

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

архівного відділу

Дніпровської районної державної адміністрації

на 2025 – 2027 роки

Прийнято на зборах

трудового колективу

Протокол № 1

від «01» липня 2025 року

селище Слобожанське Дніпровський район
2025 рік

1. Загальні положення

1.1. Сторонами договору є:

- архівний відділ Дніпровської районної державної адміністрації
- (адміністрація), в особі заступника начальника Ольги Володимирівни з однієї сторони,

- трудовий колектив архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації (далі – архівний відділ), в особі провідного інспектора – бухгалтеря Бабенко Ольги Сергіївни, яка має відповідні повноваження, з другої

сторони.

1.2. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу згідно з протоколом і набуває чинності з дня його підписання і діє до того часу, коли сторони не укладуть новий, або не перетянуть чинний.

1.3. Колективний договір, укладений на 2025-2027 роки, відповідно до законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань, регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Предметом договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників архівного управління РДА, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.5. Договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умових найму.

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

1.7. Всі податки до даного колективного договору складають його невід'ємну частину.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства та за ініціативою однієї з сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може упродовж усього терміну його дії у односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору упродовж усього терміну сторін підписують колективний договір та у 3-денний термін після підписання подають для реєстрації.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.11. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями даного Колективного договору.

II. Умови праці, робочий час

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність архівного відділу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, для підвищення результативності роботи.

2.1.2. При розробці проекту кошторису передбачати витрати на соціальний захист працівників: надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань. Проводити преміювання працівників за результатами роботи у звітному періоді в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання (Додаток 1).

2.1.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст. 50 КЗпП України). Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 Кодексу законів про працю України). Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання ватіної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 Кодексу законів про працю України).

У разі потреби працівники архівного відділу можуть залучатися до виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною, натомість працівнику надається вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

2.1.4. Забезпечувати тривалість та режим роботи відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2).

2.1.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки переносу встановленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

2.1.6. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством та даним колективним договором.

2.1.7. До початку роботи під розписку ознайомлювати працівників з особливостями та правами, визначеними на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображених у посадових інструкціях, умовами оплати праці

відповідно до чинного законодавства України, Правилами внутрішнього

трудового розпорядку.

2.1.8. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у

тому числі проведення семінарів, тренінгів, направлення на курси підвищення

кваліфікації.

2.1.9. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного

виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, надати робочі місця,

виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.10. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення

індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення –

вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього

трудового розпорядку, дбайливому ставленню до службового майна,

побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному санітарно-

технічному стані, раціональному використанню витратних матеріалів,

використанню комп'ютерної, розмнжуваної та іншої техніки виключно для

професійних цілей, сприяти виконанню планів і завдань та доручень

керівництва.

2.2.2. У разі виникнення трудового спору представляти інтереси

працівників у вирішенні їх згідно з законодавством.

III. Відпустки

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати згідно з п. 4

ст. 79 КЗпП України не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома

працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку

працівників архівного відділу РДА.

3.1.2. Повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за

2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про

відпустки»).

3.1.3. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки

для державних службовців – 30 календарних днів, та додаткових відпусток

відповідно до ст.15, 19 Закону України «Про відпустки» та ст. 58 Закону «Про

державну службу».

3.1.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки

24 календарних дні для працівників які виконують функції з обслуговування.

Згідно п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити додаткову

оплачувану відпустку: провідний інспектор - бухгалтер, провідний інспектор,

інспектор 2 категорії тривалістю до 7 календарних днів за ненормований

робочий день, за особливий характер праці.

3.1.5. Забезпечити здійснення працівникам, які йдуть у відпустку, належних виплат не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку, за умови подання працівником заяви про надання відпустки за два тижні до її початку.

3.1.6. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 79 КЗпП України, ст. 12 Закону України "Про відпустки", ст. 60 Закону України "Про державну службу").

3.1.7. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

3.1.8. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України "Про відпустки").

3.1.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, одинокій матері, а також особи, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України ст. 10, 19 Закону України "Про відпустки"). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України "Про відпустки").

3.1.10. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки".

3.1.11. Надавати працівникам додаткові відпустки із збереженням заробітної плати в разі:

- одруження працівника - до 10 календарних днів;
- батькам при вступі їх дітей до школи - 1 робочий день;
- смерті рідних по крові або по шлюб: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - до 7 календарних днів.

3.1.12. Надавати першого вересня перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), дітям яких навчаються в перших-четвертих та дев'ятих - одинадцятих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл.

3.1.13. Надавати в день народження працівникам вільний день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний).

3.1.14. Щорічна відпустка за перший рік праці надається після шести місяців безперервної праці в установі, а за другий та наступні - в будь-який час року. У разі надання працівникам щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

3.1.15. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень Розділу III Кодексу з адміністративного забезпечення засосування в установі нормативно-правових актів з питань відпусток.

IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працівників приймати не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

4.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення ватітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років (ст. 184 КЗпП України).

V. Оплата праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників відповідно до Законів України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису на утримання.

5.1.2. Розміри заробітної плати працівникам визначати згідно із законодавством України.

5.1.3. Відповідно до діючого законодавства у межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати:

Закону України «Про державну службу».

- працівникам, які виконують функції з обслуговування - надбавку за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах; доплату за долаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника (у разі несвоєчасного виконання завдань, потрібного підвищення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначенні надбавки скасовуються або зменшуються), надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах на посадах керівних років включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної служби, у тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України «Про державну службу».

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

5.1.4. Здійснювати преміювання та заохочення працівників архівного відділу РДА відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до державних, професійних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення.

5.1.5. Преміювання начальника архівного відділу РДА, установа якого йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за розпорядження голови Дніпровської райдержадміністрації.

5.1.6. При кожній виплаті зарплати працівників про загальну суму зарплати з розшифруванням за видами виплат, утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.7. Виплачувати зарплату не рідше двох разів на місяць, у безготівковій формі, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплатна плата виплачується напередодні.

5.1.8. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

7.1.1. Надавати працівникам у зв'язку з щорічною відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, встановленому

7.1. Адміністрація зобов'язується:

VII. Соціально-трудова гарантія для працівників

6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження.

6.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії та у разі необхідності вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійсненням інших видатків з охорони праці.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.1.6. Проводити комплексні заходи з охорони праці (Додаток 3).

6.1.5. Фінансування на охорону праці відповідно до ст 19 ЗУ Про охорону праці здійснювати в межах затверджених видатків.

6.1.4. Контролювати своєчасність проходження медичних оглядів відповідно до законодавства.

6.1.3. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог нормативних актів, що регулюють питання охорони праці.

6.1.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівників умови праці.

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

VI. Охорона праці

5.2.3. Звертатись до уповноважених органів державної влади з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх адміністрацією.

5.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до нормативно-правових актів з питань оплати праці.

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.1.9. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників, за погодженням з профспілковим комітетом, не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

законодавством України, при наявності бюджетного фінансування на зазначені цілі.

7.1.2. Преміювати працівників архівного відділу РДА згідно з діючим Положенням про преміювання, враховуючи особистий вклад кожного в результати роботи.

7.1.3. Забезпечити наявність в установі медикamentів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

7.2.2. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організовувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

VIII. Заключні положення

8.1. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

8.2. Колективний договір адміністрація доводить до відома всіх працівників.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.

8.4. Особи, які підписали цей договір від імені сторін, щорічно у I кварталі року, наступного за звітним, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

8.5. У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до цього договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку з його виконанням, утворюється двостороння комісія.

8.6. У разі невиконання обов'язків аналізувати причини та приймати міри щодо їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди»). У разі невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

8.7. Зміни і доповнення до договору у зв'язку зі змінами у законодавстві або з інших підстав за поданням однієї з сторін розглядаються та набувають чинності в порядку, передбаченому для укладання договору.

8.8. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації
Заступник начальника відділу

Ольга РОМАНЧЕНКО

Від трудового колективу
Уповноважена особа

Ольга БАБЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ архівного відділу

Дніпровської РДА

2025 № _____

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

Ольга БАБЕНКО

Ольга Бабенко

Положення про преміювання

державних службовців, працівників, які виконують

функції з обслуговування,

архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами), на основі Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, архівного управління Дніпровської районної державної адміністрації.

2. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, архівного відділу районної державної адміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам які виконують функції з обслуговування, архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації

1. Порядок визначення розміру премії державним службовцям архівного відділу райдержадміністрації.

1) Державним службовцям можуть встановлюватися такі види премій:

місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації.

2) Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість та своєчасність виконання завдань, визначених положеннями про відділи архівного управління, посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва архівного управління райдержадміністрації;

терміновість виконання завдань;

виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців архівного відділу райдержадміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується в термін виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання діяльності. Державним службовцям, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2. Порядок визначення розміру премії працівникам, які виконують функції з обслуговування.

Працівникам архівного відділу райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування можуть встановлюватися премії за:

дотримання виконавської дисципліни;

своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівництва райдержадміністрації та безпосередніх керівників.

3. Встановлення премії державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, за результатами роботи за місяць або квартал, проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, згідно наказу начальника архівного відділу райдержадміністрації за поданням заступника начальника.

Проект наказу готує провідний інспектор-бухгалтер архівного відділу райдержадміністрації.

Розмір премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлює начальник архівного відділу райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

Премія нараховується у відсотках до посадового окладу з вислугою років, в розмірі, встановленому для преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування.

Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 1, 2 пункту 1 цього розділу, який може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік, починаючи з 01 січня року.

Фонд преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування архівного відділу райдержадміністрації утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі архівного відділу райдержадміністрації, у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі архівного відділу райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

13

За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується. Премія нараховується за звітний період за фактично відпрацьований час.

III. Порядок нарахування та виплати премій

Провідний інспектор-бухгалтер архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації з урахуванням пропозицій начальника або заступника начальника відділу, готує проект наказу про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, і подає його начальникові архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації.

Державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, які працюють неповний місяць, за який проводиться преміювання, у зв'язку з прийняттям на роботу, переходом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, призовом у Збройні сили України, виходом на пенсію, звільненням та і з інших причин, виплати премії здійснюються із розрахунку часу, фактичного відпрацьованого за преміюваний період.

Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців архівного відділу, визначається в межах фонду преміювання архівного відділу райдержадміністрації.

У разі ненав'язливого виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, або порушень трудової дисципліни, державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування, архівного відділу райдержадміністрації, можуть бути позбавлені премії за результатами роботи за місяць або квартал, частково або повністю — наказом начальника відділу райдержадміністрації за поданням заступника начальника відділу. Розпорядчі документи видаються на підставі документів, які підтверджують порушення.

Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

Розрахунок суми коштів, що спрямовується на преміювання, здійснює провідний інспектор-бухгалтер архівного відділу райдержадміністрації.

Розрахунок премії по результатах роботи державних

службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється на підставі даних про фактичну чисельність працівників відділу, даних про трудову дисципліну, наказів про скасування матеріального заохочення, даних про результати виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, планів роботи, з урахуванням ініціативних питань, внесення пропозицій про покращення і вдосконалення роботи, даних з питань виконавської дисципліни, пропозицій щодо зменшення або збільшення розміру премії.

Контроль за використанням коштів та матеріальним стимулюванням державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації здійснює начальник архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації, або у разі його відсутності, особа, яка його заміщує.

Заступник начальника відділу

Ольга РОМАНЧЕНКО

Додаток до Положення про
преміювання державних службовців,
працівників, які виконують функції з
обслуговування, архівного відділу
Дніпровської райдержадміністрації

ПОКАЗНИКИ

преміювання працівників архівного управління

Дніпровської районної державної адміністрації

№з/п	Критерії зменшення чи збільшення розміру премії	Розмір зменшення або збільшення у відсотках до визначеного розрахункового загального розміру	позбавлення премії на 100 %	позбавлення премії на 100 %	зменшення розміру премії на 50 % за кожний випадок порушення	Порушення трудової дисципліни: записання на роботу, передчасне закінчення роботи, порушення регламенту роботи управління щодо організації використання робочого часу та режиму роботи	Порушення виконавської дисципліни: - порушення строків розгляду звернень громадян; Порушення строків виконання доручень керівництва, зазначених у резолюціях документів; - порушення строків виконання операційних документів	зменшення розміру премії на 20 % за кожний випадок порушення
1.	Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків			Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення				
2.								
3.								
4.								

5.	Показники якості роботи:	- низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків до проектів розпоряджень і наказів; - низький рівень організації заходів, неакісне виконання доручень керівництва	зменшення розміру премії на 10 % за кожний випадок зниження якості
6.	Виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів	досягненням певних результатів	збільшення розміру премії на 50 %
7.	Виконання роботи у складних умовах та у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами	виконання роботи у складних умовах та у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами	збільшення розміру премії на 50 %
8.	Високі досягнення в роботі:	- наукові розробки в галузі державного управління, рекомєнтовані до практичного застосування; - запобігання аварій, катастроф, втрат бюджетних коштів, матеріальних цінностей тощо; - запровадження нових управлінських технологій, методик	збільшення розміру премії на 30 % за кожний випадок досягнень

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
архівного відділу Дніпровської районної адміністрації

І. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку архівного відділу Дніпровської районної адміністрації (далі – архівного відділу Дніпровської районної адміністрації), режим роботи, умови перебування державного службовця в установі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в архівному відділі Дніпровської районної адміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в архівному відділі Дніпровської районної адміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців та працівників відділу за поданням начальника архівного відділу Дніпровської районної адміністрації (далі – начальник архівного відділу) і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку архівного відділу Дніпровської районної адміністрації доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому відділі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в архівному відділі Дніпровської районної адміністрації

1. Державні службовці та інші працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці та інші працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принципів чесності та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці та інші працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та

промадан.

4. Державні службовці та інші працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємопов'язаних, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку працівників управління

1. Тривалість робочого часу державних службовців та інших працівників становить 40 годин на тиждень.

2. У архівному відділі Дніпровської райдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у даній місцевості, а також специфіки та особливостей роботи у цьому відділі.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від встановленого правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатися відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника відділу.

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування державного органу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів архівного відділу райдержадміністрації;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режимом роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи державного органу, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців та інших працівників з урахуванням режиму роботи архівного управління Дніпровської райдержадміністрації або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

20

7. Організація обліку робочого часу державних службовців та інших працівників архівного управління Дніпровської райдержадміністрації покладається на керівників структурних підрозділів цього управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається спеціалісту з управління персоналом у формі табеля обліку робочого часу.

Організацію обліку робочого часу державних службовців та інших працівників архівного управління Дніпровської райдержадміністрації покладено на спеціаліста з управління персоналом.

За рішенням керівника облік робочого часу у державному органі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом керівника.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відомою його безпосереднього керівника.

9. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі архіву. Для цього працівник повинен підготувати усно або засобами телекомунікаційного зв'язку перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу.

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі архіву повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі архіву можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного архіву;

обов'язкового перебування в приміщенні державного архіву.

Час виконання державним службовцем або іншим працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного архіву обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. Державний службовець або інший працівник повідомляє начальника архівного управління Дніпровської райдержадміністрації про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника управління щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного архіву.

V. Перебування державних службовців та інших працівників в архівному управлінні Дніпровської райдержадміністрації та на віддалених робочих місцях у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець або інший працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника архівного управління Дніпровської райдержадміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник архівного управління Дніпровської райдержадміністрації за потреби може залучати державних службовців та інших працівників цього управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється спеціалістом з управління персоналом і затверджується начальником архівного управління Дніпровської райдержадміністрації за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

3. У графіку чергування зазначаются: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у архівному управлінні Дніпровської райдержадміністрації запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям та іншим працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами цих працівників.

5. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця або іншого працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців та інших працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця або іншого працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті архівного управління Дніпровської райдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник архівного управління Дніпровської райдержадміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником покладені відповідні функції в управлінні.

2. Державний службовець або інший працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в архівному управлінні Дніпровської райдержадміністрації відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем або іншим працівником

1. Державний службовець або інший працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передавати справи і довірені у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноважений начальник архівного управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, спеціалістом з кадрів та державним службовцем (іншим працівником), який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю (іншому працівникові) який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник додається до особової справи цього державного службовця (іншого працівника).

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця (іншого працівника) до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби, а у випадках передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Заступник начальника відділу

Ольга РОМАНЧЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації

№ з/п	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів працівників	один раз на рік	спеціаліст, відповідальний за кадрове діловодство
3	Організувати пропаганду безпечних методів праці	постійно	спеціаліст, відповідальний за кадрове діловодство
4	Проводити лекції та бесіди з профілактики захворюваності	один раз на квартал	спеціаліст, відповідальний за кадрове діловодство

від трудового колективу

Ольга БАБЕНКО

Ольга

Ольга РОМАНЧЕНКО

Заступник начальника відділу

від адміністрації

Ольга

01.07.2025
 Протокол № 1
 загальних зборів працівників архівного відділу
 Дніпровської районної державної адміністрації

Ім'я зборів: Бабенко О.С.,
 Секретар зборів: Бровченко Н.Г.
 Всього присутніх: 7 чол.

Порядок денний:

1. Про затвердження Колективного договору архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації на 2025-2027 роки у новій редакції.
 2. Про наділення повноваженнями на ведення переговорів і укладання угод, колективних договорів від імені трудового колективу архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації. Про надання права підпису.

3. Про реєстрацію колективного договору.
 СЛУХАЛИ: Бабенко О.С. – уповноважена особою представника трудового колективу, яка ознайомила присутніх з колективним договором та податками до нього, а п. 3.1.3. та п. 3.1.4. викласти в редакції:

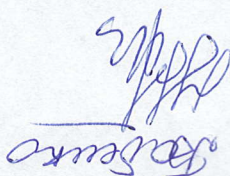
3.1.3. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки для державних службовців – 30 календарних днів, та податкових відпусток відповідно до ст.15, 19 Закону України «Про відпустки» та ст. 58 Закону «Про державну службу».
 3.1.4. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки 24 календарних днів для працівників які виконують функції з обслуговування. Згідно п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити податкову оплачувану відпустку: провідний інспектор – бухгалтер, провідний інспектор, інспектор 2 категорії тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день, за особливий характер праці.

УХВАЛИЛИ: Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації з податками.
 ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 7, «проти» - 0, «утримались» - 0.
 Рішення прийнято одностайно.

Голова зборів
 Секретар

Ольга БАБЕНКО

Наталя БРОВЧЕНКО


 Бабенко

Відділу

[illegible]