

Колективний договір

***Комунальної установи
«Гайсинський районний
трудоий архів»
на 2022-2026 роки***

*Прийнятий на загальних зборах
трудоого колективу
протокол №1 від 11.01.2022р.*

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір є правовим актом який, відповідно до чинного законодавства України, регламентує і регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом та містить у собі взаємні обов'язки сторін у сфері праці й соціальної захищеності працівників архіву. (Ст.10 КЗпП України).

1.2. Цей Договір укладено між адміністрацією комунальної установи «Гайсинський районний трудовий архів» в особі завідувача Ірини Донець та уповноваженим на представництво трудовим колективом, в особі Тетяни Бондар.

1.3. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 2022-2026рр., і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.4. Положення Договору є обов'язковим для виконання адміністрацією та колективом Гайсинського районного трудового архіву.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання адміністрацією та трудового колективу трудового архіву і діє протягом 2022-2026р.р. до прийняття нового. (Ст. 17 КЗпП України; Ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди») Положення договору поширюються на всіх працівників архіву. (Ст. 18 КЗпП; Ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»)

1.6 Під час дії цього договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Зміни і доповнення вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом Договору. (Ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди»)

1.7. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з Договором, який діє. (Ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди») Договір подається на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

1.8. Сторони зобов'язуються не рідше одного разу на рік інформувати один одного про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.9. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

2. Виробнича діяльність

2.1. З метою подальшого розвитку і підвищення ефективності праці і забезпечення додаткових гарантій та пільг працівникам, трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити якісне виконання своїх обов'язків та завдань з метою виконання планових показників.

2.2.2. Забезпечити збереження, правильну експлуатацію та раціональне використання техніки, інструментів, матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт. (Ст. 131 КЗпП України).

2.2.3. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу. (Ст. 139 КЗпП України)

2.2. З метою створення необхідних умов для стабільної ефективної діяльності трудового колективу адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити трудовий колектив Гайсинського районного трудового архіву матеріально-технічними ресурсами для виконання планових завдань. (Ст. 131 КЗпП України).

2.2.2. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників у відповідності за їх фахом та кваліфікацією.

2.2.3. Виконувати план роботи з кадрами.

2.2.4. У посадових інструкціях працівників урахувати конкретні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій.

2.3. З метою захисту законних прав та інтересів працівників трудового колективу адміністрація трудового архіву зобов'язується:

2.3.1. Контролювати додержання законодавства про працю. (Ст. 244 КЗпП України).

2.3.2. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту для відстоювання законних прав працівників.

2.3.3. Вимагати від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують економічне становище працівників, до досягнення згоди з спірних питань на засіданні спільної комісії.

3. Забезпечення зайнятості працівників

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

3.1.1. Дотримуватись вимог КЗпП України та Закону України "Про зайнятість населення" та інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників та їх соціальний захист.

3.1.2. Добиватися ефективного забезпечення повної зайнятості і використання працівників за їх фахом та кваліфікацією.

3.1.3. Прогнозувати і проводити своєчасну підготовку кадрів для заміни осіб у зв'язку з виходом на пенсію.

3.1.4. Щокварталу подавати центру зайнятості повну інформацію про наявність вільних робочих місць.

3.1.5. Припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку масових звільнень та на час таких звільнень.

3.1.6. У випадку використання неповного робочого часу не допускати зменшення робочого часу менш, ніж до 4 годин на день або 20 годин на тиждень.

3.1.7. При створенні нових робочих місць переважне право прийняття на роботу надавати працівникам, які були звільнені з трудового архіву у зв'язку з скороченням штатів.

3.1.8. Не звільняти без попереднього працевлаштування жінок, які мають на утриманні неповнолітніх дітей, осіб з обмеженою працездатністю, з великим виробничим стажем, молодих спеціалістів.

4. Оплата праці

4.1.1. Оплата праці здійснюється відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 року №3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки»

4.1.2. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: аванс 10 числа та основну заробітну плату 25 числа кожного місяця (Ст. 115 КЗпП України), у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні за умови вчасного надходження коштів з місцевого бюджету.

4.1.3. Виплачувати відпускні не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, за умови вчасного надходження коштів з місцевого бюджету.

4.1.4. У разі, коли протягом відпустки встановлюється збільшення тарифних ставок (окладів), коли розрахунки відпускних були проведені з останньої тарифної ставки (окладу), зробити відповідні перерахунки.

4.1.5. Оплачувати працю працівникам на підставі посадових окладів та згідно штатного розпису та додатку до нього. (Ст. 97 КЗпП України) (Додаток 1).

4.1.6. Вчасно підвищувати тарифні ставки та посадові оклади, відповідно до підвищень, встановлених законодавством України.

4.1.7. При формуванні фондів оплати праці передбачати кошти на виплачування премій, надання матеріальної допомоги, встановлення доплат і надбавок згідно з чинним законодавством.

Преміювання працівників здійснюється, як правило по підсумках роботи за місяць з урахуванням фактично відпрацьованого часу відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання утвореного у розмірі місячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці поточного року.

4.1.8. Преміювати працівників до Дня працівників архівних установ, Міжнародного жіночого дня, Дня Конституції України та Дня Незалежності України.

4.1.9. Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

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

б) згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2004 року №1018 «Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ» виплачувати працівникам архівних установ:

- надбавку за вислугу років;

4.1.10. Виплату винагород за підсумками роботи за місяць та за вислугу років проводити згідно чинного законодавства.

4.1.11. Встановити доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (тимчасова непрацездатність, на час декретної відпустки по догляду за дитиною до 3-х років, за суміщення професій), до 50% тарифної ставки відповідно до діючих умов оплати праці.

4.1.12. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється доплата у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

4.1.13. Оплата у святкові, а також у неробочі дні (на випадок непередбачених обставин) здійснюється у подвійному розмірі. (Ст. 107 КЗпП України).

4.1.14. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку із щорічною відпусткою у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (Наказ Міністерства юстиції України від 15 листопада 2011 року № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки»).

4.1.15. Оплата праці завідувача комунальної установи здійснюється згідно наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 року №3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» та складається з посадового окладу та надбавок:

Основна заробітна плата:

- посадовий оклад визначається згідно з п.1 (додаток 2 Наказу)
- надбавка за вислугу років, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1018 від 10.08.2004 року «Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ»

- заохочувальні та додаткові виплати встановлюються за рішенням керівника органу управління майном, оформленого у вигляді листа - погодження за умови ефективної роботи установи в межах затвердженого фонду оплати праці поточного року;

- надбавка у розмірі до 50% посадового окладу (п.2.1);
- преміювання (п.2.3).

4.1.16. Адміністрація зобов'язується забезпечити в організації гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, виплат винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.1.17. За працівниками на час зупинення роботи підрозділів для усунення порушень, що створюють загрозу здоров'я та життя працюючих, зберігаються місце роботи і середня заробітна плата. Рішення про зупинення роботи приймається в установленому порядку.

4.1.18. Керівник архівної установи може проводити виплати одноразової допомоги при виході на пенсію працівникам, які мають особливі заслуги в архівній справі, у межах фонду оплати праці та відповідно до чинного законодавства.

5. Режим праці та відпочинку

5.1.1. Встановити, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством (Ст. 50 КЗпП України)

5.1.2. За умов виконання річних планових показників, встановити скорочений робочий час – 35 годин на тиждень без зміни заробітної плати для жінок, що мають дітей до 14 років, для осіб, які втратили професійну працездатність в трудовому архіві, які працюють у шкідливих або на фізично важких роботах. (Ст. 51 КЗпП України).

Матерям, які не перебувають у декретній відпустці, і мають дітей до 1,5 року надавати додаткові перерви по 30 хв. через кожні три години. За бажанням матері ці перерви можуть бути об'єднані і використані у кінці робочого дня (Ст. 183 КЗпП України).

5.1.3. Встановити такий режим роботи:

- початок роботи – 8.00
- закінчення роботи – 16.15
- перерва на обід з 12.00 до 12.15
- вихідні дні – субота, неділя

5.1.4. Забезпечити надання щорічної основної відпустки за відпрацьований робочий рік тривалістю 24 календарних дні. (Ст. 6 Закону України “Про відпустки”);

- тимчасовим працівникам – пропорційно до відпрацьованого ними часу (Ст. 6 Закону України “Про відпустки”).

5.1.5. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується завідувачем і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку ураховуються інтереси архіву, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (Ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

5.1.6. Надати можливість працівникам на використання відпусток частинами, згідно з законодавством (основна частина відпустки повинна становити не менше 14 календарних днів) (Ст. 12 Закону України “Про відпустки”).