



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
16.12.2022 № *4/2-378*

На № _____ від _____

Начальнику
Управління архівної справи
Дніпровської міської ради
Людмилі ЧОРНІЙ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу Управління
архівної справи
Дніпровської міської ради
Оксані СОКОЛ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №326 від 16.12.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ 1: п.1.5, п.1.9: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, на який йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 3:
 - п.3.1: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.2: до колективного договору не додано схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.10: слово «понаднормативний» замінити на «надурочний» відповідно до вимог ст.106 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 5:

- п.5.1.2: слово «дитина- інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- п.5.4, абз. «працівник, з яким...»: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.42¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 6:

- п.6.1.2: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.4: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.7, 8, 10-12, 17, 18, 20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 10, п.10.1: цифри «11» в кінці речення виключити.

6. Стор.11: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до вимог ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Додаток 2:

- п. 5.16: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.6 Закону України «Про відпустки»;
- п.5.17: некоректне посилання на законодавчий акт. Конкретизувати нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
особа уповноважена
трудохим колективом
управління архівної справи
Дніпровської міської ради
Оксана СОКОЛ

«26» жовтня 2022 року

Від роботодавця:
Начальник управління архівної
справи Дніпровської міської ради
Людмила ЧОРНА



«26» жовтня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
управління архівної справи Дніпровської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2022 – 2026 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «24» жовтня 2022 року
протокол № 2

м. Дніпро
2022

1. Загальні відносини

1.1. Управління архівної справи Дніпровської міської ради (далі – адміністрація), в особі начальника Чорної Людмили Миколаївни, яка представляє інтереси адміністрації, з одного боку, і трудовий колектив, в особі уповноваженого трудовим колективом (далі – трудовий колектив) управління архівної справи Дніпровської міської ради Сокол Оксани Василівни, з іншого боку, який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників на підставі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань уклали цей колективний договір.

1.2. Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємодії інтересів сторін.

1.3. Предметом цього колективного договору є гарантії та пільги, що надаються адміністрацією з оплати та умов праці, соціального-економічних відносин працівників управління архівної справи Дніпровської міської ради.

Прийняті Верховною Радою та Урядом України нові нормативні акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритети перед відповідними положеннями договору.

1.4. Дія цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників управління архівної справи Дніпровської міської ради.

Захист прав та інтересів трудового колективу здійснюється згідно з нормами Кодексу законів про працю України.

1.5. Колективний договір, складений відповідно до чинного законодавства, набирає чинності після підписання його сторонами і діє до прийняття нового. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами). Колективний договір реєструється в органах місцевого самоврядування.

1.6. Звіт про виконання колективного договору здійснюється один раз на рік на загально-звітній конференції трудового колективу.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та зобов'язання цього колективного договору.

1.8. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективності роботи управління архівної справи Дніпровської міської ради власними формами і методами.

1.9. Адміністрації та трудовому колективу надається право вносити зміни або доповнення до цього колективного договору у письмовій формі за взаємною згодою сторін після погодження на загальних зборах трудового колективу з реєстрацією в органах місцевого самоврядування.

1.10. Колективний договір у галузі соціально-побутових компенсацій та пільг розповсюджується на пенсіонерів, які працюють, та жінок, що перебувають у відпустках по догляду за дитиною, або інших осіб, які фактично здійснюють догляд за дитиною.

1.11. Невід'ємною частиною даного колективного договору є додатки до нього.

2. Службово-економічні відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати призначення на посади на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.1.2. Забезпечувати нормальну роботу всіх структурних підрозділів управління архівної справи Дніпровської міської ради.

2.1.3. Вживати заходів щодо підвищення ефективності роботи, збільшення продуктивності праці, підвищення заробітної плати працівників.

2.1.4. Чітко визначати обсяг посадових обов'язків працівників.

2.1.5. Створювати здорові та безпечні умови праці, гарантовані Законом України «Про охорону праці».

2.1.6. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників, отриманню післядипломної освіти.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки та правил протипожежної безпеки, утримувати робоче місце у належному порядку.

2.2.3. Дбайливо ставитись до обладнання, раціонально витрачати електроенергію, користуватись службовими телефонами виключно в службових цілях.

2.2.4. Спільно з адміністрацією здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни, що сприятимуть підвищенню ефективності роботи.

2.2.5. Постійно вдосконалювати організацію праці, підвищувати професійний рівень.

3. Оплата праці, гарантії і компенсації

3.1. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця – з 15 по 22 число звітного місяця, за другу половину місяця – з 30 по 7 число наступного місяця за звітним.

3.2. Установлені посадові оклади, надбавки за ранги, вислугу років є мінімальною гарантованою заробітною платою посадових осіб місцевого самоврядування.

3.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою встановленого державою мінімуму.

3.4. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час.

3.5. Заробітна плата виплачується в національній валюті України та перераховується на картковий рахунок працівника.

3.6. Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям встановлюються надбавки і виплачується матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, передбачених постановами Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та від 19.07.2006 № 984 «Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується за період, коли працівник фактично перебував у трудових відносинах з роботодавцем.

Премії виплачуються відповідно до Положення про умови та порядок преміювання працівників управління архівної справи Дніпровської міської ради (додаток 1).

3.7. Надбавки за вислугу років встановлюються у розмірах, передбачених чинним законодавством:

– посадовим особам місцевого самоврядування – відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;

– службовцям – відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників виконавчої влади та іншим державних органів» (зі змінами).

3.8. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розмір доплат за суміщення посади або виконання тимчасово відсутнього працівника встановлюється у розмірах передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

3.9. Адміністрація не має права, в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором.

3.10. Робота у понаднормативний час, святкові та вихідні дні оплачується у порядку, передбаченому законодавством.

3.11. Працівникам, яких направлено у службове відрядження, оплата праці здійснюється у розмірі не нижче середнього заробітку, тобто дні відрядження оплачуються так само, як усі інші робочі дні місяця.

3.12. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.13. У разі порушення терміну виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців, управління здійснює компенсацію працівникам втрати частини доходу згідно з Законом України від 19.10.2000 № 2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків її виплати» (зі змінами).

3.14. Працівникам відшкодовується вартість проїзду у міському транспорті на час виконання службових обов'язків (додаток 3).

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. Режим роботи та відпочинку затверджується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи із розрахунку нормативної тривалості робочого часу (додаток 2).

4.2. Під час прийняття на роботу кожний прийнятий працівник ознайомлюється під підпис з наказом про прийняття на роботу, Правилами

внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором, посадовою інструкцією та проходить інструктаж із правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

Посадові особи місцевого самоврядування ознайомлюються під підпис із Законом України «Про запобігання корупції», Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, рішенням міської ради від 25.04.2018 № 79/31 «Про затвердження Кодексу поведінки».

4.3. При регулюванні робочого часу в управлінні архівної справи Дніпровської міської ради сторони виходять із того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно з чинним законодавством.

4.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

4.5. Сторони домовились, що протягом терміну дії цього колективного договору управління архівної справи Дніпровської міської ради працює у режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

4.6. Сторони домовились, що у вихідні, святкові та неробочі дні може вводитись чергування для безперервного вирішення термінових невідкладних питань лише за наказом начальника управління архівної справи Дніпровської міської ради, погодженим з уповноваженою трудовим колективом особою. Компенсація за чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.7. Сторони домовились надавати передбачені законодавством щорічні, додаткові оплачувані, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічні основні відпустки надаються:

- посадовим особам місцевого самоврядування – тривалістю 30 календарних днів;
- працівникам, які працюють за контрактом, – тривалістю 30 календарних днів,
- працівникам госпрозрахункової групи – тривалістю 24 календарні дні.

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надаються тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ці відпустки збільшуються на 2 календарні дні за кожний наступний рік, але не більше ніж на 15 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток», зі змінами).

Додаткові оплачувані відпустки надаються у зв'язку з навчанням.

Додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день надаються архівістам – тривалістю 4 календарні дні.

Соціальні відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються в обов'язковому порядку у випадках, передбачених чинним законодавством.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються за бажанням працівникам, яким день народження припадає на будній день, батькам першокласників та учнів випускних класів 1 вересня.

4.8. Графіки щорічних відпусток затверджуються не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з уповноваженою трудовим колективом особою.

4.9. Сторони домовились, що облік робочого часу під час направлення працівника у відрядження буде регулюватись таким чином:

– днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба;

– питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

В управлінні архівної справи Дніпровської міської ради щомісячно складаються таблиці обліку використання робочого часу згідно з вимогами, передбаченими наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» (зі змінами).

5. Трудові відносини, забезпечення зайнятості

5. Адміністрація зобов'язується забезпечувати повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників згідно з їх кваліфікацією та функціональними обов'язками.

5.1.1. Попереджувати працівників письмово не пізніше як за 2 місяці про зміни істотних умов праці, розмірів оплати праці, режиму роботи, розмірів пільг і компенсацій тощо.

5.1.2. Не допускати залучення жінок, які мають дітей віком до 3 років, до робіт у вихідні дні, надурочних робіт та не направляти їх у відрядження.

Не допускати залучення жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років чи дітей-інвалідів, до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди.

5.2. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

5.3. Працівник має право розірвати трудовий договір в обумовлений ним термін за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про працю, не дотримується умов колективного чи трудового договору. У разі звільнення працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку.

5.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи;
- працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із зміною істотних умов праці виплачується вихідна допомога в розмірі середнього місячного заробітку (відповідно до ст. 44 КЗпП України);
- працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо адміністрація проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створювати у кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.1.2. Ознайомлювати працівників під особистий підпис з Правилами техніки безпеки, інформувати про умови праці та про право працівників на пільги і компенсації за роботу з ненормованим робочим днем та зі шкідливими умовами праці.

6.2. Усі працівники згідно з чинним законодавством підлягають загально-обов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на

виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.3. Компенсація шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.4. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,2% від фонду оплати праці згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці», якщо кошти на ці видатки передбачено в кошторисі на відповідний рік.

7. Забезпечення правових гарантій трудового колективу

Цим колективним договором адміністрація визнає уповноважену трудовим колективом особу єдиним та виключним представником інтересів усіх працівників, який веде переговори від їх імені. Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати уповноваженій трудовим колективом особі інформацію, необхідну для проведення переговорів під час розробки та укладення колективного договору.

7.2. Надавати уповноваженій трудовим колективом особі в безкоштовне користування необхідне для роботи обладнання, приміщення, засоби зв'язку.

7.3. Вважати пов'язаним з виробництвом і оформляти у встановленому порядку нещасний випадок, який стався з працівниками управління архівної справи Дніпровської міської ради під час виконання своїх службових обов'язків.

7.4. Надавати уповноваженій трудовим колективом особі можливість виконувати покладені на неї обов'язки.

8. Зобов'язання уповноваженої трудовим колективом особи

Уповноважена трудовим колективом особа зобов'язується:

8.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням правил і норм про охорону праці, сприяти реалізації заходів про охорону праці, передбачених цим колективним договором, забезпечувати зниження соціальної напруги у трудовому колективі з питань охорони праці.

8.2. Брати участь у розробці заходів щодо поліпшення умов і безпеки праці та сприяти їх виконанню.

8.3. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що вивільняються.

8.4. Сумлінно і своєчасно виконувати свої громадські обов'язки, в межах своєї компетенції, проявляти ініціативу і творчість в організації роботи.

8.5. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни працівниками.

8.6. Інформувати працівників про прийняті заходи щодо зайнятості.

9. Вирішення соціально-побутових питань

Адміністрація зобов'язується, за погодженням з уповноваженою трудовим колективом особою, організувати вітання працівників у зв'язку з одруженням, з днями народження, ювілеями від дня народження, народженням дітей, виходом на пенсію, іншими пам'ятними датами та професійними святами за поданням керівників структурних підрозділів.

10. Охорона здоров'я працівників та соціальне страхування

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Здійснювати аналіз трудових збитків стосовно часткової непрацездатності, виробничого травматизму, передбачати конкретні заходи щодо їх зниження і забезпечувати їх виконання.¹¹

10.2. Вживати конкретних та ефективних заходів запобігання пияцтву та алкоголізму, палінню, пропагувати і проводити культурно-масові та фізкультурно-оздоровчі заходи, націлені на здоровий спосіб життя.

10.3. Забезпечувати своєчасне нарахування сум єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

11. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

11.1. Призначити відповідальними за виконання положень цього колективного договору заступників начальника управління, керівників структурних підрозділів управління архівної справи Дніпровської міської ради.

11.2. Щорічно на спільному засіданні розглядати хід виконання колективного договору, готувати рішення з усунення недоліків.

11.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану) своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення у встановленому порядку.

12. Відповідальність сторін у вирішенні спорів

12.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.2. Спори, які виникають між сторонами, вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

ДОДАТКИ:

1. Положення про умови та порядок преміювання працівників управління архівної справи Дніпровської міської ради.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління архівної справи Дніпровської міської ради.

3. Перелік посад окремих категорій працівників, які користуються пасажирським транспортом у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків.

Від роботодавця:

Начальник управління архівної
справи Дніпровської міської ради
Людмила ЧОРНА



Від трудового колективу:

особа уповноважена

трудоим колективом управління архівної справи
Дніпровської міської ради

Оксана СОКОЛ Оксана СОКОЛ

Додаток 1
до колективного договору
управління архівної справи
Дніпровської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління архівної справи
Дніпровської міської ради
04.08.2012 № 8

ПОЛОЖЕННЯ
про умови та порядок преміювання працівників управління
архівної справи Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про умови та порядок преміювання працівників управління архівної справи Дніпровської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

1.2. Преміювання – це виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток з метою їх заохочення за досягнуті успіхи в роботі та стимулювання подальшого їх зростання.

1.3. Положенням передбачаються умови, порядок, розміри виплати премії працівникам управління архівної справи Дніпровської міської ради (далі – управління).

1.4. Право встановлення премії належить начальнику управління.

1.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.6. Фонд преміювання створюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі управління, у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці.

2. Головні завдання

Положення впроваджується з метою підвищення особистої зацікавленості кожного працівника управління у кінцевих результатах своєї праці, посилення матеріального заохочення за підвищення ефективності виконуваної роботи, а також з нагоди державних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілейних дат.

3. Умови преміювання

- 3.1. Положення поширюється на всіх працівників управління.
- 3.2. Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється за умов:
 - наявності фонду преміювання та економії фонду оплати праці;
 - творчого підходу до виконання покладених на них обов'язків, удосконалення форм і методів організації виконуваної роботи, її планування;
 - своєчасного виконання рішень і розпоряджень вищих державних органів;
 - своєчасного та якісного розгляду скарг, заяв і пропозицій громадян, запитів від юридичних осіб, усунення виявлених недоліків та причин, що їх породжують, у визначені строки;
 - чуйного, доброзичливого ставлення до громадян, недопустимості формалізму і бюрократизму у роз'ясненні та вирішенні питань, що виникають у процесі роботи;
 - активної участі у громадському житті міста, у проведенні заходів з благоустрою та розвитку міста;
 - забезпечення керівниками кваліфікованого та ефективного керівництва підлеглими підрозділами з метою поліпшення кінцевих результатів їх роботи (тільки для керівників).

4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання здійснюється за підсумками роботи щомісячно.
- 4.2. Премія виплачується працівникам у процентному відношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, який створюється відповідно до Положення, та економії фонду оплати праці.
- 4.3. Нарахування та виплата премії здійснюється на підставі наказу начальника управління.
- 4.4. Конкретний розмір премії начальника управління та його заступників визначається безпосередньо міським головою.
Пропозиції щодо преміювання інших працівників вносяться на підставі клопотання начальника управління за погодженням секретаря міської ради.
- 4.5. Розмір премії може бути зменшений або збільшений, враховуючи якість роботи та особистий вклад працівника в загальні результати роботи.
- 4.6. За кращу роботу, урізноманітнення форм і методів її виконання, творчість, напруженість у роботі, особисту ініціативу щодо поліпшення стану та розвитку галузей господарства міста розмір премії окремим працівникам може збільшуватись у межах економії фонду оплати праці.
- 4.7. Неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та інші недоліки в роботі тягнуть за собою повне або часткове

позбавлення премії. Зокрема, розмір премії, нарахованої за результатами роботи за місяць, може бути зменшений за:

- несвоєчасне або неякісне виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів та доручень начальника управління – до 100%;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул, запізнення на роботу або передчасне залишення місця роботи – до 100%;
- порушення встановлених контрольних строків виконання листів, несвоєчасне надання відповідей на скарги, запити та заяви від юридичних та фізичних осіб – до 50%;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки – до 50%.

4.8. Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися одночасно з притягненням порушника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

4.9. Позбавлення або зменшення розміру премії здійснюється за період, у якому мали місце або були виявлені недоліки в роботі, на підставі доповідної записки начальника управління (для керівників – доповідної записки секретаря міської ради) та пояснювальної записки працівника.

4.10. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом першої половини місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, з введенням в дію нової структури та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством

4.11. До державних свят, Дня місцевого самоврядування здійснюється преміювання працівників у розмірі не менше як 10% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років.

4.12. У зв'язку з ювілеями до дня народження жінок – 50, 55, 60 років та чоловіків – 50, 60 і з нагоди досягнення пенсійного віку – 60 роки за умови високих показників у роботі преміювання працівників здійснюється у розмірі не менше:

- робітників та службовців – 35%
- спеціалістів – 50%
- керівників – 100%

посадового окладу.

5. Терміни виплати премії

5.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом з виплатою заробітної плати за звітний період.

5.2. Виплата премії до державних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілеїв від дня народження проводиться разом з виплатою заробітної плати за місяць, у якому відбулася подія.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Від роботодавця:

Начальник управління архівної
справи Дніпровської міської ради

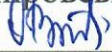
 Людмила ЧОРНА

Від трудового колективу:

особа уповноважена

трудохим колективом управління архівної справи

Дніпровської міської ради

 Оксана СОКОЛ

Додаток 2
до колективного договору
управління архівної справи
Дніпровської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами трудового
колективу управління архівної справи
Дніпровської міської ради
протокол № 1 від 04. 08. 2022

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
управління архівної справи Дніпровської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління архівної справи Дніпровської міської ради (далі – правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, стимулювання працівників, встановлення відповідальності за невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

1.2. Правила регламентують загальні положення щодо внутрішнього трудового розпорядку працівників управління архівної справи Дніпровської міської ради (далі – управління) режиму роботи, основних обов'язків, заохочення, відповідальності, а також інші положення.

1.3. Ці правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюються на всіх працівників управління.

1.4. Трудова дисципліна в управлінні ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками управління своїх обов'язків, створення

необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

1.5. Правила доводяться до відома всіх працівників управління під особистий підпис та розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

1.6. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівників управління до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.7. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівництвом управління в межах повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. Згідно з Положенням про управління архівної справи Дніпровської міської ради управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у встановленому порядку. Начальник управління призначає або звільняє працівників управління, застосовує до них заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення у встановленому законодавством порядку.

2.3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України про місцеве самоврядування.

2.4. При укладенні трудового договору особа, яка влаштовується на роботу, повинна подати до відділу бухгалтерської та кадрової роботи управління:

- паспорт;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- диплом або інший документ, що засвідчує відповідну освіту чи професійну підготовку;

- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номеру);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;
- 2 фотокартки (для військовозобов'язаних – три).

2.5. На службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

- визнані судом недієздатними;
- які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;
- які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

2.6. Призначення та звільнення посадових та службових осіб, які працюють в управлінні, оформлюється наказом начальника управління.

2.7. Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, у день прийняття відповідного рішення складають Присягу, про що робиться запис у трудовій книжці.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво управління зобов'язане:

- забезпечити працівника робочим місцем з необхідними для роботи засобами;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови та оплату праці;
- провести інструктаж з питань охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9. Керівник структурного підрозділу управління зобов'язаний ознайомити працівника з:

- посадовою інструкцією;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- обмеженнями, які передбачені чинним законодавством України для посадових осіб місцевого самоврядування;
- загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158;
- правилами військового обліку призовників і військовозобов'язаних (для військовозобов'язаних осіб та призовників);
- відповідальністю за порушення законодавства про військовий облік і військову службу та правил військового обліку.

2.10. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника фахівець відділу бухгалтерської та кадрової роботи управління, на якого покладені обов'язки роботи з персоналом згідно з посадовою інструкцією, зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.11. Переведення на іншу роботу та зміна істотних умов праці здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба посадових осіб місцевого самоврядування управління припиняється з підстав, передбачених законами України «Про місцеве

самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.13. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати за актом прийому-передачі всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.

При звільненні працівник здає керівництву управління довідку про відсутність заборгованості по збереженню матеріальних цінностей управління та службове посвідчення.

2.14. У день звільнення керівництво управління видає працівникові копію наказу начальника управління про звільнення, а також на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники управління мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових (службових) обов'язків;

- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ними служби в органах місцевого самоврядування;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них;
- захищати свої законні права та інтереси у відповідних органах та в судовому порядку;
- працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники управління зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їх правомірних дій та вимог;
- неухильно дотримуватись вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та загальних вимог до поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, визначених Законом України «Про запобігання корупції»;
- сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій;
- своєчасно і точно виконувати рішення міської ради, накази, розпорядження і вказівки керівників;
- забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів управління;
- постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний

рівень, зокрема за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти, удосконалювати організацію службової діяльності;

– своєчасно подавати у відділ бухгалтерської та кадрової роботи управління відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, місця проживання, зняття з військового обліку тощо);

– дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), бути доброзичливими та ввічливими, запобігати виникненню конфлікту у стосунках із громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

– виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

– утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

– суворо дотримуватись вимог щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) управління;

– не допускати, у тому числі поза службою, дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави або місцевого самоврядування чи негативно вплинути на їх репутацію;

– дотримуватись офіційно-ділового стилю в одязі, який відповідає загальноприйнятим вимогам пристойності;

– виконувати також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України;

3.3. Коло повноважень кожного працівника визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

4.1. Керівництво має право:

– вимагати від працівника дотримання вимог чинного законодавства, положень цих правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

– вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків і дотримання вимог цих правил.

4.2. Керівництво зобов'язане:

- створити необхідні умови праці працівникам усіх категорій шляхом закріплення за ними робочих місць, своєчасного доведення завдань та ознайомлення з умовами їх виконання;
- забезпечити працівників відповідним обладнанням;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- створити умови для підвищення кваліфікації, поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах;
- виплачувати працівникам Управління заробітну плату в грошовому вираженні двічі на місяць: за першу половину місяця – з 15 по 22 число звітного місяця, за другу половину місяця – з 30 по 7 число наступного місяця за звітним. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- забезпечити дотримання трудової дисципліни у колективі;
- забезпечити здійснення контролю знань та виконання працівниками інструкцій з техніки безпеки, протипожежної охорони;
- дотримуватись законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;
- не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників управління;
- виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. В управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Для працівників структурних підрозділів управління може бути встановлений інший режим роботи за угодою з керівництвом управління, але не більше ніж 40 годин на тиждень. У випадку, коли святковий або неробочий

день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.2. Час початку і закінчення роботи передбачається такий:

– початок роботи — о 09.00.

– закінчення роботи – о 18.00, у п'ятницю – о 16.45.

Тривалість робочого часу напередодні святкових та вихідних днів скорочується на одну годину.

5.3. Працівникам управління надається перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з робочого місця.

5.4. У разі відсутності на роботі працівник управління повідомляє свого безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом про причину відсутності на робочому місці.

5.5. У разі недотримання працівником вимог пункту 5.4. цього розділу складається акт про його відсутність на роботі.

5.6. 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.

5.7. Облік робочого часу працівників управління здійснюється за табелем встановленої форми, який підписується особою, відповідальною за облік робочого часу.

5.8. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати за період, коли працівник фактично перебував у трудових відносинах з управлінням.

5.9. Працівникам, які мають стаж роботи понад 10 років в органах місцевого самоврядування, надається додаткова оплачувана відпустка на 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

5.10. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки.

5.11. Тривалість наданої щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою за 24 календарні дні. Забороняється ненадання відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

5.12. У разі звільнення виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки та додаткової відпустки.

5.13. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до статей 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

5.14. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

5.15. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

– чоловіку, дружина якого народила дитину;

– батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

– бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб.

5.16. Тривалість щорічної відпустки працівників, які працюють за контрактом, становить 30 календарних днів, працівникам госпрозрахункової групи – 24 календарні дні, інвалідів III групи – 26 календарних днів.

5.17. У випадках, передбачених законодавством, посадова особа місцевого самоврядування може залучатись до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за письмовим розпорядженням начальника управління з компенсацією роботи відповідно до закону.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші досягнення в роботі до працівників управління застосовуються такі види заохочень:

- збільшення оплати праці (надбавки, доплати, але не більш 50 % від посадового окладу з урахуванням доплат за ранг та вислугу років);
- преміювання;
- оголошення Подяки начальника управління архівної справи Дніпровської міської ради;
- нагородження Почесною грамотою начальника управління архівної справи Дніпровської міської ради;

6.2. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо він має найвищий ранг у цій категорії посад не менше двох років.

6.3. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.4. Відомості про заохочення вносяться до трудової книжки працівника за його вимогою.

6.5. За особливі трудові заслуги працівники управління можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівників управління відповідно до Кодексу законів про працю України можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.3. Стосовно порушення посадовою особою місцевого самоврядування трудової дисципліни може бути проведено службове розслідування.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на робочому місці через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Під час вибору виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.9. Стягнення оголошується в наказі начальника управління, у якому зазначаються мотиви його застосування, про що повідомляється працівникові під розписку.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. При наявності дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу преміювання працівника не здійснюється.

Від роботодавця:

Начальник управління архівної
справи Дніпровської міської ради

 Людмила ЧОРНА

Від трудового колективу:

особа уповноважена

трудовам колективом управління архівної справи
Дніпровської міської ради

 Оксана СОКОЛ

Додаток 3

до колективного договору
управління архівної справи
Дніпровської міської ради

ПЕРЕЛІК

посад, на яких компенсуються витрати на проїзд усіма видами міського транспорту загального користування, автобусами у режимі маршрутного таксі та приміського пасажирського транспорту (крім таксі) при виконання службових обов'язків

№ з/п	Займана посада	Підстава
1	Начальник відділу бухгалтерської та кадрової роботи – головний бухгалтер управління архівної справи Дніпровської міської ради	Відповідно до посадової інструкції
2	Заступник начальника відділу бухгалтерської та кадрової роботи управління архівної справи Дніпровської міської ради	Відповідно до посадової інструкції
3	Головний спеціаліст відділу бухгалтерської та кадрової роботи управління архівної справи Дніпровської міської ради	Відповідно до посадової інструкції
4	Начальник відділу формування Національного архівного фонду управління архівної справи Дніпровської міської ради	Відповідно до посадової інструкції
5	Завдувач сектора діловодства та контролю відділу формування Національного архівного фонду управління архівної справи Дніпровської міської ради	Відповідно до посадової інструкції
6	Головний спеціаліст сектора діловодства та контролю відділу формування Національного архівного фонду управління архівної справи Дніпровської міської ради	Відповідно до посадової інструкції
7	Архівіст I категорії госпрозрахункової групи при управлінні архівної справи Дніпровської міської ради	Відповідно до посадової інструкції

Начальник управління



Людмила ЧОРНА

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
на 29 (двадцять дев'ять) арк

Заступник начальника управління – начальник
відділу використання та збереження документів
управління архівної справи Дніпровської міської
Оксана ТЕРАСЕВИЧ

