

**СПИСОК ОСІБ
ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. Ірина ДОНЕЦЬ
2. Альона КОЦЕРУБА
3. Тетяна БОНДАР

Додаток № 2 до п. 6.1.4.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач КУ

«Гайсинський районний
трудовий архів»

Григорієв Ірина ДОНЕЦЬ

2022 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів
безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, запобігання випадкам виробничого
травматизму у трудовому архіві

№ П/П		Вартість робіт тис. грн.	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Проводити огляд всіх електроприладів, електропроводки на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасний ремонт	2,0	систематично	завідувач
2.	Провести електровимірвальні роботи по профілактичним випробуванням та вимірюванням електрообладнання	0,3	Раз у три роки (у червні 2022р.)	завідувач
3.	Перевірити справність вогнегасників	1,5	Щороку, у кінці року	завідувач
4.	Провести перевірку охоронно-пожежної сигналізації	5,0	ІІ півріччя 2022р.	завідувач
5.	Регулярно поповнювати аптечку медикаментами першої допомоги	0,5	Щокварталу	бухгалтер
6.	Укомплектовувати робочі місця канцтоварами	3,0	Щокварталу	бухгалтер
7.	Проводити поточний ремонт драбин, стільців	2,0	Щорічно в ІІ кварталі	завідувач
8.	Проводити санітарний день по благоустрою території архіву та робочих приміщень	0,5	Щомісяця	архіваріус

ЗАТВЕРДЖЕНОзборами трудового колективу
(протокол № 1 від 11.01.2022р.)

Правила внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи «Гайсинський районний трудовий архів»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи «Гайсинський районний трудовий архів» розроблено відповідно до чинного законодавства. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками архіву, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і 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.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання (усного, письмового) трудового договору про роботу на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативних інструкцій, затверджених Мінюстом.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника, яка подається завідувачу комунальної установи «Гайсинський районний трудовий архів»

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток.

б) пред'явити паспорт.

При прийнятті на роботу, яка потребує соціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату з якої працівник приступає до виконання Службових обов'язків. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до 3 місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника із Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- 2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за 2 тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

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

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення

трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні повні розрахунки.

3. Обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- всіляко сприяти нарощуванню обсягів виробництва та доходів підприємства;
- додержуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів 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 в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

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:

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

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з 2 вихідними днями: субота та неділя.

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи о 8-00 год;
- закінчення роботи о 16-15 год;
- перерва на відпочинок і харчування 15 хв (з 12-00 до 12-15).

Напередодні, святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства (скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань).

Працівникам підприємства надаються щорічні (24 календарних днів) та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини. За рішенням керівництва працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у виключних випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання, встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи у роботі

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

1. оголошення подяки;
2. грошова премія;
3. нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

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

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку,

невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені Положенням, до працівника не застосовуються.

9. Додаткові умови

Правила внутрішнього розпорядку прийняті загальними зборами і є обов'язковими для виконання усіма працівниками (один екземпляр Правил повинен знаходитись на видному місці).

Прийнято на загальних зборах трудового колективу протокол № 1 від 11.01.2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
штат в кількості 3 штатних одиниці
з місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами
П'ятнадцять тисяч дев'ятьсот сорок грн. 00 коп.
(15940,00грн.)

Голова міської ради

Анатолій ГУК

**ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2022 рік**

КУ "Гайсинський районний трудовий архів "

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн	Фонд заробітної плати на місяць, грн.
1	2	3	4	5
1	Завідувач	1	7001,00	7001,00
2	Бухгалтер	1	5265,00	5265,00
3	Архіваріус	1	3674,00	3674,00
	Разом	3	X	15940,00

Завідувач трудового архіву

Бухгалтер



Ірина ДОНЕЦЬ

Альона КОЦЕРУБА

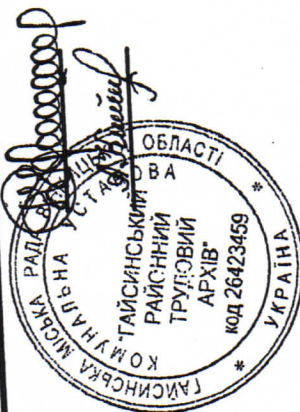
№ п/п	Назва посади	Тарифний розряд	Кількість штатних посад.	Посадовий оклад, грн	Надбавки						заробітні плати на місяць, грн.	
						за вислугу років	за складність та напруженість		доплата до МЗП			
							%	сума				
												%
1	Завідувач	14	1	7001,00	20	1400,20	50	3500,50	0,00		11901,70	
2	Бухгалтер	10	1	5265,00	10	526,50	50	2632,50	0,00		8424,00	
3	Архіваріус	4	1	3674,00	10	367,40	50	1837,00	621,60		6500,00	
	разом		3	15940,00	x	2294,10	x	7970,00	621,60	0,00	26825,70	0,00

Завідувач

Бухгалтер

Ірина ДОНЕЦЬ

Альона КОЦЕРУБА





ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом комунальної установи
«Гайсинський районний
Трудовий архів»

Від 22.02.2021р. №4

Положення
про оплату праці, преміювання та
надання матеріальної допомоги
працівникам комунальної установи
«Гайсинський районний
трудовий архів»

Положення про оплату праці, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового архіву

1. Положення про оплату праці, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунальної установи «Гайсинський районний трудовий архів» розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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» та наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 року № 3327/5 «Про умови оплати працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», з подальшими змінами та доповненнями.

2. Положенням визначаються умови оплати праці, порядок преміювання та надання матеріальної допомоги.

3. Формування фонду оплати праці працівників здійснюється за рахунок міського бюджету та передачі субвенцій з територіальних громад до міського бюджету.

4. Встановлення преміювання, виплата матеріальної допомоги працівникам здійснюється за наказом завідувача комунальної установи «Гайсинський районний трудовий архів» за попереднім погодженням з засновником комунальної установи.

5. Дія Положення поширюється на усіх працівників КУ «Гайсинський районний трудовий архів».

6. Трудові спори, пов'язані з оплатою праці, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Розміри посадових окладів працівникам КУ «Гайсинський районний трудовий архів» встановлюються відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 року № 3327/5 «Про умови оплати працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» з урахуванням підвищення.

8. Індexсація заробітної плати працівникам КУ «Гайсинський районний трудовий архів» нараховується відповідно до вимог чинного законодавства в межах фонду оплати праці.

9. Працівникам трудового архіву надається відпустка з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 року № 3327/5 «Про умови оплати працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» з подальшими змінами і доповненнями.

10. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до професійного свята — Дня працівників архівних установ,

Міжнародного жіночого дня, Дня Конституції України та Дня Незалежності України.

11. Виплата премії проводиться за поточний період - при виплаті заробітної плати за поточний період.

12. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання в штатному розписі, затверджених в кошторисі організації та економії коштів на оплату праці.

13. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць та до свят може здійснюватись, як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

14. Розмір премії до свята, нараховується та виплачується в межах коштів, зазначених у пункті 12 даного документу і визначається на підставі наказу керівника, а у разі його відсутності - особи, яка виконує його обов'язки за погодженням голови міської ради.

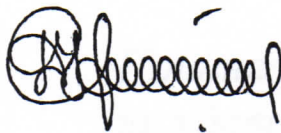
15. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику. Також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він у місяці, за результатами якого проводиться преміювання працював.

16. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку на підставі наказу керівника.

17. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той період, у якому було допущено порушення.

18. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до Міністерства юстиції України від 15.11.2011 року № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» з подальшими змінами і доповненнями надається і виплачується в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічних відпусток або за заявою працівника в інший час - з дозволу керівника.

Завідувач трудового архіву



Ірина ДОНЕЦЬ

В даному договорі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою
22 (двадцять два) аркуші

Завідувач трудового архіву

Ірина ДОНЕЦЬ



В даному документі пронумеровано,
прошнуровано та скріплено
22 (двадцять два) аркуші
Завідувач трудового архіву
І.С. Донець