

**Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
(Протокол № 3 від 16.12.2019 р.)**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Галузевого державного архіву Українського інституту
національної пам'яті на 2019 – 2022 роки**

м. Київ-2019

ЗМІСТ РОЗДІЛІВ І ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№№ п/п	Назва розділу чи додатку	Сторінка
РОЗДІЛИ		
1	Загальні положення	3-6
2	Виробничі відносини	6-7
3	Забезпечення зайнятості	7-8
4	Режим праці та відпочинку	8-11
5	Оплата праці	11-13
6	Охорона праці	14-15
7	Реорганізація, зміна істотних умов праці, ліквідація Архіву	15-16
8	Контроль за виконанням колективного договору	16
ДОДАТКИ		
1	Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем	17
2	Положення про преміювання працівників Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті	18-20
3	Перелік посад працівників Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці	21
4	Перелік професій і посад, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам впродовж трудової діяльності, під час виконання робіт із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі (попереднього, при прийнятті на роботу, та періодичного медогляду працівників певних професій) і віком до 21 року	22
5	Перелік працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальні засоби та інші засоби індивідуального захисту на робочому місці,	23-24
6	Правила внутрішнього трудового розпорядку Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті	25-30

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, укладений на підставі діючого законодавства, в тому числі, але не виключно: Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про соціальний діалог в Україні», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про культуру», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 - 2021 роки (далі – Генеральна угода), Угоди між Державною архівною службою України та профспілкою працівників державних установ України на 2018 - 2022 роки (далі – Галузева угода), Положення про Галузевий державний архів Українського інституту національної пам'яті, затвердженого наказом Міністерства культури України та Міністерства юстиції України від 07.02.2019 №91/372/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 лютого 2019 р. за №181/33152, та інших нормативно-правових актів.

1.1. Метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, створення сприятливих умов діяльності Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті (далі – Архів), спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільної та ефективної роботи Архіву, високої продуктивності праці, покращення умов праці всіх працюючих і встановлення додаткових, порівняно з діючим законодавством і угодами, гарантій, соціально-побутових пільг, підвищення рівня соціальної забезпеченості усіх працівників Архіву, забезпечення стабільних та конструктивних відносин між адміністрацією і працівниками.

1.2. Цей колективний договір укладено на 2019-2022 роки та схвалено загальними зборами трудового колективу. Договір вступає в дію з дня його підписання представниками сторін, підлягаєповідомній реєстрації і діє до укладення нового колективного договору.

1.3. Сторонами цього колективного договору є:

- Адміністрація (роботодавець, Власник), що діє на підставі Положення про Архів, в особі директора Архіву Кулика Ігоря Михайловича (далі – Адміністрація);
- трудовий колектив Архіву, в особі вибраного та уповноваженого Представника трудового колективу Огородніка Валерія Юрійовича, який представляє інтереси всіх найманих працівників Архіву і має відповідні повноваження від трудового колективу (далі – Представник).

1.4. Адміністрація визнає Представника єдиним представником працівників Архіву у питаннях трудових і соціально-економічних відносин. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, виконання зобов'язань за яким може бути захищене в судовому порядку.

1.5. Сторони визнають, що Положення Генеральної та Галузевої угод є мінімальними гарантіями оплати праці та охорони праці, пільг та компенсацій для працівників, діють безпосередньо та є обов'язковими для сторін.

1.6. Сторони зобов'язані надавати учасникам переговорів усю необхідну інформацію для розробки проекту колективного договору. За ненадання інформації для ведення колективних переговорів сторони несуть відповідальність відповідно до статті 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.7. Предметом даного колективного договору є переважно додаткові, порівняно з діючим законодавством, соціально-трудова норми, які стосуються оплати праці, охорони праці, зайнятості працівників, режиму робочого часу, пільг та соціальних гарантій.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Архіву. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладено цей договір.

1.9. У разі реорганізації Архіву чи зміни Адміністрації, колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, але не більше 1 року. Відповідальність за виконання колективного договору при зміні Власника несе його правонаступник. У цей період сторони повинні почати переговори щодо укладення нового колективного договору, внесення змін чи доповнень до діючого колективного договору.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства, Генеральної та Галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору. Норми колективного договору змінюються за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди та набувають чинності після прийняття загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.11. Жодна зі сторін, які уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. При прийнятті законодавчих та галузевих актів, які поліпшують права і законні інтереси працівників, порівняно з даним колективним договором, починають діяти положення цих законодавчих та галузевих актів. Умови, які погіршують положення працівників, порівняно з діючим законодавством і Генеральною та Галузевою угодами – недійсні.

1.13. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, паритетності представництва при веденні переговорів стосовно внесення змін, доповнень до колективного договору, вирішення питань трудових та соціально-економічних відносин.

Сторони домовились:

- вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до вирішення таких ситуацій відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація Архіву зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку

Архіву.

2.1.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання працівників щодо підвищення продуктивності праці, раціонального і відповідального використання техніки, обладнання, запровадження нових, продуктивніших методів роботи.

2.1.3. Неухильно дотримуватися виконання норм чинного законодавства України про працю.

2.1.4. Організовувати роботу структурних підрозділів відповідно до затверджених положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників Архіву.

2.1.5. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників за рахунок Архіву.

2.1.6. Після зміни Адміністрації зберігати трудові договори з усіма працівниками Архіву (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

2.1.7. Обов'язково погоджувати з трудовим колективом внесення до Положення про Архів змін і доповнень, які стосуються змін в соціально-економічних та трудових правах працівників, положення внутрішніх документів Архіву (правил внутрішнього трудового розпорядку, програм розвитку персоналу тощо).

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Брати участь у розробці Адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку Архіву, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль виконання Адміністрацією цих заходів.

2.2.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, ~~раціонально~~ використовувати робочий час виключно для виконання ~~трудових~~ обов'язків.

2.2.3. Утримувати робоче місце в належному стані, бережливо ставитися до майна Архіву, використовувати матеріально-технічну базу Архіву виключно у службових цілях і за призначенням.

2.2.4. Постійно підвищувати свою кваліфікацію у різні способи, використовуючи для цього всі можливості.

2.2.5. Нести матеріальну відповідальність в порядку, передбаченому ~~чином~~ законодавством за матеріальні збитки, заподіяні Архіву.

2.2.6. Забезпечити нерозголошення конфіденційної та службової ~~інформації~~ пов'язаної з виконанням службових обов'язків.

2.2.7. Дотримуватися Міжнародного кодексу етики архівістів.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання ~~трудових~~ ресурсів у Архіві.

3.1.2. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку ~~з~~ скороченням чисельності або штату працівників згідно з ~~ст. 40~~ ст. 40 КЗпП України, при перегляді у Архіві форм, систем, розмірів ~~оплати праці~~ підвищувати посадові оклади (тарифні ставки) на рівні з ~~іншими~~ працівниками.

3.1.3. Виплачувати вихідну допомогу у розмірах, передбачених чинним законодавством, працівникам звільненим у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників у Архіві.

3.1.4. Своєчасно подавати інформацію до служби зайнятості про наявність вільних робочих місць.

3.2. Сторони домовились не звільняти працівників з роботи за рішенням Адміністрації без достатніх підстав, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням норм чинних законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості в Архіві.

РОЗДІЛ 4

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити працівників при прийомі на роботу з їхніми трудовими зобов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, змістом трудового договору, Положенням про Архів, умовами оплати праці; провести інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці на робочому місці, наявність шкідливих та небезпечних факторів, можливих наслідків їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

4.1.2. Працівник Архіву може бути прийнятий на роботу на визначений період згідно строкового трудового договору. Відповідно до ч. 2 ст. 23 КЗпП України строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

4.2.2. Встановити в Архіві п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи, перерви на обід визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку:

- початок роботи о 9.00;
- обід з 13.00 до 13.45;
- закінчення роботи о 18.00;
- у разі закінчення роботи о 16.45;
- регламентовані перерви по 10 хв. два рази за робочий день (з 10.00 до 10.10 та з 15.00 до 15.10).

4.2.3. Тривалість робочого дня працівників, які працюють за сумісництвом, та порядок оплати їхньої праці встановлюються з врахуванням ст. 56 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій». Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28.06.1993 № 43, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 30 червня 1993 р. за №76. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.2.4. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, лише за погодженням, але не більше 20-ти годин на місяць, 120-ти годин на рік з оплатою робочого часу у подвійному розмірі. Ненормований робочий день не може бути встановлений для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

4.2.5. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а

в окремих випадках, за погодженням із представником трудового колективу, може становити більше одного місяця. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. 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.

4.2.6. Відповідно до ст. 67 КЗпП України загальними вихідними днями є Архівні субота і неділя.

4.2.7. Заводити працівників до роботи у вихідні та неробочі дні із зазначеною компенсації відповідно до чинного законодавства.

4.2.8. Щорічна відпустка надається працівникам Архіву згідно з Законом України «Про відпустки». Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується не пізніше 31 грудня року, що передує року, в якому надаються такі відпустки працівників.

4.2.9. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників Архіву – 24 календарні дні.

4.2.10. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку провадиться сумісникам відповідно до чинного законодавства.

4.2.11. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки за роботу із зазначеним робочим днем встановлено згідно з додатком 1. Тривалість такої відпустки становить до 7 календарних днів і визначається сторонами на підставі Галузевої угоди. Додаткова відпустка не надається працівникам, зайнятим на роботі з неповним робочим днем, та працівникам, що працюють неповним робочий день за сумісництвом.

4.2.12. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з обставинами:

- народження дітей (батькові) – 3 дні;
- проведи дитини на військову службу – 3 дні;
- шлюб працівника або його дітей – 3 дні;

- смерті одного із подружжя або близьких родичів (батьки, діти, ~~сестри, брати~~) – 3 дні;
- батькам, діти яких йдуть у 1-й – 5-й класи – 1 день у перший день ~~навчання~~;
- день народження – 1 день.

4.2.13. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної ~~плати не більше~~ ~~так~~ на 15 календарних днів на рік.

4.2.14. Не допускати примушення працівників до надання ~~відпустки~~ без збереження заробітної плати та до подання заяви про ~~збільшення~~ у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників без ~~визначення~~ двомісячного терміну з дня попередження про наступне ~~вирішення~~.

4.3. Представник трудового колективу Архіву зобов'язується:

4.3.1. ~~Забезпечувати~~ ~~Забезпечувати~~ контроль за виконанням режиму праці та ~~виплати~~ ~~за~~ наданням відпусток працівникам відповідно до графіків ~~відпусток~~ ~~за~~ дотриманням тривалості відпусток і нарахуванням відпускних та ~~примусових~~ їх виплат згідно з діючим законодавством.

4.3.2. Про підсумки проведених перевірок повідомляти трудовий ~~колектив~~ у разі виявлених порушень, приймати заходи щодо їх усунення.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Проводити оплату праці працівникам згідно особистих ~~розрахунків~~ ~~праці~~. Заробітна плата виплачується залежно від кінцевих ~~розрахунків~~ та фактично відпрацьованого часу.

5.1.2. Забезпечити умови праці згідно з чинним законодавством ~~згідно з~~ ~~згідно з~~ Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про ~~плату~~ ~~праці~~ працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і ~~класифікації~~ з оплати праці працівників установ, закладів та організацій

окремих галузей бюджетної сфери», положеннями Генеральної та Галузевої угод.

5.1.3. Встановити мінімальний розмір оплати праці працівників Архіву не менше від встановленого в Україні розміру мінімальної заробітної плати, встановленого Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік, Галузевої та Генеральної угод. Якщо за штатним розписом зарплата менше мінімальної, проводити відповідні доплати.

5.1.4. Збільшувати оплату праці працівників Архіву згідно з встановленими оплатами на підставі тарифікаційних розрядів, розміри яких встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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 наказом Міністерства юстиції України від 15.11.2011 р. № 3327/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 р. за №1305/20043 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки».

5.1.5. Встановити конкретні розміри та умови виплат, доплат і надбавок, пенсій та інших заохочувальних виплат відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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» в межах фонду заробітної плати та наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 р. № 3327/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 р. за №1305/20043 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки».

5.1.6. Встановити оплату праці сумісників за фактично виконану роботу. При встановленні сумісникам з погодинною оплатою праці нормованих звазінь на основі технічно обґрунтованих норм оплата здійснюється за кінцевими результатами за фактично виконаний обсяг робіт. Оплата за роботу за сумісництвом заробітна плата при підрахунку

зробити заробітку по основній роботі не враховується, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.7. Працівникам, які не відпрацювали місячну норму робочого часу, доплата за відбавку нараховується за фактично відпрацьований час.

5.1.8. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця – до 15 числа наступного місяця включно, за другу половину місяця – до останнього числа цього місяця включно.

5.1.9. При виникненні заборгованості по заробітній платі погашати її згідно складеного графіка погашення.

5.2. Адміністрація має право:

5.2.1. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Галузевого державного архіву (додаток 2).

5.2.2. Проводити соціальні заохочення працівників (одноразове преміювання за сумлінне виконання своїх обов'язків, до державних, державних, професійних свят тощо).

5.2.3. Виплачувати працівникам Архіву матеріальну допомогу на відпочинок при наданні щорічної відпустки у розмірі одного посадового місяця (кількості заробітної плати) відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 р. № 3327/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2011 р. за №1305/20043, «Про умови оплати праці працівників державних установ на основі Єдиної тарифної сітки» в межах встановленого кошторисом фонду заробітної плати на підставі наказу Архіву.

5.3. Представник трудового колективу Архіву зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Архіві діючих законодавчих та інших нормативно-правових актів, положень Галузевої та Єдиної тарифної сітки щодо оплати праці.

5.3.2. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати заробітної плати в Архіві, виявляти причини затримки та приймати заходи щодо їх усунення.

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

1.1.1. забезпечити реалізацію комплексних заходів для досягнення
максимально високого рівня безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
максимального рівня охорони праці, запобігання виробничого
професійних захворювань, аварій. На реалізацію комплексних
заходів впровадити згідно діючого законодавства.

4.12. Провести навчання та перевірку знань працівників згідно з планом 3.

6.1.3. забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та інших законодавчих актів про охорону праці.

1.1. Безкоштовне проведення щорічних медичних
перевірок зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах і
заклучного акту за результатами медичного огляду.

4.5. Притримувати до дисциплінарної відповідальності та не допускати до роботи осіб, що не пройшли або ухиляються від медичного огляду.

не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за станом їхнього здоров'я.

1.7. Витрати потерпілому на виробництві витрати на лікування, оздоровлення та інші види медичної допомоги згідно з діючим законодавством.

4.1.1. **Забезпечити** структурні підрозділи засобами для надання першої
4.1.1.1. **допомоги** (аптечками), а також належне їх зберігання.

1.1.9. Провести та забезпечити до початку опалювального сезону
1.1.10. ... щодо підготовки Архіву до роботи в осінньо-зимовий

Забезпечувати працівників інструкціями з охорони праці за

6.1.11. Виплачувати вихідну допомогу згідно з нормами діючого законодавства працівникам, які звільнилися за власним бажанням з причин ліквідації. Адміністрацією вимог діючого законодавства про охорону праці та умов колективного договору.

6.1.12. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, засоби захисту, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з вимогами п. 5.

6.1.13. Витрачати на охорону праці не менше 0,5 відсотка від загальної суми зарплати за попередній рік.

6.2. Працівники Архіву зобов'язуються:

6.2.1. Істотно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, пожежної безпеки тощо, дотримуватись встановлених вимог безпеки, використовувати машини, механізми, інструментом та пристроями, іншим обладнанням, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, своєчасно проходити періодичний медичний огляд згідно з п. 4, виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7

РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЗМІНА ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ, ЛІКВІДАЦІЯ АРХІВУ

7.1. Адміністрація Архіву зобов'язується:

7.1.1. Не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівників Архіву про реорганізацію, зміну істотних умов праці, ліквідацію Архіву. Усі питання, що стосуються трудових та соціально-економічних відносин у період реорганізації або ліквідації Архіву, вирішувати відповідно до цього колективного договору.

7.1.2. При утворенні в Архіві комісії з проведення реорганізації або ліквідації та інвентаризації майна Архіву, до її складу залучати представників трудового колективу.

7.1.3. При ліквідації, реорганізації Архіву Адміністрація повинна додержуватися процедури ліквідації, реорганізації виплатити всім працівникам

виплати із заробітної плати. У разі ліквідації, реорганізації Архіву цей договір діє протягом усього строку їх проведення.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1 Контроль за виконанням колективного договору проводиться сторонами, що її уклали.

8.1.2 Щорічно (що півріччя) проводити зустріч Адміністрації та трудового колективу з працівниками структурних підрозділів Архіву, на якій надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.1.3 Моніторити хід виконання колективного договору щорічно, здійснювати про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.4 Аналізувати причини несвоєчасного виконання зобов'язань і вживати технічних заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у порушенні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з нормами чинного законодавства та цим колективним договором.

8.1.5 Відповідальність за виконання колективного договору несуть:

- за Адміністрації – директор Кулик І.М.
- за трудового колективу – Огороднік В.Ю.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті

24. вересня 2019 р. № 17-09

Орієнтовний перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (кількість днів)
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	6
3.	Заступник директора - головний зберігач фондів	6
4.	Головний бухгалтер	6
5.	Менеджер відділу	6
6.	Спеціалізований співробітник	6
7.	Спеціаліст зв'язків з громадськістю та пресою	6
8.	Юридичний консультант	6
9.	Спеціалізований бухгалтер	6
10.	Спеціалізований інженер	6
11.	Спеціалізований архівіст	6
12.	Спеціалізований інженер з комп'ютерних систем	6
13.	Спеціалізований сектору – інспектор з кадрів	6
14.	Спеціалізований з договірних та претензійних робіт	6
15.	Спеціалізований категорії	6
16.	Спеціалізований	6
17.	Спеціалізований службових приміщень	6
18.	Спеціалізований	6

Директор Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті

Кулик І.М.
2019 р.

Директор Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті

Кулик І.М.

« 14 » вересня 2019 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті

12. липня 2019 р. № 5-09

Положення

**про преміювання працівників Галузевого державного архіву
Українського інституту національної пам'яті**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей господарської сфери», наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 р. № 1305/20043 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 р. за № 1305/20043.

1.2. Положення є складовою частиною прогресивних організаційних заходів з управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.3. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу до виконання трудової та виконавської дисципліни.

1.4. Преміювання директора Архіву здійснюється за погодженням з Українським інститутом національної пам'яті в межах економії фонду оплати праці.

...утворюється в межах затвердженого плану асигнувань видатків на ... згідно умов Трудового договору з директором Галузевого ... Українського інституту національної пам'яті.

1.3. ~~Джерелами~~ формування фонду преміювання є:

- ~~частка загального~~ фонду бюджету, передбачені на преміювання;
- ~~своєчасні виплати~~ фонду заробітної плати загального фонду бюджету.

1.4. ~~Преміювання~~ діє з дати підписання і до моменту його скасування.

2. Порядок преміювання.

2.1. ~~За результатами~~ роботи за місяць для визначення розміру премій

- ~~виконання~~ заходів та завдань, передбачених планами робіт;
- ~~виконання~~ дисципліна (зокрема, виконання окремих доручень
- ~~виконання~~ дій, що сприяють розвитку ГДА УІНП;
- ~~виконання~~ ініціативність та результативність праці працівника;
- ~~виконання~~ трудова дисципліна.

2.2. ~~Рішення~~ про преміювання приймає директор ГДА УІНП в межах ~~фонду загального~~ фонду бюджету, передбачені на преміювання або в межах ~~фонду заробітної плати~~ фонду заробітної плати загального фонду бюджету і не ~~визначаються~~ обмежувальними розмірами.

2.3. ~~Щодо~~ до 25 числа керівники структурних підрозділів ~~подають~~ подають пропозиції щодо преміювання працівників ~~структурного підрозділу~~ структурного підрозділу за особистий внесок в загальні ~~роботи~~ роботи. Директор розглядає подані пропозиції та встановлює ~~преміювання~~ працівникам.

2.4. ~~На підставі~~ поданих пропозицій відділ фінансово-бухгалтерського ~~визначає~~ розрахунки директору.

2.5. ~~Принят~~ наказу про преміювання працівників ГДА УІНП готує ~~наказ~~ накази роботи та діловодства і подає на розгляд директору.

2.6. Розрахунковий розмір премії кожному працівникові визначається наказом ГДА УІНП абсолютним числом.

2.8. Преміювання працівників ГДА УІНП з нагоди професійних свят, ювілейних дат проводиться в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, в кожному конкретному випадку за наказом ГДА УІНП.

2.9. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.10. На період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, навчання та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, премії не нараховуються.

2.11. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та пропорційно відпрацьованого часу за місяць, не пізніше терміну виплати заробітної плати.

3. Прикінцеві положення

3.1. Питання преміювання, не врегульовані даним Положенням, регулюються чинним законодавством України.

3.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться в порядку, передбаченому чинним законодавством України, та затверджуються наказом ГДА УІНП.

Прочитано трудовому колективу

Сторожук В.Ю.
2019 р.

Директор Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті

Кулик І.М.

2019 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті

25. вересня 2019 р. № 18-09

ПЕРЕЛІК

посад працівників Архіву, які проходять навчання і перевірку
знань з питань охорони праці

№ п/п	Назва посади	Термін навчання
1	Директор	1 раз на 3 роки
2	Заступник директора	1 раз на 3 роки
3	Заступник директора – головний зберігач фондів	1 раз на 3 роки
4	Начальник відділу	1 раз на 3 роки
5	Провідний інженер	1 раз на 3 роки
6	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1 раз на 3 роки
7	Технік I категорії	1 раз на 3 роки

Представник трудового колективу



Огороднік В.Ю.

«15» вересня 2019 р.

Директор Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті



Кулик І.М.

«12» вересня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті

27.08.2019 2019 р. № 20

ПЕРЕЛІК

професій і посад, працівники яких підлягають обов'язковим медичним
оглядам впродовж трудової діяльності, під час виконання робіт із
шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у
професійному доборі (попереднього, при прийнятті на роботу, та
періодичного медогляду працівників певних професій) і віком до 21 року

№ п/п	Найменування професій
1	Працівники усіх професій віком до 21 року
2	Працівники професій, які працюють під впливом шкідливих речовин несприятливих виробничих факторів, наведених у Положенні про медичний огляд працівників певних категорій
3	Провідний інженер з комп'ютерних систем
4	Технік I категорії
5	Провідний інженер
6	Провідний архівіст
7	Водій автомобіля 3, 2, 1 класів
8	Прибиральник службових приміщень

Представник трудового колективу

Стороднік В.Ю.

27.08.2019 2019 р.

Директор Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті

Кулик І.М.

« 27.08.2019 » 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті

25.09. 2019 р. № 1

Перелік


працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальні засоби та інші засоби індивідуального захисту на робочому місці

№ п/п	Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння
1	Прибиральник виробничих приміщень	Халат	12 місяців
		<i>Під час чищення та дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i> Фартух з нагрудником	6 місяців
		рукавиці	3 місяці
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	36 місяців
2	Прибиральник службових приміщень	Халат	12 місяців
		рукавиці фартух з нагрудником туфлі	6 місяців 6 місяців 12 місяців
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	36 місяців
3	Архівіст	Халат бавовняний	12 місяців
4	Палітурник документів	Халат	24 місяці
		фартух з нагрудником туфлі рукавички	12 місяців 18 місяців 6 місяців
		окуляри захисні відкриті	До закінчення терміну експлуатації
5	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	Халат	12 місяців
		фартух з нагрудником тапочки рукавички	Чергові 24 місяці 6 місяців

6.	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання	Халат фартух з нагрудником туфлі рукавички окуляри спеціальні контрастного бачення	12 міс чергові 24 міс 1 місяч До зм
7.	Двірник	Костюм берет черевики шкарпетки рукавиці плащ з капюшоном <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> куртка утеплена штани утеплені валянки калоші гумові шапка рукавиці	12 міс 12 міс 12 міс 3 місяч 2 місяч 36 міс 36 міс 36 міс 48 міс 24 міс 24 міс 12 міс


Представник трудового колективу

Огороднік В.Ю.


«17» грудня 2019 р.

Директор Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті

Кулик І.М.


«17» грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті

27 вересня 2019 р. № 22-09

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку Галузевого державного архіву
Українського інституту національної пам'яті**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті (далі – ГДА УІНП) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією ГДА УІНП необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором ГДА УІНП у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом (у разі його відсутності – із представником трудового колективу). Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників ГДА УІНП

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору.

Під час прийняття на роботу працівники ГДА УІНП мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник подає диплома або інший документ про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників ГДА УІНП під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про місце реєстрації.

2.3. До початку роботи працівник ГДА УІНП має ознайомитися під розписку з Колективним договором та додатками до Колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ГДА УІНП, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників ГДА УІНП ведуться трудові книжки. Працівникам ГДА УІНП, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник ГДА УІНП має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію ГДА УІНП письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора ГДА УІНП може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ГДА УІНП, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від ГДА УІНП виплати.

3. Основні обов'язки працівників ГДА УІНП

Працівники ГДА УІНП зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в ГДА УІНП;

- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

- виконувати розпорядження директора ГДА УІНП;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію ГДА УІНП;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в приміщеннях архіву;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна ГДА УІНП, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки адміністрації ГДА УІНП

Адміністрація ГДА УІНП зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

5. Робочий час і час відпочинку в ГДА УІНП

5.1. Для працівників ГДА УІНП встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із такими вихідними днями: субота та неділя .

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи – 9.00;
- перерва на відпочинок і харчування – з 13 до 13.45 год.;
- закінчення роботи – 18.00.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину і 15 хвилин (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю ГДА УІНП, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.5. Працівникам ГДА УІНП надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня затверджується директором ГДА УІНП за погодженням із профспілковим комітетом (у разі його відсутності – із представником трудового колективу) і під розписку доводиться до відома працівників.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та адміністрацією ГДА УІНП.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора ГДА УІНП працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.6. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників ГДА УІНП застосовуються такі види заохочень:

— оголошення подяки;

— грошові премії.

6.2. Директор ГДА УІНП видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація ГДА УІНП разом із профспілковим комітетом (у разі його відсутності – із представником трудового колективу) можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників ГДА УІНП до державних нагород.

7. Відповідальність працівників ГДА УІНП за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

— невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, Колективним договором та цими Правилами;

— прогул (відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

— появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

— вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна ГДА УІНП.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

Представник трудового колективу

Огороднік В.Ю.

«17» грудня 2019 р.

Директор Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті
І.М. Кулик

«17» грудня 2019 р.