власним бажанням, якщо Керівництво не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудових відносин оформлюється Наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Керівництво зобов'язане видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даній установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Установи;

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

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна установи економно, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності установи;

3.1.8. уважно ставитись до власної роботи, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків
- на здорові, безпечні та належні умови праці
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

3. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці
4. забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами
5. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки
6. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни
7. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників
8. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників
9. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)

Однак, під час дії воєнного стану не застосовуються норми статей 71-73 КЗпП про святкові і вихідні дні. Тобто, на практиці це означає, що офіційних святкових та додаткових неробочих днів в країні нині немає.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

- понеділок - четвер - з 8.00 до 17.00 год (8 годин)
- п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год (7 годин)
- передсвяткові п'ятниці - з 8.00 до 15.00 год (6 годин)
- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 16.00 год (7 годин)

- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 12.45 год (45 хвилин)

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

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

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

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

Після повномасштабного вторгнення Росії в Україну і роботодавці, і працівники орієнтуються на ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», ухвалений у березні 2022 року.

ВАЖЛИВО: в період дії воєнного стану роботодавець може обмежити будь-який вид відпустки для працівників, залучених до робіт на об'єктах критичної інфраструктури, до виробництва товарів оборонного призначення або виконання мобілізаційного завдання. Ця норма не стосується працівників, які народили і йдуть у декрет.

Від Керівництва
Директор Тетяна ПОНОМАРЬОВА.

" 03 " 10 2024р.

Від Трудового колективу
Архівіст Наталя ПРОСТАКОВА

Водій Микола ПРОСТАКОВ

Прибиральниця службових приміщень Світлана
ГОЛУБ

" 03 " 10 2024р.

Надбавка за вислугу років

Стаж	Відсоток
Понад 3 років	10
Понад 5 років	15
Понад 10 років	20
Понад 15 років	25
Понад 20 років	30
Понад 25 років	40

Від Керівництва

Директор Тетяна ПОНОМАРЬОВА.

" 03" 10 2024р.

Від Трудового колективу

Архівіст Наталя ПРОСТАКОВА

Водій Микола ПРОСТАКОВ

Прибиральниця службових приміщень Світлана ГОЛУБ

" 03" 10 2024р.

Від Керівництва

Директор Тетяна ПОНОМАРЬОВА

" 03" 10 2024р.

Графік відпусток працівників КУ утримання трудового архіву та майна на 2024 рік

№ п/п	ПІБ	Місяць
1	Пономарьова Тетяна Борисівна	листопад
2	Романцова Світлана Борисівна	червень
3	Простакова Наталя Миколаївна	січень
4	Голуб Світлана Вікторівна	лютий
5	Овчаренко Юлія Віталіївна	березень
6	Хайло Лариса Василівна	квітень
7	Трегуб Тетяна Дмитрівна	травень
8	Сенча Любов Миколаївна	червень
9	Харченко Олександр Володимирович	липень
10	Крикун Ірина Вікторівна	серпень
11	Слободяник Ірина Вікторівна	вересень
12	Мілаш Олена Миколаївна	жовтень
13	Капінус Микола Захарович	листопад
14	Простаков Микола Олексійович	грудень
15	Здор Віктор Михайлович	січень
16	Ребрун Віктор Іванович	лютий
17	Бакута Валерій Вікторович	березень
18	Семикіна Олена Вячеславівна	квітень
19	Конюх Олена Аркадіївна	травень
20	Горозій Олена Олександрівна	червень
21	Борисовська Наталя Василівна	липень
22	Майборода Оксана Зіновіївна	серпень
23	Майборода Олексій Миколайович	вересень
24	Редька Людмила Олексіївна	жовтень
25	Костоглодова Наталя Вікторівна	листопад

Від Керівництва
Директор Тетяна ПОНОМАРЬОВА.

" 03 " 10 2024р.

Від Трудового колективу
Архівіст Наталя ПРОСТАКОВА

Водій Микола ПРОСТАКОВ

Прибиральниця службових
приміщень Світлана ГОЛУБ

Перелік професій і посад працівників, задіяних на роботах із підвищеним інтелектуальним навантаженням

№ п/п	Найменування посад	Розряд	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні + додаткова)
	Основна відпустка (календарних днів)			24
1	Водій автотранспортного засобу	II кл	4	28
2	Водій автотранспортного засобу	III кл	4	28

Від Керівництва

Директор Тетяна ПОНОМАРЬОВА.

" 03 " 10 2024р.

Від Трудового колективу

Архівіст Наталя ПРОСТАКОВА

Водій Микола ПРОСТАКОВ

Прибиральниця службових приміщень Світлана ГОЛУБ

" 03 " 10 2024р.

Перелік

посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, та за особливий характер праці яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів

№	Найменування посад	Чисельність	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Кількість днів додаткової відпустки за особливий характер праці	Всього днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні + додаткова)
	Основна відпустка (календарних днів)	5				24
1	Директор	1	6	-	6	30
2	Гол. Бухгалтер	1	5		5	29
3	Завідувач архіву	1	6	-	6	30
4	Архіваріус	1	4	-	4	28
5	Діловод	1	4	-	4	28
6	Прибиральник службових приміщень	6	-	2	2	26

Від Керівництва

Директор Тетяна ПОНОМАРЬОВА.



" 03 " 10 2024р.

Від Трудового колективу

Архівіст Наталя ПРОСТАКОВА



Водій Микола ПРОСТАКОВ



Прибиральниця службових приміщень Світлана ГОЛУБ



" 03 " 10 2024р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійних захворювань та аварій на 2024 рік.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		асигновано	витрачено	планується	досягнений результат		
1.	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, електропроводки, на не придатність к експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	1,5		Вивчення умов праці робітників з метою попередження шкідливих факторів		протягом року	Директор
2.	Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх адмінбудівлях (що на балансі)	6,0		Покращення умов праці		вересень - жовтень	Директор Робітник КОРБ
3.	Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом	0,25		Покращення умов праці		до кінця року	Робітник КОРБ
4.	Проводити санітарний день по благоустрою дільниць та робочих приміщень	0,25		Покращення умов праці		Один раз на місяць	Робітник КОРБ
5.	Придбання нормативної літератури з охорони праці	0,15		профілактика порушень охорони праці		до кінця року	Директор

Від Керівництва
 Директор Тетяна ПОНОМАРЬОВА.

" 03 " 10 2024р.

Від Трудового колективу
 Архівіст Наталя ПРОСТАКОВА

Водій Микола ПРОСТАКОВ

Прибиральниця службових приміщень Світлана ГОЛУБ

" 03 " 10 2024р.

КОМІСІЯ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ
КУ утримання трудового архіву та майна

№ з/п	П.І.Б.	Посада
1	Простакова Наталя Миколаївна	Архівіст
2	Голуб Світлана Вікторівна	прибиральниця службових приміщень
3	Простаков Микола Олексійович	Водій автотранспортних засобів

Від Керівництва
Директор Тетяна ПОНОМАРЬОВА.

" 03 " 10 2024р.

Від Трудового колективу
Архівіст Наталя ПРОСТАКОВА

Водій Микола ПРОСТАКОВ

Прибиральниця службових приміщень Світлана ГОЛУБ

" 03 " 10 2024р.