

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол зборів трудового колективу  
КУ БМР «Бориспільський Трудовий архів»  
від 03 вересня 2024 №1

**Колективний договір**  
між адміністрацією комунальної установи Бориспільської  
міської ради «Бориспільський Трудовий архів»  
та трудовим колективом  
комунальної установи Бориспільської міської ради  
«Бориспільський Трудовий архів»  
**на 2024-2029 рр.**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців, адміністрація Комунальної установи Бориспільської міської ради «Бориспільський Трудовий архів» Тетяна ФЕСЕНКО (далі адміністрація), з одного боку, та трудовий колектив Комунальної установи Бориспільської міської ради «Бориспільський Трудовий архів», в особі уповноваженої особи від трудового колективу Оксани ЗАГОРОДНЮК з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Колективний договір, укладений у відповідності до Закону України "Про колективні угоди та договори" №3356-ХІІ від 01.07.1993 р. та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками установи.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.4. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування установи, а у разі реорганізації установи він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника установи дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня підписання Сторонами, діє до укладення нового колективного договору.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається установою з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Установа зобов'язана передбачити у трудовому договорі (контракті), або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, у посадових інструкціях, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі (контракті) може бути

передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації установи, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, на прохання адміністрації установи негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. За ініціативою адміністрації установи, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією установи про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Водночас адміністрація установи доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. Адміністрація при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни. В період воєнного часу ця норма закону призупинена.

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ.**

3.1. В установі діє такий режим роботи:

- початок роботи – 08.00 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.
- обідня перерва - 12.00 год. – 12.45 год.
- вихідні дні – субота, неділя

3.2. При регулюванні робочого часу в установі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством (ст.50 КЗпП України).

#### 4. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Працівникам надається щорічна основна відпустка на 24 календарних днів за відпрацьований рік, відповідно до ст.6 Закону України "Про відпустки".

4.2. Сторони погодили, що черговість надання відпусток визначається графіками (ст.79 КЗпП України). При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особистий інтерес працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником (згідно заяви) і адміністрацією, яка зобов'язана повідомити працівника про дату відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки", ст.79 КЗпП України).

4.3. Додаткова оплачувана відпустка надається:

у зв'язку з навчанням відповідно до ст.13, 14 та 15 Закону України "Про відпустки"; жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, самотні матері, розлучені, які мають дітей до 18 років, за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних (ст.19 Закону України "Про відпустки").

4.4. Додаткова оплачувана відпустка працівникам, віднесеним до 1 та 2 категорії, відповідно до Закону України "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС" надається у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати терміном 14 робочих днів на рік (16 календарних днів). (ст.21, 22 Закону України "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС").

4.5. За бажанням працівника надається відпустка без збереження заробітної плати в порядку і у випадках передбачених ст.25 Закону України "Про відпустки":

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини – до 7 календарних днів;
- для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

4.6. За сімейними обставинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів, згідно ст.26 Закону України "Про відпустки".

4.7. Тривалість відпусток, порядок оплати та грошова компенсація за невикористані відпустки встановлюються згідно Закону України "Про відпустки".

4.8.Завідувачу установи надається додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю 6 календарних днів (ст.8.2 закону України «Про відпустки»).

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Кошти, спрямовані на фонд оплати праці, використовувати згідно з кошторисом.

5.2. Посадові оклади працівників виплачуються у відповідності з Наказом Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» та змін внесених Міністерством Юстиції України наказ № 232/41577 від 14 лютого 2024 року.

5.3. Заробітна плата працівників установи складається з посадових окладів, премій, доплати, надбавки за вислугу років, індексації та інших надбавок.

5.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше 2-х разів на місяць. За першу половину місяця - до 16 числа, за другу половину місяця - до 31 числа поточного місяця (ст.115 КЗпП України).

5.5. Надбавка за вислугу років виплачується працівникам архіву щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% (постанова Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2004р. №1018).

5.6. Під час надання відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі, що не перевищує один посадовий оклад на рік (п.2.2. наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 №3327/5).

5.7. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду заробітної плати за наказом завідувача архіву та Положення “Про преміювання та матеріальне заохочення в Комунальній установі Бориспільської міської ради “Бориспільський Трудовий архів” (додаток 2).

5.8. При укладанні трудового договору (контракту), адміністрація установи доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.9. Положення про оплату праці, що діє в установі, наведено у Додатку 1 до цього Колективного договору.

5.10. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

## **6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

6.1. При фінансових можливостях та наявності прибутку установа надає наступну соціальну пільгу:

- при тяжких захворюваннях, пошкодженнях, травмі повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні;
- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

Вказані компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів надання послуг у відповідності до Положення. Додаток 2.

## **7. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками установи будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

7.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Додаток 3.

7.3. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

## **8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ**

8.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком адміністрації установи, що організує умови праці на робочому місці, у відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору.

8.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

8.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється територіальним органом пенсійного фонду України, а також в установі згідно постанови КМУ від 17.04.2019 р № 337 "Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві."

8.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.

8.5. Проводити вступний та періодичний інструктажі з охорони праці. Забезпечити проходження навчання з охорони праці працівникам, які відповідають за охорону праці.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники установи, можуть бути притягнуті на підставі службового розслідування, що здійснюється адміністрацією (або власником) установи, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31.12.2029 р.

10.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

10.3. Будь-які додатки і положення, на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємними частинами Колективного договору.

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками та звітується один раз на рік на загальних зборах трудового колективу.

10.5. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

10.6. Колективний договір укладено в 3-х примірниках, двох з яких зберігаються у кожній із Сторін, третій - в реєструючому органі, та мають однакову юридичну силу.

Від адміністрації  
"БОРИСПІЛЬСЬКИЙ  
ТРУДОВИЙ АРХІВ"

Завідувач  
Ідентифікаційний  
код 38182563  
"03" вересня 2024 р.



Тетяна ФЕСЕНКО

Від трудового колективу

Бухгалтер

"03" вересня 2024 р.

Оксана ЗАГОРОДНЮК

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

### І. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КУ БМР «Бориспільський Трудовий архів» (надалі за текстом Установи) і досягнення цілей Установи в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР зі змінами та доповненнями;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ зі змінами та доповненнями;
- Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22.05.1997р. №283/97-ВР зі змінами та доповненнями від 24.12.2002 № 349-IV;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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»
- Постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.2004 № 1018 «Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ»
- Наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки»
- Наказу Міністерства юстиції України № 232/41577 від 14 лютого 2024 року

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать надбавки за складність, напруженість у роботі, виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

## II. Порядок оплати праці працівників Установи

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Установи повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Установи складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам установи відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі Єдиної тарифної сітки згідно Наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» та наказу Міністерства юстиції України № 232/41577 від 14 лютого 2024 року про «Деякі питання оплати праці працівників архівних установ».

2.5.2. Інші стимулюючі та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Установи, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Установи, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

2.7. Працівникам Установи, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Установи регулярно, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України). За першу половину місяця до 16 числа, за другу половину місяця до 31 числа поточного місяця.

2.9. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.9.1. Штатний розпис Установи;

2.9.2. Табелі обліку робочого часу;

2.9.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.9.4. Джерелами витрат на оплату праці є:

- кошти міського бюджету Бориспільської, Вороньківської, Золочівської, Пристоличної та Гірської територіальних громад;
- кошти, що надходять до трудового архіву за надання платних послуг;
- інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

### III. Відповідальність

3.1. Керівник Установи несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне подання на затвердження штатного розпису установи керівнику розпорядника коштів;
- своєчасне підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (накази).

3.2. Бухгалтер Установи несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Відділ кадрової справи  
Завідуючий

"03" вересня 2024 р.



Тетяна ФЕСЕНКО

Від трудового колективу

Бухгалтер

"03" вересня 2024 р.

Оксана ЗАГОРОДНЮК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та матеріальне заохочення**  
**в КУ БМР «Бориспільський Трудовий архів»**  
**на 2024-2029 рр.**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення запроваджується з метою: зацікавленості працівників, керівника у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності архіву, складності виконуваних ними робіт; умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи архіву; активного залучення працівників архіву до участі в оцінці результатів праці кожного; соціального захисту працівників архіву щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях; допомоги на оздоровлення.

1.2. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в архіві:

економія фонду оплати праці по загальному фонді з місцевого бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

кошти за виконані роботи та послуги установи, в межах фактичних надходжень.

Норми цього Положення реалізуються КУ БМР «Бориспільський Трудовий архів» тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.3. В КУ БМР «Бориспільський Трудовий архів» встановлюється система преміювання та матеріального заохочення на вказаний термін, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності КУ БМР «Бориспільський Трудовий архів».

1.4. Працівників за рішенням відповідного керівника КУ БМР «Бориспільський Трудовий архів» може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання);

наявності зауважень з боку керівництва КУ БМР «Бориспільський Трудовий архів», недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);

договорів;

у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.5. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення**

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників КУ БМР «Бориспільський Трудовий архів» за наявності коштів здійснюється за такими видами та напрямами:

### **2.1.1. Преміювання:**

преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;

преміювання за основні квартальні та річні результати діяльності;

у зв'язку з ювілейними датами;

у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника архіву, День Незалежності України, День Конституції України, тощо);

2.1.2. Застосування доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів.

2.2. Премія працівникам нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія.

Премії не виплачують працівникам під час тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.3. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.4. Завідувачу архіву премії нараховуються та виплачуються за погодженням з керівником органу управління за результати його безпосередньої діяльності.

Конкретний розмір премії завідувачу встановлюється і затверджується головою Бориспільської міської ради.

3.1. Надбавка за вислугу років (постанова Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2004р. №1018) установлюється працівникам установи залежно від стажу роботи у такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотків посадового окладу
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

3.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам КУ БМР «Бориспільський трудовий архів», за умови наявності коштів.

У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися за рішенням керівництва КУ БМР «Бориспільський Трудовий архів».

3.3. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу КУ БМР «Бориспільський Трудовий архів».

#### 4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонді в розмірі одного посадового окладу.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам архіву надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах затвердженого фонду заробітної плати (п.2.2. Наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 №3327/5)

4.3. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.4. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом завідувача архіву.

Від адміністрації  
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ  
ЗАВДУ ТРУДОВИЙ АРХІВ  
"03" вересня 2024 р.

Від трудового колективу  
Бухгалтер  
"03" вересня 2024 р.

Тетяна ФЕСЕНКО

Оксана ЗАГОРОДНЮК

до колективного договору

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**КУ БМР «Бориспільський Трудовий архів»**

**1. Загальні положення**

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

**2. Прийняття та звільнення працівників.**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір (може бути в усній або письмовій формі), відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3x4 см.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. 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.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

### **3. Основні обов'язки працівників**

#### **3.1 Працівники зобов'язані:**

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

службових приміщеннях

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності архіву і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.1.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

#### 4. Основні права працівників

**Працівники мають право:**

на отримання заробітної плати залежно від посади

на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків

на здорові, безпечні та належні умови праці

на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства

на допомогу установи у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах установи

захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### 5. Основні обов'язки керівництва

**Керівництво установи зобов'язане:**

правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці

забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки

всуцільно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників

забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників

уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу

#### 6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

- п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год (7 годин)

- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 12.45 (45 хвилин)

\*Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні за відпрацьований рік, відповідно до ст.6 Закону України "Про відпустки".

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, при цьому основна безперервна частина відпустки має становити 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забораються ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

## **7. Заохочення за успіхи у роботі:**

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

- оголошення подяки

- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

19

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

### 9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від адміністрації

Завідувач

"03" вересня 2024 р.



Тетяна ФЕСЕНКО

Від трудового колективу

Бухгалтер

«03» вересня 2024 р.

Оксана ЗАГОРОДНЮК