

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
архівного відділу
Новокаховської міської ради
на 2020-2022 роки**

м.Нова Каховка

2020

Узгоджено:

Начальник УПСЗН



Handwritten signature in blue ink.

О.М.Стоянчук

Реєстрації

приміть
реєстру

Кр



НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Новокаховською міською радою

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
архівного відділу Новокаховської міської ради

Реєстраційний номер 12 від "03" лютого 2020 р.

примітка або рекомендації
реєструючого органу

Керівник реєструючого органу



Міський голова
В.І. Коваленко

Колективний договір

О.М.Стоянчук

1. Загальні положення.

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація в особі начальника архівного відділу Сироїжко Лідії Федорівни, з однієї сторони, та трудовий колектив архівного відділу, в особі представника трудового колективу Мельник Світлани Миколаївни, з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників архівного відділу, гарантії, які надає Адміністрація.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників архівного відділу.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною та галузевою угодами.

1.7. Жодна із сторін, які уклали цей договір, не може протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2. Організація виробництва і праці, забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними функціональних обов'язків.

2.2. Узгоджувати з представником трудового колективу рішення про зміни в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання установи, ліквідації, скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також з наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників. Про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяця до їх запровадження.

2.3. Передбачити заходи щодо попередження безробіття, створення нових (додаткових) робочих місць.

2.4. Працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП, протягом останнього місяця перед звільненням надавати на їх прохання для пошуку нового місця роботи вільний час на умовах, не менш ніж 8 годин на тиждень з оплатою згідно зі штатним розписом.

2.5. Забезпечити переважне право на залишенні на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці згідно ст. 42 КЗ п. П України.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.6. Здійснювати контроль за виконанням в установі законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

2.7. Надавати працівникам архівного відділу безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосується реалізації їх трудових прав і обов'язків, соціального забезпечення.

3. Режим праці та відпочинку.

3.1. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (додається).

3.2. В установі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень. Тривалість робочого дня з 8.00 до 17.00; у передсвяткові дні з 8.00 до 16.00. Вихідні дні: субота, неділя

3.3. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, рівні права та можливість жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації.

Адміністрація зобов'язується:

3.4. Змінювати режим робочого часу в установі тільки у встановленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім погодженням з представником трудового колективу.

3.5. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень для працівників архівного відділу, за бажанням працівників, відповідно до чинного законодавства.

3.6. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається з дозволу представника трудового колективу та згідно ст. 71 КЗпП України.

3.7. Створювати працівникам всі умови для відпочинку, передбачені главою 5 КЗпП України:

- надання відпустки згідно графіку, що затверджується не пізніше 5 січня.
- тривалість щорічної відпустки посадових осіб місцевого самоврядування становить 30 календарних днів за відпрацьований робочий рік; службовців – 28 календарних днів; технічних робітників – 24 календарних днів.
- додаткові відпустки за вислугу років, у зв'язку з навчанням, творча відпустка та соціальні відпустки надаються працівникам згідно із Законами України "Про відпустки" і "Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових, оплачуваних відпусток".

3.8. Адміністрація надає неоплачувану відпустку в обов'язковому порядку працівникам згідно ст. 25 Закону України "Про відпустки".

3.9. Крім того, за сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівнику за погодженням з керівником, згідно його заяви, може бути надано короточасну відпустку без збереження зарплати терміном 15 календарних днів на рік.

3.10. В останніх випадках при наданні відпусток без утримання адміністрація керується Законом України стаття 19 " Про відпустки".

3.11. Адміністрація зобов'язується надавати щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів України про працю), працівникам, які мають дітей:

- жінці, яка працює і має двох, або більше дітей віком до 15 років;
- жінці, яка працює і має дитину-інваліда;
- жінці, яка працює і усиновила дитину;
- одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинок.

4. Нормування та оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, і рівня, передбаченого відповідною галузевою угодою.

4.2. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно із штатним розписом (штатний розпис додається).

4.3. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні згідно ст.10 Закону України «Про відпустки».

4.4. Здійснювати преміювання відповідно до Положення про преміювання апарату Архівного відділу (Положення додається).

4.5. Спеціалістам та службовцям встановлюється та виплачується доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

4.6. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць не пізніше 15 і 30 числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.7. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.8. Працівникам, які направлені у службові відрядження, розмір оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.9. Усі зміни норм і оплати праці погоджувати з представником трудового колективу не пізніше ніж за 3 місяці та інформувати працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.10. Прибиральнику службового приміщення, який використовує дезинфікувальні засоби в роботі, здійснювати доплату 10 відсотків місячного окладу.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.11. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

5. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.

5.2. Забезпечувати на робочих місцях сприятливі і безпечні умови праці, відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5.3. Забезпечити видачу працівникам миючих засобів та засобів індивідуального захисту для виконання функціональних обов'язків.

5.4. Забезпечити суворе дотримання спеціалістами вимог Закону України "Про охорону праці".

5.5. Проводити інструктажі з питань охорони праці.

5.6. Передбачити щорічну повірку вогнегасників, кількість яких повинно відповідати нормам чинного законодавства.

5.7. Розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів запобігання випадкам пожежі.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.9. Організувати контроль за використанням фонду охорони праці, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, інше.

5.10. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення та оздоровлення працівників.

5.11. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання, і надалі вживати заходи для їх попередження.

5.12. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, добиватися від Адміністрації виконання нормативів з охорони праці.

Працівник зобов'язаний:

5.13. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

5.14. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.15. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.16. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6. Соціально-трудова гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Адміністрація зобов'язується надавати короткочасні відпустки (за заявами працівників):

6.1.1. Без виплати заробітної плати у зв'язку:

а) зі вступом до шлюбу самим працівником – до 10 днів;

б) з народженням дитини – 3 дні;

в) зі смертю членів родини – до 7 днів; (інших родичів – 3 дні);

г) у зв'язку зі складанням вступних іспитів до вищих навчальних закладів дітьми (до 18 років) співробітників – до 12 днів.

6.1.2. Із збереженням заробітної плати:

а) працівникам, діти яких ідуть у перший клас – 1 день (1 вересня);

б) працівникам, діти яких закінчують 11 класів ЗОШ – 1 день (свято останнього дзвоника);

в) у зв'язку з днем народження самого працівника (безпосередньо у день народження);

г) у зв'язку зі смертю близьких та рідних працівника (батька, матері, рідних братів, сестер, дітей) – 3 дні.

6.2. Надавати матеріальну допомогу посадовій особі місцевого самоврядування та службовцям на оздоровлення у зв'язку з їх щорічною відпусткою та на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати; та надавати матеріальну допомогу

робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, у межах фонду оплати праці.

6.3. Своєчасно оплачувати лікарняні листи та здійснювати всі соціальні виплати, передбачені законодавством України.

6.4. Сплачувати своєчасно і в повному обсязі страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.5. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань соціально-трудогих гарантій.

Сторони домовилися:

7.1. Самостійно впроваджувати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

7.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавленій стороні подавати іншій стороні відповідне подання у письмовій формі.

7.3. Адміністрація та представник трудового колективу двічі на рік звітує трудовому колективу про виконання зобов'язань колективного договору.

8. Відповідальність сторін за виконанням договору.

8.1. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

8.2. У разі порушення зобов'язань з вини конкретного представника він несе відповідальність згідно з законодавством.

9. Заклучні положення

9.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

9.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору керівник подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

9.4. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу і раз у півріччя - на розширеному засіданні трудового колективу та керівника. Із звітом виступають представники сторін, які підписали договір. Про результати інформується трудовий колектив. Представник трудового колективу для контролю за виконанням колективного договору проводить перевірки його виконання силами своїх комісій та активу, запитує у керівника інформацію про хід і підсумки виконання, заслуховує на своїх засіданнях керівника про хід виконання колективного договору.

9.5. За місяць до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

9.6. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

9.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового.

9.8. У разі зміни власника установи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

9.9. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

10. Гарантії діяльності представника трудового колективу

10.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Представницького органу в установі (умови для проведення зборів, розповсюдження інформації).

10.2. Представникам Представницького органу забезпечується безперешкодний доступ до представників Адміністрації, приймати рішення, згідно повноважень, відповідно до умов колективного договору.

10.3. Представницький орган в особі його членів або уповноважених представників має право:

а) одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої Представницький орган має відповідно до законодавства;

б) проводити перевірку дотримання в установі трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;

Колективний договір підписали:

Від трудового колективу



С.М.Мельник

Керівник підприємства



Л.Ф.Сироїжко

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників архівного відділу Новокаховської міської ради

1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю і оплату праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, право на вибір професії, роду занять і роботи, залежно від покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти.
2. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але й свідоме відношення до своєї роботи, забезпечення високої якості, якісне використання робочого часу. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарних покарань.
3. Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються трудовим колективом, в межах своїх повноважень.

Основні обов'язки працівників

4. Працівники архівного відділу зобов'язані працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці – основу порядку в установі, своєчасно і точно виконувати розпорядження міського голови, органів місцевого самоврядування, керівника відділу. Без дозволу керівника відділу забороняється знаходитись в службових приміщеннях і на території відділу в неробочий час, запрошувати в приміщення архіву сторонніх осіб.
5. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, гігієни праці.
6. Зобов'язані дотримуватись ділового стилю одягу на роботі та у відрядженнях.
7. Зберігати своє робоче місце в чистоті і порядку, не залишати документи в доступному для сторонніх осіб місці, дотримуватись порядку збереження документів та матеріальних цінностей
8. Дотримуватись загальноприйнятих норм етики і моралі, не курити в приміщеннях архіву, не вживати спиртні напої в робочий час.

Основні права працівників

9. Працівники архівного відділу мають право:
- а) на отримання заробітної плати в залежності від займаної посади в термін, встановлений колективним договором;
 - б) на пересування по службі з врахуванням кваліфікації та здібностей, суцільного виконання своїх службових обов'язків;
 - в) на здорові і безпечні умови праці;

д) на соціальний і правовий захист, згідно з діючим законодавством України.

Основні обов'язки адміністрації

10. Організовувати навчання, згідно плану роботи, для забезпечення підвищення кваліфікації працівників, рівня їх професійних знань.
11. Забезпечувати чітке дотримання трудової дисципліни в колективі.
12. Дотримуватись вимог законодавства про працю, колективного договору.
13. Створювати колективу необхідні умови для виконання їм своїх повноважень.
14. Уважно ставитись до потреб працівників.

Порядок прийому та звільнення працівників

15. При прийомі на роботу керівник відділу зобов'язаний:
- ознайомити працівника з умовами та оплатою праці;
 - ознайомити з його правами та обов'язками;
 - ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, колективним договором;
 - ознайомити працівника з інструкцією з пожежної безпеки та вступною інструкцією з охорони праці.

Всім працівникам архівного відділу зобов'язані видаватись при виплаті заробітної плати розрахункові листки з розшифровкою по видам виплат, розміри утримань із заробітної плати і суму до виплати.

16. Звільнення з роботи може бути тільки згідно з вимогами трудового законодавства.

17. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це письмово за дві неділі. За домовленістю трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

18. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Робочий час і його використання

19. В архівному відділі встановлюється п'ятиденна робоча неділя, згідно діючого трудового законодавства не більше 40 годин в неділю з робочим днем 8 годин.

Початок роботи о 8.00 годині, кінець роботи о 17.00 годині.

Перерва для відпочинку та прийняття їжі з 12.00 до 13.00 годин.

Вихідні дні : субота, неділя.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

20. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою прийняття заходів дисциплінарних покарань.

21. За порушення трудової дисципліни керівник відділу застосовує дисциплінарні покарання:

- а) догана;
- б) звільнення.

в) позбавлення премії за результатами оцінки праці в межах, встановлених Положенням про преміювання.

г) за інші порушення, враховані в Положенні про преміювання, працівники можуть бути позбавлені премії повністю чи частково.

Звільнення, як дисциплінарне покарання, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарних покарань; за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також поява на роботі в нетверезому стані.

22. Для застосування покарання від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від надання пояснення не може бути заборорою для здійснення покарання. Дисциплінарне покарання здійснюється безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з часу його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне покарання не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня здійснення порушення.

23. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне покарання. Наказ про застосування дисциплінарного покарання з указанням причин його застосування повідомляється працівнику під розписку в триденний термін. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників архівного відділу.

24. Якщо на протязі року з часу застосування дисциплінарного покарання до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного покарання, то він вважається таким, до якого не застосовувалося дисциплінарне покарання.

25. Керівник відділу за своєю ініціативою чи по ходатайству трудового колективу може видати наказ про зняття покарання, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не здійснив нового порушення трудової дисципліни, поводить себе як хороший, сумлінний працівник. Протягом дії дисциплінарного покарання надання премії не застосовується.

Затверджую

штат у кількості 9,5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами Тридцять шість тисяч чотириста тридцять дві гривні 50 коп.

Міський голова

(підпис керівника)

15.01.2020р.
(число, місяць, рік)



ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2020 рік

Архівний відділ Новокаховської міської ради

з « 01 » січня 2020 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Начальник	1	6900,00	6900,00
2	Головний спеціаліст	2	4700,00	9400,00
3	Головний спеціаліст, головний бухгалтер	1	4700,00	4700,00
4	Архіваріус	3	3000,00	9000,00
5	Прибиральник службових приміщень	1	2573,00	2573,00
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	2573,00	2573,00
7	Прибиральник території	0,5	1286,50	1286,50
	Усього	9,5	х	36432,50

Начальник архівного відділу



Л.Ф.Сироїжко

С.М.Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника
від 16.01.2020р. № 9

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Архівного відділу Новокаховської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», встановлює умови, порядок та розміри премій працівників Архівного відділу Новокаховської міської ради.

1.2. Преміювання працівників відділу проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.3. Преміювання начальника відділу здійснюється за розпорядженням міського голови.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі та порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці по відділу.

2.2. Преміювання працівників відділу може здійснюватись як у відсотках до посадових окладів, так і в абсолютній сумі.

2.3. При наявності економії фонду заробітної плати преміювання спеціалістів, службовців та робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, може здійснюватись в обсягах, визначених керівником. Премія за рахунок економії фонду заробітної плати включається до фонду оплати праці поточного місяця. Розмір премії не обмежується.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. Для визначення розміру премії, зазначеної у п.2.2 цього Положення враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи спеціалістів та службовців архівного відділу;
- збереження та ефективного використання комунального майна, яке знаходиться у використанні відділу;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;

17

- виконання доведених лімітів споживання енергоносіїв (електроенергія, тепло, природний газ, водопостачання та водовідведення) в натуральних показниках чи грошовій формі;

- додержання термінів надання звітності (довідок), відповідей на звернення громадян;

- інші показники.

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в пункті 3.1 цього Положення та особистого вкладу в загальні результати роботи і визначається кожному працівникові щомісячно начальником відділу за фактично відпрацьований час.

3.3. Розмір премії працівникам відділу до державних, професійних свят, ювілейних дат здійснюється згідно наказу начальника у розмірі, що не перевищує посадовий оклад в межах фонду заробітної плати.

3.4. Премії не виплачуються працівникам відділу за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику.

3.5. Умовами зменшення розміру премії є:

- недоліки в роботі працівника відділу (несвоєчасне або неякісне виконання наказів начальника відділу);

- порушення термінів надання звітності (довідок), відповідей на звернення громадян;

- порушення трудової дисципліни, недотримання правил охорони праці, техніки безпеки та ін.

- недотримання доведених лімітів споживання енергоносіїв в натуральних показниках чи грошової форми.

- не ефективне та нераціональне використання комунального майна, яке знаходиться у використанні відділу.

4. Порядок та термін преміювання

4.1. Головний спеціаліст, головний бухгалтер розраховує:

- суму фонду оплати праці, яка може бути спрямована на преміювання та визначає можливий його розмір за результатами роботи за місяць;

- відсоток премії в цілому по відділу – в процентному відношенні фонду преміювання до посадових окладів.

4.2. Начальник відділу визначає обсяг премії працівникам.

4.3. Рішення про зменшення (збільшення) розміру премії або позбавлення премії у відсотках та/або у абсолютних розмірах по конкретних працівниках, зазначається в окремих пунктах наказу начальника про преміювання з обов'язковим зазначенням обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

4.4. Зменшення розміру премії або позбавлення премії здійснюється за той розрахунковий період, в якому було виявлено порушення.

4.5. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за поточний місяць.

Архівний відділ
Новокаховської міської ради

ПРОТОКОЛ № 1
ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

24.01.2020

м. Нова Каховка
Херсонської області

Присутні на зборах 8 чоловік
Голова зборів – Лобас С.В.
Секретар зборів – Попкова О.М.

Порядок денний:

1. Звіт про виконання колективного договору за 2017-2019 роки.
Доповідає Сироїжко Л.Ф. начальник архівного відділу.
Доповідає Мельник С.М. представник трудового колективу.
2. Обговорення проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом архівного відділу Новокаховської міської ради на 2020-2022 роки.
Доповідає Сироїжко Л.Ф. начальник архівного відділу.
Доповідає Мельник С.М. представник трудового колективу.

1. СЛУХАЛИ:

Сироїжко Л.Ф. доповіла про те, що за період дії колективного договору 2017-2019 років забезпечувалося суворе дотримання вимог Закону України "Про охорону праці" та діючих нормативних вимог з питань оплати праці, з питань соціально-трудоових гарантій, своєчасно оплачувалися лікарняні листи та здійснювалися всі соціальні виплати, передбачені законодавством України. Своєчасно проводяться інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.

Мельник С.М. доповіла про те, що постійно здійснювався контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань соціально-трудоових гарантій, своєчасної оплати праці, за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

ВИСТУПИЛИ: Житченко Т.О., Кириченко Л.П. які запропонували прийняти звіт про виконання колективного договору за 2017-2019 рр. до відома.

УХВАЛИЛИ: Звіт про виконання колективного договору за 2017-2019 рр. до відома.

За рішення проголосували – одногосно.

2. СЛУХАЛИ:

Сироїжко Л.Ф., яка доповіла що колективний договір на 2020-2022 роки є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-правові відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Мельник С.М. доповіла, що і надалі буде здійснювати контроль за дотримання вимог чинного законодавства з охорони праці, оплати праці, надавати працівникам архівного відділу безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосується реалізації їх трудових прав і обов'язків, соціального забезпечення.

ВИСТУПИЛИ: Самотуєва О.М., Кучумова Г.М. з пропозицією підписати Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом архівного відділу Новокаховської міської ради на 2020-2022 роки.

УХВАЛИЛИ: підписати Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом архівного відділу Новокаховської міської ради на 2020-2022 роки.

Голова
Секретар



С.В. Лобас
О.М.Попкова

Прошито та пронумеровано
19 (дев'ятнадцять) аркушів

Представник трудового колективу
Світлана МЕЛЬНИК

Начальник архівного відділу
Новокаховської міської ради

Лідія СИРОЇЖКО

