

**ГАЛУЗЕВИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
УКРАЇНСЬКОГО ІНСТИТУТУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПАМ'ЯТІ**

№ пп	Назва розділу чи розділу	Сторінки
РОЗДІЛ I		
1	Загальні положення	1-5
2	Визначення історичних	6-8
3	Зобов'язання історичних	9-11
4	Державні історичні архіви	12-14
5	Особисті історичні	15-17
6	Особисті історичні	18-19
7	Розпорядок роботи історичних архівів	20-22
8	Відомості про історичні архіви	23-25
ДОДАТОК I		
1	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	26-28
2	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	29-31
3	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	32-34
4	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	35-37
5	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	38-40
6	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	41-43
7	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	44-46
8	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	47-49
9	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	50-52
10	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	53-55
11	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	56-58
12	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	59-61
13	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	62-64
14	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	65-67
15	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	68-70
16	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	71-73
17	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	74-76
18	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	77-79
19	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	80-82
20	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	83-85
21	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	86-88
22	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	89-91
23	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	92-94
24	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	95-97
25	Список історичних архівів, які розпорядку ГДА УІНП	98-100

Схвалений загальними зборами
трудового колективу ГДА УІНП
протокол № 3 від 28.04.2023

Київ-2023

ЗМІСТ РОЗДІЛІВ І ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ з/п	Назва розділу чи додатку	Сторінка
РОЗДІЛИ		
1	Загальні положення	3-6
2	Виробничі відносини	6-8
3	Забезпечення зайнятості	8-9
4	Режим праці та відпочинку	9-12
5	Оплата праці	12-15
6	Охорона праці	15-17
7	Реорганізація, зміна істотних умов праці, ліквідація Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті	17
8	Контроль за виконанням колективного договору	17-18
ДОДАТКИ		
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті	19-24
2	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем	25
3	Положення про преміювання працівників Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті	26-28
4	Перелік посад працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальні засоби та інші засоби індивідуального захисту на робочому місці	29-31

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – договір) укладено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі КЗпП), Закону України «Про колективні договори і угоди», «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 доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917 - 1991 років», «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.

1.2. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин для створення сприятливих умов діяльності Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті (далі – ГДА УІНП), спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільної та ефективної роботи ГДА УІНП, 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.

1.3. Цей колективний договір укладено на 2023-2025 роки та схвалено загальними зборами трудового колективу ГДА УІНП. Договір вступає в дію з дня його підписання представниками сторін, підлягає повідомній реєстрації і діє до укладення нового колективного договору.

1.4. Сторонами цього колективного договору є:

- Адміністрація (роботодавець), що діє на підставі Положення про ГДА УІНП, в особі його директора Кулика Ігоря Михайловича (далі – Адміністрація);
- трудовий колектив ГДА УІНП, в особі уповноваженого представника трудового колективу Янкевича Євгена Григоровича, який представляє інтереси всіх найманих працівників ГДА УІНП і має відповідні повноваження від трудового колективу (далі – Представник).

1.5. Адміністрація визнає Представника ГДА УІНП уповноваженим представником всіх працівників ГДА УІНП у питаннях трудових і соціально-економічних відносин. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією та працівниками ГДА УІНП, виконання зобов'язань за цим договором може бути захищене в судовому порядку.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ГДА УІНП. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування, уповноваженого представника сторін, від імені яких укладено цей договір.

1.10. У разі реорганізації ГДА УІНП 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.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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 ГДА УІНП зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку ГДА УІНП.

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 ГДА УІНП.

2.1.5. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників за рахунок ГДА УІНП.

2.1.6. Уникати будь-яких проявів дискримінації працівників або кандидатів на вакантні посади ГДА УІНП залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.7. Після зміни Адміністрації зберігати трудові договори з усіма працівниками ГДА УІНП (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

2.1.8. Обов'язково погоджувати з трудовим колективом внесення до Положення про ГДА УІНП змін і доповнень, які стосуються змін в соціально-економічних та трудових правах працівників, положення внутрішніх документів ГДА УІНП (правил внутрішнього трудового розпорядку, програм та розкладу навчання працівників тощо).

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Брати участь у розробці Адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку ГДА УІНП, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, матеріально-технічного забезпечення ГДА УІНП, 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 ГДА УІНП, використовувати матеріально-технічну базу ГДА УІНП 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 чинним законодавством, за матеріальні збитки, заподіяні ГДА УІНП.

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 ГДА УІНП.

3.1.2. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді у ГДА УІНП 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 ГДА УІНП.

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

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

3.3. Представники трудового колективу зобов'язуються:

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

РОЗДІЛ 4

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з їхніми трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), колективним договором, Положенням про ГДА УІНП, умовами оплати праці; проводити 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 ГДА УІНП може бути прийнятий на роботу на визначений період за строковим трудовим договором. 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.

4.1.3. Сторони домовились:

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

4.1.5. Встановити в ГДА УІНП 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 п'ятницю 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).

4.1.6. Зміна режиму роботи окремого працівника ГДА УІНП допускається за наказом директора ГДА УІНП на підставі поданої заяви працівника.

4.1.7. Тривалість робочого дня працівників, які працюють за сумісництвом, та порядок оплати їхньої праці встановлюються з врахуванням ст. 56 КЗпП, ст. 19 Закону України «Про оплату праці».

4.1.8. Для працівників ГДА УІНП, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи або неповний робочий час.

4.1.9. 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.

4.1.10. 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, - шести місяців. 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.

4.1.11. Дистанційна робота або надомна робота працівників ГДА УІНП може бути встановлена відповідно до вимог КЗпП для окремих працівників на підставі укладених у письмовій формі трудових договорів про дистанційну роботу або про надомну роботу.

4.1.12. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у

разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота у ГДА УІНП запроваджується наказом директора ГДА УІНП без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ГДА УІНП ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

4.1.13. Відповідно до ст. 67 КЗпП України загальними вихідними днями в ГДА УІНП є субота і неділя.

4.1.14. Залучати працівників до роботи у вихідні та неробочі дні із наданням компенсації відповідно до чинного законодавства.

4.1.15. Щорічна відпустка надається працівникам ГДА УІНП згідно з Законом України «Про відпустки». Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується директором ГДА УІНП не пізніше 30 грудня року, який передуює року, в якому плануються такі відпустки працівників.

4.1.16. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників ГДА УІНП – 24 календарні дні.

4.1.17. 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.

4.1.18. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки за роботу із ненормованим робочим днем встановлено згідно з додатком 2. 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 неповний робочий день за сумісництвом.

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

– народження дітей (батькові) – 3 дні;

- проводи дитини на військову службу – 3 дні;
- шлюбу 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.

4.1.20. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати не більше як на 15 календарних днів на рік.

4.1.21. Не допускати примушення працівників до надання відпустки без збереження заробітної плати та до подання заяви про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне вивільнення.

4.3. Представник трудового колективу ГДА УІНП зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням режиму праці та відпочинку; за наданням відпусток працівникам відповідно до графіків відпусток; за дотриманням тривалості відпусток і нарахуванням відпускних та проведення 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 відповідно до особистих результатів праці. Заробітна плата виплачується залежно від кінцевих результатів та фактично відпрацьованого часу.

5.1.2. Забезпечити умови праці згідно з чинним законодавством (постанова 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», положеннями Генеральної та Галузевої угод).

5.1.3. Встановити мінімальний розмір оплати праці працівників ГДА УІНП на рівні не нижче 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 заробітна плата менше мінімальної, проводити відповідні доплати.

5.1.4. Здійснювати оплату праці працівників ГДА УІНП згідно з посадовими окладами 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, премій 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» 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» в межах фонду заробітної плати.

5.1.6. Здійснювати оплату праці сумісників за фактично виконану роботу. При встановленні сумісникам з погодинною оплатою праці нормованих завдань на основі технічно обґрунтованих норм оплата

проводиться за кінцевими результатами за фактично виконаний обсяг робіт. Одержана за роботу за сумісництвом заробітна плата при підрахунку середнього заробітку по основній роботі не враховується, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.7. Працівникам, які не відпрацювали місячну норму робочого часу, доплати та надбавки нараховуються за фактично відпрацьований час.

5.1.8. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця – до 15 числа кожного місяця включно, за другу половину місяця – до останнього робочого дня кожного місяця включно.

5.1.8. 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 Українського інституту національної пам'яті (додаток 3).

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

5.2.3. Виплачувати працівникам ГДА УІНП матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 р. № 3327/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 р. за №1305/20043, «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» в межах затвердженого кошторисом фонду заробітної плати на підставі наказу ГДА УІНП.

5.2.4. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату надбавок, доплат і преміювання.

5.3. Представник трудового колективу ГДА УІНП зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у ГДА УІНП діючих законодавчих та інших нормативно-правових актів, положень Галузевої та Гастранської угод щодо оплати праці.

5.3.2. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати заробітної плати в ГДА УІНП, аналізувати причини затримки та приймати заходи щодо їх усунення.

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій. На реалізацію комплексних заходів виділяти кошти згідно діючого законодавства.

6.1.2. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників згідно з вимогами законодавства.

6.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», діючих нормативно-правових актів про охорону праці.

6.1.5. Забезпечити право працівника на відмову від виконання дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я працівника.

6.1.6. Не допускати до роботи нових працівників або переведених до іншого відділу або на іншу посаду, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. Забезпечити організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з чинними нормативними актами. Сприяти працівникам у виконанні медичних рекомендацій заключних актів медоглядів щодо проведення оздоровчих заходів.

6.1.8. Притягувати до дисциплінарної відповідальності та не допускати до роботи працівників, що не пройшли або ухиляються від медичного огляду.

6.1.9. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.1.10. Відшкодувати потерпілому на виробництві витрати на лікування, протезування та інші види медичної допомоги згідно з діючим законодавством.

6.1.11. Забезпечити структурні підрозділи засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх зберігання.

6.1.12. Розробити та забезпечити до початку опалювального сезону виконання заходів щодо підготовки ГДА УІНП до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.13. Забезпечувати працівників інструкціями з охорони праці за професіями.

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

6.1.15. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з додатком 4.

6.1.16. Витрачати на охорону праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.2. Працівники ГДА УІНП зобов'язуються:

6.2.1. Безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, пожежної безпеки тощо, дотримуватись встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, іншим технічним обладнанням, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, своєчасно проходити періодичний медичний огляд, виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7

РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЗМІНА ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ, ЛІКВІДАЦІЯ ГДА УІНП

7.1. Адміністрація ГДА УІНП зобов'язується:

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

7.1.2. При утворенні в ГДА УІНП комісії з проведення реорганізації або ліквідації та оцінки майна ГДА УІНП, до її складу залучати представників трудового колективу.

7.1.3. При ліквідації, реорганізації ГДА УІНП Адміністрація повинна до оголошення процедури ліквідації, реорганізації виплатити всім працівникам заборгованість із заробітної плати. У разі ліквідації, реорганізації ГДА УІНП цей колективний договір діє протягом усього строку їх проведення.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Контролювати хід виконання колективного договору.

8.1.2. Аналізувати хід виконання колективного договору щорічно та не пізніше грудня спільно звітувати про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу ГДА УІНП.


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


8.1.4. Відповідальність за виконання колективного договору несуть:

- від Адміністрації – директор Кулик І.М.
- від трудового колективу – представник трудового колективу Янкевич Є. Г.

Директор Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті

Уповноважений представник трудового колективу Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті


 _____ Ігор КУЛИК
 « 28 » лютого 2023 р.


 _____ Євгеній ЯНКЕВИЧ
 « 28 » лютого 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів трудового
колективу ГДА УІНП

28.03.2023 № 2

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 його повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням 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 диплом 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 охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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 5–8 статті 36 КЗпП України.

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

2.11. Адміністрація ГДА УІНП зобов'язується у день звільнення працівникові видати копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника

внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

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 ГДА УІНП;
- ефективно використовувати комп'ютерну 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 – о 9.00;
- перерва на відпочинок і харчування – з 13 до 13.45 год.;
- закінчення роботи:
 - о 18.00 (з понеділка по четвер);
 - о 16.45 (у п'ятницю).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу). У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

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 не пізніше 30 грудня року, який передує року, в якому плануються такі відпустки працівників, затверджується директором ГДА УІНП за погодженням 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 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.

Директор Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті

Уповноважений представник
трудового колективу
Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті

 Ігор КУЛИК

 Євгеній ЯНКЕВИЧ

« 28 » квітня 2023 р.

« 28 » квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ГДА УІНП


18.04.2023 № 8


**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (кількість днів)
1.	Директор	7
	Заступник директора	6
	Заступник директора - головний зберігач фондів	6
	Завідувач відділу	6
	Завідувач відділу-головний бухгалтер	6
	Головний архівіст	6
	Провідний архівіст	6
	Старший науковий співробітник	6
	Старший зберігач фондів	6
	Провідний юрисконсульт	6
	Провідний економіст	6
	Провідний інженер з комп'ютерних систем	6
	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	6
	Технік 1 категорії	6
	Інспектор з кадрів	6
	Діловод	5
	Прибиральник службових приміщень	4

Директор Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті

Уповноважений представник
трудового колективу
Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті


_____ Ігор КУЛИК
« 08 » квітня 2023 р.


_____ Святослав ЯНКЕВИЧ
« 08 » квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ГДА УІНП

18.04.2023. № 7

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 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», наказу Міністерства юстиції України від 15 листопада 2011 р. № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 р. за № 1305/20043.

1.2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів 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 і зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

1.4. Преміювання директора ГДА УІНП здійснюється за погодженням з Українським інститутом національної пам'яті в межах економії фонду оплати праці, що утворився в межах затвердженого плану асигнувань видатків на оплату праці та згідно умов Трудового договору з директором Галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті.

1.5. Джерелами формування фонду преміювання є:

- кошти загального фонду бюджету, передбачені на преміювання;
- економія коштів фонду заробітної плати загального фонду бюджету.

1.6. Положення діє з дати підписання і до моменту його втрати чинності.

2. Порядок преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

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

2.2. Рішення про преміювання приймає директор ГДА УІНП в межах коштів загального фонду бюджету, передбачених на преміювання, або в межах економії коштів фонду заробітної плати загального фонду бюджету і не обмежується максимальними розмірами.

2.3. Щомісячно до 25 числа керівники структурних підрозділів на підставі звітів працівників формують та подають пропозиції щодо преміювання працівників відповідного структурного підрозділу за особистий внесок в загальні результати роботи. Директор розглядає подані пропозиції та встановлює розмір премії працівникам.

2.4. На підставі поданих пропозицій відділ фінансово-бухгалтерського та правового забезпечення подає розрахунки директору.

2.5. Проект наказу про преміювання працівників ГДА УІНП готує відділ фінансово-бухгалтерського та правового забезпечення і подає на розгляд директору ГДА УІНП.

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

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

2.8. На період відпусток (основної, додаткової, соціальної 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.

2.9. Преміювання працівників ГДА УІНП з нагоди державних, релігійних, професійних свят, ювілейних дат проводиться в межах коштів загального фонду бюджету, передбачених на преміювання та в межах економії коштів фонду заробітної плати загального фонду бюджету, затвердженого кошторисом, в кожному конкретному випадку за наказом директора ГДА УІНП.


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 директора ГДА УІНП.

Директор Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті

Уповноважений представник
трудового колективу
Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті


_____ Ігор КУЛИК
« 28 » квітня 2023 р.


_____ Євгеній ЯНКЕВИЧ
« 28 » квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ГДА УІНП

18.04.2023 № 9

Перелік

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


№ з/п	Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння (у місяцях)
1.	Головний зберігач фондів, старший зберігач фондів; зберігач фондів	Халат бавовняний	12
2.	Архівіст	Халат бавовняний	12
3.	Науковий співробітник	<i>Під час роботи у сховищах архіву:</i> Халат бавовняний	12
4.	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 12 12 3 2 36 36 36 48 24 24 12

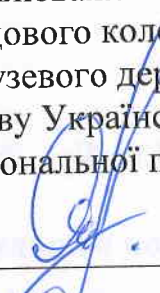
5.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	Халат фартух з нагрудником тапочки рукавички	12 черговий 24 6
6.	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання	Халат фартух з нагрудником туфлі рукавички окуляри спеціальні контрастного бачення	12 черговий 24 1 до зносу
7.	Палітурник документів	Халат берет фартух з нагрудником туфлі рукавички окуляри захисні відкриті	24 24 12 18 6 до зносу
8.	Прибиральник виробничих приміщень	Халат берет напівчеревики рукавиці <i>Під час вологого прибирання вручну додатково:</i> чоботи рукавички <i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</i> фартух з нагрудником рукавички респіратор газозахисний <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> куртка утеплена	12 12 12 2 12 2 36 1 до зносу 36
9.	Прибиральник службових приміщень	Халат косинка туфлі рукавички	12 12 12 4

		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: фартух з нагрудником рукавички	6 3
		На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	36

Директор Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті

Уповноважений представник
трудового колективу
Галузевого державного
архіву Українського інституту
національної пам'яті


_____ Ігор КУЛИК
« 28 » хвтиль 2023 р.


_____ Євгеній ЯНКЕВИЧ
« 28 » хвтиль 2023 р.