

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2012 - 2017 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу ДАЖО
31 травня 2012 р. протокол № 1

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Державного архіву Житомирської області

1. Загальні положення.

- 1.1. Цей колективний договір розроблено на основі Закону України “Про колективні договори та угоди”, Закону «Про профспілки, права та гарантії їх діяльності», Угоди між Державним комітетом архівів України та ЦК профспілки працівників державних установ України від 27 березня 2012 року та інших законодавчих, нормативно – правових актів, що діють на території України. Колективний договір є правовим актом, що містить у собі взаємні обов’язки сторін у сфері праці й соціальної захищеності працівників Державного архіву Житомирської області (далі – держархіву області) терміном на 5 років.
- 1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією держархіву області в особі директора архіву Синицького С.М. та профспілковим комітетом, який є єдиним представником трудового колективу ДАЖО, в особі голови профспілкового комітету Корнатовської Н.Ф. (далі – сторони).
- 1.3. Жодна із сторін, що уклали договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань на протязі всього терміну дії колдоговору.
- 1.4. Дія цього колективного договору поширюється на всіх найманих працівників держархіву області.
- 1.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, що її підписали.
- 1.6. Сторони домовилися, що профспілковий комітет з питань, що входять до його компетенції, представляє інтереси працівників держархіву області у всіх органах влади і державних закладах.
- 1.7. Сторони починають переговори з укладання нового колективного договору не пізніше, як за 3 місяці до закінчення дії чинного колективного договору.
- 1.8. Зміни, що впливають із змін до чинного законодавства та колективного договору, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дій колективного договору – тільки після переговорів сторін у встановленому порядку. Зміни вносяться у такому порядку:
 - одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до колективного договору;
 - у десятиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
 - після закінчення переговорів протокол та зміни до колективного договору підписуються представниками сторін і передаються на повідомну реєстрацію;
 - у разі незгоди будь-якої із сторін зміни до колдоговору не вносяться.

2. Зобов'язання адміністрації держархіву області

2.1. Сприяння зайнятості та підвищенню професійної кваліфікації працівників

2.1.1. Сприяти забезпеченню стабільної роботи і соціальних гарантій працівників держархіву області.

2.1.2. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

2.1.3. Забезпечувати участь представників профспілки у розгляді колегією архіву, робочими групами, комісіями тощо пропозицій профспілки, які стосуються економічних та соціально–трудова відносин та можливість вільно аргументувати подані пропозиції.

2.1.4. Згідно з Законом України “Про зайнятість населення” адміністрація здійснює узгоджені заходи щодо забезпечення повної та продуктивної зайнятості, попередження безробіття.

2.1.5. Розробляти і запроваджувати заходи щодо запобігання в держархіві області масовим звільненням працюючих з ініціативи адміністрації архіву у разі виникнення об’єктивних причин (реорганізація держархіву області, скорочення штату працівників тощо), які зумовлюють масове вивільнення працівників, здійснювати такий захід лише за умови попереднього (не пізніше ніж за три місяці) письмового повідомлення профспілкового комітету про причини, обсяги і терміни звільнення працівників із зазначенням їх спеціальностей та кваліфікації, а також попередньої його згоди на вивільнення працівників. Тримісячний період використовувати для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на зменшення обсягів звільнення працівників та пом’якшення його соціальних наслідків.

2.1.6. Сторони організують співпрацю з органами державної служби зайнятості з метою підбору на роботу кваліфікованих кадрів.

2.1.7. Надавати працівникам (на їх прохання), які попередженні в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, можливість здійснювати в робочий час пошук нового місця роботи, але не більш двох годин на тиждень.

2.1.8. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників держархіву області, рівня їх професійних знань. Створювати необхідні умови для поєднання праці з періодичним навчанням на курсах підвищення кваліфікації та учбових закладах з оплатою згідно чинного законодавства.

2.1.9. Надавати працівникам (на їх прохання) у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням.

2.1.10. Вносити до Державного комітету архівів України та інших органів виконавчої влади, до проектів державних програм соціально – економічного розвитку пропозиції щодо вирішення проблем галузі, архіву.

2.2.Трудові відносини.

2.2.1 Питання трудових відносин працівників держархіву області регулюються згідно з КЗпП України, законом України "Про державну службу" та іншими законодавчими, нормативно-правовими актами України **та цим колективним договором..**

2.2.2. Згідно з чинним законодавством в держархіві області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з таким режимом роботи, який є обов'язковим для всіх працівників: початок роботи о 9.00 (понеділок - п'ятниця);
кінець роботи о 18.00 (понеділок - четвер), п'ятниця - 16.45;
перерва для відпочинку з 13.00-13.45;
вихідні дні: субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників держархіву не може перевищувати 40 годин на тиждень. Режим роботи та тривалість робочого часу обов'язково погоджується з профспілковим комітетом.

2.2.3. Сторони зобов'язуються організувати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку держархіву області, які затверджуються керівником установи та погоджуються з профспілковим комітетом (додаток1).

2.2.4. Відповідно до Закону України "Про відпустки" встановити тривалість основної відпустки для працівників держархіву області 24 календарні дні.

2.2.5. Працівникам з особливими умовами праці надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні (додаток 5).

2.2.6. Адміністрація держархіву області зобов'язується надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати та інші відпустки на терміни, передбачені чинним законодавством за письмовою заявою працівника.

2.2.7. Графік надання щорічних відпусток складається керівником кадрової служби, затверджується адміністрацією держархіву області, погоджується з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року.

2.2.8. Враховуючи об'єктивні обставини, адміністрація держархіву області надає дозвіл на перенесення відпустки працівника та поділ її на частини за згодою сторін. **Поділ відпустки на частини передбачений Законом України «Про відпустки», тому працівник повинен лише поставити адміністрацію до відома про це. Обов'язкова умова – основна частина відпустки повинна бути не меншою 14-ти календарних днів.**

2.2.9. Тривалість робочого часу, надання основних та додаткових відпусток для працівників держархіву області, які є державними службовцями, регламентується Законом України "Про державну службу".

2.2.10. За угодою між працівником та адміністрацією (ст. 56 КЗпП України) може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

2.2.11. Рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня) приймаються **за наявності письмової заяви працівника** адміністрацією держархіву області після попередніх переговорів з профспілковою комісією.

2.2.12. Надавати додаткову оплачувану відпустку: жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до п'ятнадцяти років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.3. Нормування і оплата праці.

2.3.1. Сторони здійснюють заходи, спрямовані на підвищення зацікавленості працівників у збереженості, поповненні та використанні Національного архівного фонду, поліпшення якості роботи.

2.3.2. Оплата праці працівників держархіву області, що знаходяться на бюджетному фінансуванні, здійснюються відповідно до встановлених законодавчими актами умов оплати праці (наказ Міністерства юстиції України від 15.11.2011 №3327/5 "Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі єдиної тарифної сітки" (зі змінами та доповненнями), постанова КМ України від 09.03.06 №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів". Конкретні розміри посадових окладів встановлюються директором держархіву області за погодженням з профкомом в межах зазначених схем та затверджуються облдержадміністрацією.

2.3.3. При формуванні фонду оплати праці працівників держархіву області передбачаються кошти на надання матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі один посадовий оклад на рік, а також встановлення надбавок згідно з чинним законодавством .

2.3.4. При наявності економії фонду заробітної плати передбачити виплачування премій згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам держархіву області (додаток 2).

2.3.5. Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць, за першу половину -15 числа, повний розрахунок за другу половину - 30 числа кожного місяця. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам частини втрати доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати". У періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснюється індексація заробітної плати відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

2.3.6. Оплата простоїв не з вини працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.3.7. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується на передодні. Заробітна плата працівникам за весь період оплачуваної відпустки повинна виплачуватися не пізніше, як за 3 дні до її початку.

2.3.8. При кожній виплаті заробітної плати в розрахунку за місяць адміністрація повинна повідомляти працівника в письмовій формі про загальну суму нарахованої заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму до виплати. Утримання із заробітної плати можуть провадитися лише у випадках, передбачених законодавством.

2.3.9. За працівниками на час зупинення роботи підрозділів для усунення порушень, що створюють загрозу для здоров'я та життя працюючих, зберігаються місце роботи і середня заробітна плата. Рішення про зупинення роботи приймається в установленому порядку.

2.3.10 Перегляд у бік збільшення норм виробітку або зміна тарифних ставок і посадових окладів проводиться директором архіву області із обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом не менше ніж за два місяці до їх передбачуваного введення. При цьому обов'язковим є економічне обґрунтування передбачених змін норм виробітку та умов оплати праці. Якщо після закінчення вказаного строку з дня офіційного повідомлення профспілковий комітет не подасть зауважень і заперечень, то директор архіву має право запроваджувати нові норми виробітку та умови оплати праці. Наявність зауважень з боку профспілкового комітету унеможлиблює запровадження нових норм виробітку та умов оплати праці і зобов'язує директора архіву області виносити ці питання на розгляд профспілкових органів вищого рівня для прийняття остаточного рішення.

2.3.11 При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні виплачуватися йому в день звільнення.

2.3.12 Працівникам надається допомога на оздоровлення у зв'язку з їх щорічними відпустками та допомога на вирішення соціально – побутових питань у розмірах, визначених даним договором, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

2.4. Охорона праці і здоров'я

2.4.1.Адміністрація держархіву області та профспілковий комітет при вирішенні питань з охорони праці керується в своїй роботі Законом України "Про охорону праці", розділом охорона праці ст.ст. 153-173 КЗпП України та іншим законодавством.

2.4.2.Згідно із Законом України «Про охорону праці» передбачати при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

2.4.3.Адміністрація держархіву області зобов'язується проводити інструктажі, навчання і перевірку знань працівників з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.4.4.Адміністрація держархіву області зобов'язується сприяти забезпеченню своєчасної та повної сплати в установленому порядку страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків та дотримання інших обов'язків страхувальника відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

2.4.5.Адміністрація зобов'язується проводити не рідше одного разу на п'ять років атестацію робочих місць **за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством.**

2.4.6.При укладанні трудового договору адміністрація держархіву області інформує громадянина під розписку про умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі

наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

2.4.7. Адміністрація архіву забезпечує розробку необхідної нормативно – технічної документації і заходів з охорони праці (додаток № 4).

2.4.8.Адміністрація держархіву області зобов'язується провести паспортизацію санітарно-гігієнічного стану архівосховищ, виробничих ділянок, робочих приміщень, охоронно - пожежної сигналізації та за її результатами здійснити заходи щодо приведення технологічного обладнання у відповідність з вимогами нормативних актів з охорони праці.

2.4.9.Адміністрація держархіву області має право відсторонити від роботи працівника у разі відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці архіву (або особою, на яку покладені дані обов'язки) за участю представника профспілкового комітету, а також страхового експерта з охорони праці.

2.4.10 Адміністрація держархіву області забезпечує збереження за працівниками місця роботи та середньої заробітної плати на час зупинення робіт на ділянках (робочих місцях) внаслідок порушення правил безпеки і охорони праці не з вини працівників.

2.4.11. Адміністрація держархіву області організовує розгляд стану охорони праці і протипожежної безпеки на засіданнях колегії держархіву області за участю представників органів державного нагляду за охороною праці, служб охорони праці місцевих органів виконавчої влади, профспілкових органів.

2.4.12. Адміністрація держархіву області сприяє оформленню документації з метою отримання відшкодування шкоди потерпілим від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

2.4.13. Адміністрація забезпечує постійний контроль за наданням в повному обсязі пільг і компенсацій, встановлених законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

2.4.14. Профспілкові органи на всіх рівнях здійснюють контроль за станом охорони праці і виконанням адміністрацією архіву своїх обов'язків у цих питаннях. Постанови профспілкового органу з питань охорони праці є обов'язковими для розгляду адміністрацією держархіву області.

2.4.15.Працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно у відповідності з діючими нормами Закону спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту та мило (додаток № 3).

2.4.16. Працівник має право розірвати трудовий договір (тобто припинити трудові відносини) за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

2.4.17. За рахунок коштів установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників,

зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

2.4.18. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

2.4.19. Організовувати за рахунок коштів установи на прохання працівника або за ініціативою роботодавця позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

2.4.20. Проводити спільно з профспівковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в установі. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

2.4.21. Створити для інвалідів, праця яких використовується, умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК, індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткові заходи безпеки праці. Організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

2.4.22. Встановити обов'язки працівника, згідно яких він повинен: дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи; знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

2.5. Соціальний захист.

2.5.1. Адміністрація держархіву області бере на себе зобов'язання:

2.5.1.1. Разом із місцевими органами виконавчої влади в установленому законодавством порядку сприяти вирішенню питань щодо поліпшення житлових умов працівників.

2.5.1.2. Сприяти, в межах виділених коштів, забезпеченню працівників та членів їх сімей путівками для лікування і оздоровлення.

2.5.2. При наявності економії фонду заробітної плати передбачити надання матеріальної допомоги в розмірі до 200 гривень:

- при народженні дитини;
- у разі смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, діти, рідні брати, сестри);

в розмірі посадового окладу:

- в разі одруження;
- з нагоди відзначення ювілейних дат працівників (50, 55, 60 років);
- з нагоди 25-річчя та 30 –річчя роботи в держархіві області;
- одноразової матеріальної допомоги за виняткових обставин.

2.5.2.1. В разі смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, діти, рідні брати та сестри) надавати відпустку на три календарні дні із збереженням заробітної плати.

2.5.3. Адміністрація архіву забезпечує відрахування профкому в розмірі 0,3% від фонду оплати праці на проведення культурно – масової та оздоровчої роботи в архіві відповідно до ст. 44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та права гарантії діяльності”.

3. Зобов'язання профспілкового комітету.

3.1. Сприяти керівництву архіву в реалізації цього договору, зниженню соціальної і морально - психологічної напруги в колективі, попереджати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань адміністрації держархіву області щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам архіву, зобов'язань за колективним договором, вживати заходів щодо усунення порушень в межах своїх прав і повноважень.

3.3 Сприяти отриманню членами профспілки, які потребують лікування, путівок в санаторії і будинки відпочинку.

3.4. При наявності профспілкових коштів організувати культурно - масові заходи: новорічні свята, святкування Міжнародного жіночого Дня 8 березня, відзначення Дня Перемоги тощо.

3.5. Виділяти кошти з профбюджету на привітання ювілярів - членів профспілки.

3.6. При наявності коштів профбюджету держархіву області в разі потреби надавати матеріальну допомогу членам профспілки.

3.7. Відповідно до чинного законодавства профспілковий комітет сприяє:

- розробленню і реалізації держархівом області заходів щодо поліпшення умов праці і побуту, оздоровлення працівників;
- своєчасній виплаті за рахунок коштів фонду соціального страхування допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та з нагоди народження дитини, інших виплат відповідно до діючих положень;
- додержанню соціальних гарантій трудового колективу в організації і оплати праці.

Приймає участь у розробленні та погодженні проектів нормативно - правових актів та організаційно - розпорядчих актів, що стосуються питань оплати і охорони праці, соціальних гарантій та інших інтересів працівників щодо трудових відносин.

Здійснює заходи щодо соціального захисту членів профспілки, ветеранів праці архіву.

Здійснює контроль за виконанням зобов'язань адміністрації держархіву області у сфері оплати праці, зокрема, стосовно примусового стягнення заробітної плати та розірвання на вимогу профспілкового комітету трудового договору з директором держархіву області у разі невиконання ним умов колективного договору та порушення законодавства про працю.

4.Гарантії прав профспілкового комітету і працівників

4.1. Адміністрація держархіву області бере на себе зобов'язання:

4.1.1 Сприяти, відповідно до законодавства, статутній діяльності виборних органів профспілки.

4.1.2. Надавати профкому необхідну інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально – економічного розвитку архіву та виконання колдоговору.

4.1.3. Не перешкоджати профкому відвідувати структурні підрозділи, де працюють члени профспілки, для реалізації встановлених законодавством і цим договором прав і статутних завдань профспілкової організації.

4.1.4. На підставі особистої письмової заяви члена профспілки проводити безготівкове утримання і перерахування через відділ фінансово-економічної роботи та інформаційних технологій з його заробітної плати членських внесків (1%) на рахунки відповідних профспілкових органів.

4.1.5. Дотримуватися інших гарантій діяльності профспілок, визначених ст. 40 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

4.1.6. Гарантувати членам профкому можливості для здійснення їх повноважень:

- надавати членам профкому вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу 2 години на тиждень, а у випадку навчання профспілкового активу – на весь період навчання;
- змінювати умови трудового договору чи оплати праці працівників, які є членами профкому, лише за попередньою згодою профкому, членами якого вони є;
- притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профкому, лише за попередньою згодою профкому, членами якого вони є;
- додержуватися встановленого законодавством порядку звільнення членів виборних профспілкових органів, а саме: звільняти членів профкому лише за наявності попередньої згоди профкому, членами якого вони є, а голову профкому, також за наявності попередньої згоди вищестоящего виборного органу профспілки;
- не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадку повної ліквідації архіву, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

5. Заключні положення

5.1. Зміни та доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситись лише у письмовому вигляді **після затвердження їх загальними зборами чи конференцією трудового колективу**. Усі додатки до колективного договору, зміни і доповнення до колективного договору є невід'ємними його частинами, якщо вони підписані повноважними представниками сторін.

5.2. За порушення чи невиконання положень договору, ухилення від участі у переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективу і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.3. Усі спори і розбіжності, які можуть виникнути під час виконання сторонами колективного договору, вирішуються в установленому законодавством порядку.

5.4. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору при умові виконання адміністрацією держархіву області його положень, працівники не вдаються до протестних акцій і не використовують, як засіб тиску на адміністрацію, зупинку роботи (страйк).

5.5. Усі працівники держархіву області, зокрема, і щойно прийняті, повинні бути ознайомлені з колективним договором керівником кадрової служби.

5.6. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Звіт про виконання умов колективного договору сторонами проводиться у разі потреби та на вимогу членів трудового колективу.

5.7. Цей колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

5.8. Колективний договір складається у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін **та в органі реєстрації** і мають однакову юридичну силу.

Цей колективний договір підписали

Від імені трудового колективу

Від імені адміністрації

Голова профспілкового комітету

Директор Державного архіву
Житомирської області

Н.Ф. Корнатовська

С.М. Синицький

“ ____ ” _____ 2012р.

“ ____ ” _____ 2012р.

ДОДАТОК 1

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Державного архіву
Житомирської області
Н.Ф.Корнатовська
« ____ » _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор державного архіву
Житомирської області
С.М.Синицький
« ____ » _____

ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку для працівників****Державного архіву Житомирської області****1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до ст.43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Відповідно до ст. 38 Конституції України громадяни користуються рівним правом доступу до державної служби.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Примірні правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного архіву Житомирської області (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних, безпечних і здорових умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА
ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. При прийнятті на роботу на вакантну посаду згідно із штатним розписом громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера

- Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, подається диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах відповідних рівнів акредитації.
- 2.2. Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівникові під розпис. У наказі має бути зазначено назву посади відповідно до класифікатора професій, умови оплати праці та інші суттєві умови договору.
- 2.3. На працівника, якій працює в архіві понад п'яти днів, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, оформлюється трудова книжка або заноситься запис до існуючої трудової книжки.
- 2.4. Припинення дії трудових відносин може мати місце тільки з підстав, передбачених Законами України.
- 2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.
- 2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора архіву може мати місце з підстав, передбачених ст. 40, 41 КЗпП України
- 2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених п. 1-8 ст. 36 КЗпП України.
- 2.8. Окрім підстав, передбачених КЗпП, державна служба припиняється також з підстав, передбачених ст. 30 ЗУ "Про державну службу".
- 2.9. У день звільнення директор архіву повинен видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Робочий час та час відпочинку в архіві

3.1 Відповідно до ст. 50 КЗпП України тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Встановити в Державному архіві Житомирської області такий режим роботи:

9.00 – до 18.00 – понеділок – четвер;

9.00 – до 16.45 - п'ятниця;

13.00 – до 13.45 – обідня перерва.

3.2. Згідно з вимогами чинних Типових норм часу і виробітку на відпочинок та на особисті потреби, працівникам архіву надається 30 хвилин протягом робочого часу.

3.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4. За угодою між працівником та адміністрацією архіву за погодженням із профспілковим комітетом на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або працівника, що здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація архіву може переносити час початку та час закінчення робочого дня.

3.5. Обліковим періодом при підрахунку обліку робочого часу є місяць.

Облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу. Початок та закінчення робочого дня фіксується працівником у журналі реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників.

3.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.7. У випадку, коли святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

3.8. За згодою сторін адміністрація може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі - ГРПЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості

робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочого дня, тижня, місяця, тощо).

3.9. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою адміністрації за згодою працівників.

3.10. Про запровадження ГРРЧ, термін, порядок та умови застосування, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

3.11. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється наказом директора із зазначенням в ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.12. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.13. Директор архіву може тимчасово на термін до одного місяця переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений в архіві режим роботи відповідно до ст. 33 КЗпП України.

3.14. Під час виконання роботи поза межами архіву (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому в установі, до якої його відряджено.

3.15. Чергування працівників в архіві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводяться тільки у виняткових випадках. Графік чергування і його тривалість затверджується директором архіву.

3.16. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.17. В архіві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

3.18. Вхід працівників до архіву в неробочий час, у вихідні, святкові та неробочі дні та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому директором.

3.19. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з архівом, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.20. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.21. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у разі необхідності, виробничої аварії або для негайного усунення їхніх наслідків, для відвернення нещасних випадків, втрати або псування майна архіву за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше як 14 календарних днів, та в інших випадках, передбачених законодавством.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ АРХІВУ

4.1. Працівник архіву зобов'язаний:

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

- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці;

- розпочати роботу та закінчувати її відповідно до чинного режиму робочого дня;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (службові обов'язки), забезпечувати належну якість робіт;
- дотримуватися архівного законодавства, Основних правил роботи державних архівів України та розроблених на їх виконання внутрішніх інструкцій;
- виконувати розпорядження керівництва та обов'язки, які визначено трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- користуватися спецодягом (в передбаченому порядку), необхідними засобами колективного та індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають роботі або ускладнюють її (аварія), і негайно повідомляти про подію адміністрації;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і в справному стані, а також дотримуватися чистоти на території архіву;
- дотримуватися норм професійної етики, прагнути до високої культури спілкування, виявляти повагу до колег та інших осіб, не вчиняти дій, що можуть призвести до приниження їхньої честі та гідності;
- додержуватися встановленого порядку зберігання архівних документів, матеріальних цінностей, майна архіву;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію шляхом навчання, стажування, участі у тематичних семінарах.

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну архіву внаслідок порушення покладених на них службових обов'язків.

Обов'язки, які виконує кожний працівник на своїй посаді передбачені посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Працівники архіву не мають права без відома адміністрації тримати в робочих кабінетах необліковані архівні документи.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- створювати для працівників умови праці, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків;
- забезпечувати працівників робочим місцем та надавати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомлювати працівників з їх посадовими інструкціями;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників з правил протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці;
- вживати необхідних заходів щодо запобігання виробничому травматизму, професійним та іншим захворюванням працівників;
- проводити в установленому порядку періодичні медичні огляди;
- у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (додаткові відпустки);
- видавати заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором строки;
- забезпечувати своєчасний ремонт обладнання;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу та табелювання працівників;
- створювати для працівників можливості та умови для підвищення їхньої кваліфікації, отримання професійної освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю при вирішенні в архіві соціально – трудових питань;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників;

Директор архіву здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням із профспілковим комітетом архіву, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Права працівників

5.1.1. Працівник має право:

- на вимоги до адміністрації щодо своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на висунення вимог щодо надання йому спецодягу, інших засобів індивідуального захисту;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- на оскарження неправомірних дій посадових осіб, що дають йому завдання, виконати яке він не в змозі у зв'язку з відсутністю умов для їх виконання, або роботу, яка не відповідає його професії або кваліфікації, а також обов'язків, не передбачених трудовим договором;
- на відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для життя чи здоров'я людей, які його оточують, чи шкідливе для виробничого середовища;
- на поважання особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників;
- на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- на звернення до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності роботи архіву;
- на участь у діяльності професійних спілок з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їхнього відома в установленому порядку.

5.2. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за виконання вимог Правил.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

- невиконання Основних правил роботи державних архівів України;
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим і колективним договорами та цими Правилами;
- невиконання наказів та безпосередніх доручень керівництва архіву;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- виконання під час роботи інших (сторонніх) робіт, непередбачених планом та завданнями керівника;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання під час роботи спиртних напоїв;
- вчинення за місцем роботи крадіжок.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен отримати від працівника пояснювальну записку щодо проступку. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування надбавок та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором або положенням про оплату праці та преміювання. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, за винятком дострокового зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

6.5. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо після виявлення факту, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців з дня вивчення проступку. Наказ про застосування стягнення із зазначенням мотивів цієї дії оголошується працівникові, який підлягає стягненню, під розпис в триденний строк. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом під розпис складається відповідний акт.

6.6. Дисциплінарні стягнення є чинними протягом одного року від дня їх застосування. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню. То вважається, що працівник не мав дисциплінарного стягнення.

6.7. Право зняття дисциплінарного стягнення належить керівникові, що його застосував, або керівникові вищого рівня. Керівник, що застосував до працівника дисциплінарне стягнення, або керівник вищого рівня може зняти стягнення до закінчення одного року від дня його застосування, якщо працівник заслужив це сумлінним виконанням службових обов'язків та зразковою поведінкою. Безпосередній керівник може звернутися до керівника вищого рівня, що застосував дисциплінарне стягнення до працівника, з клопотанням про зняття стягнення не раніше ніж через три місяці від дня його застосування, якщо працівник заслужив це сумлінним виконанням службових обов'язків та зразковою поведінкою.

Зняття стягнення оголошується наказом.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення за посадою;
- дострокове присвоєння чергового рангу державного службовця;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

7.2. Заохочення застосовується на підставі сукупної оцінки професійних якостей, результатів роботи, ступеня активності, ініціативності та дисциплінованості працівника.

7.3. Заохочення впроваджується наказом доводиться до відома колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

7.4. За особливі трудові досягнення директор разом з профкомом можуть порушити клопотання щодо заохочення працівника відзнаками Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, ЦК профспілки працівників державних установ, Міністерства культури і туризму України, місцевих органів влади. Для державних службовців також можуть порушуватися клопотання щодо заохочення відзнаками Голодержслужби України.

7.5. За особливі трудові досягнення, трудові заслуги керівник архіву разом з профкомом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

Клопотання про представлення працівників до державних нагород вноситься директором архіву керівникові органу вищого рівня в порядку підпорядкування або Голові Державної архівної служби України.

Директор архіву

С.М.Синицький

Голова профспілкового
комітету

Н.Ф.Корнатовська

ДОДАТОК 2

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом держархіву області

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Державного
архіву Житомирської області

Н.Ф.Корнатовська

„ ” _____ 2012 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Державного архіву
Житомирської області

С.М Синицький

„ ” _____ 2012 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Державного архіву Житомирської області**

Дане Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Державного архіву Житомирської області (далі Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів України про працю, Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 „ Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату управління органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” та наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 „Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки” (зі змінами та доповненнями)

1. Загальні положення

1. Преміювання працівників архіву проводиться за належне, сумлінне виконання службових обов’язків, високих досягнень в праці, дисциплінованість, ініціативу, розширену зону виробництва, особливий внесок у загальні результати роботи архіву. Проводиться щомісячно за наказом директора.

2.Преміювання директора архіву та його заступників проводиться у відповідності до погодження з обласною державною адміністрацією.

3. В окремих випадках за виконання особливо важливих завдань або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1.Фонд преміювання створюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів працівників та економії коштів, що склалася при виконанні кошторису доходів та видатків з початку року за КЕКВ 1111 у загальному фонді.

2.2.Економія коштів на видатки з преміювання працівників визначається щомісячно розрахунково шляхом порівняння обсягів закладених у загальному фонді кошторису доходів та видатків на відповідний період з початку року на оплату праці за КЕКВ 1111 та фактично нарахованих і виплачених по архіву.

2.3.Загальний фонд преміювання визначається у відповідності до вимог пункту 2.1, 2.2 даного Положення, які разом надаються директору архіву на розгляд та затвердження пропозицій щодо встановлення мінімальних та максимальних відсотків преміювання.

Максимальним розміром премія працівникам не обмежується.

3. Критерії преміювання та розмір премії

3.1. Основними критеріями визначення розміру премії кожного зокрема працівника є його відношення до роботи та особистий внесок в кінцевий результат.

3.2. Додатковим критерієм є забезпечення дотримання режиму економії матеріальних ресурсів та робочого часу, дотримання виконавської дисципліни, утримання та збереження майна у належному стані.

3.3. Розмір премії визначений за критеріями, зазначеними у пунктах 3.1-3.2 Положення, залежно від особистого внеску в загальні результати роботи, також при цьому обов'язково враховуються пропозиції безпосередніх керівників відділів та сектора держархіву.

3.4. За час відпусток, у тому числі навчальних (ст.ст. 13, 14, 15 Закону України про відпустки) та тимчасової непрацездатності премії працівникам не нараховуються.

3.5. Розмір премії працівникам зменшується:

- у разі неналежної організації виконання у встановлені терміни завдань, передбачених нормативно-правовими актами, наказами і розпорядженнями Державного комітету архівів України, обласної державної адміністрації, директора архіву, окремими дорученнями та протоколами і посадовими інструкціями ;

- в інших випадках розмір премії працівникам зменшується за рішенням директора та його заступників, у тому числі і на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені до 100% премії за не своєчасне і не належне, виконання своїх обов'язків та доручень (порушення виконавської і трудової дисципліни, порушення регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку, інші випадки неетичного та грубого відношення до відвідувачів та колег по роботі).

3.7. Працівники повністю позбавляються премії за місяць, в якому до них застосоване дисциплінарне стягнення або заходи дисциплінарного впливу відповідно до ст. 14 Закону України „Про державну службу“.

4. Преміювання за виконання особливо важливих завдань

4.1. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань або з нагоди ювілейних дат здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом директора архіву.

4.2. Витрати на зазначене преміювання проводяться за рахунок загального фонду преміювання , утворених у відповідності до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок та терміни виплати премії

5.1. Підсумки показників виконання завдань та доручень проводяться за період з 25 числа попереднього місяця до 25 числа поточного місяця і надаються пропозиції щодо преміювання працівників начальниками структурних підрозділів начальнику відділу фінансово – економічної та організаційно – кадрової роботи не пізніше як 27 числа поточного місяця.

5.2. Начальник відділу фінансово – економічної та організаційно – кадрової роботи щомісячно готує розрахунок економії фонду оплати праці та визначає розмір премії у відповідності до пункту 2.3 цього Положення і узгоджує його з директором архіву.

5.3. Начальники структурних підрозділів щомісячно до 24 числа поточного місяця готують пропозиції з урахуванням критеріїв та показників про преміювання, визначених цим Положенням.

5.4. Розмір премії в сумарному виразі визначається в залежності від показників роботи, посадового окладу та за фактично відпрацьований час.

5.5. При наявності економії фонду оплати праці працівникам може виплачуватися одноразова премія з урахуванням їх особистого внеску:

- до Дня захисника Вітчизни;
- до Міжнародного жіночого дня 8 Березня;
- до Дня створення Державного архіву Житомирської області;
- до Дня державної служби;
- до Дня Незалежності України;
- до Дня працівників архівних установ;
- по підсумках роботи за рік з урахуванням особистого внеску та фактично відпрацьованого часу.

6. Порядок надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення державним службовцям надається відповідно до статті 35 Закону України „Про державну службу” і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних (основних і додаткових) відпусток в межах доведеного фонду оплати праці. Матеріальна допомога іншим працівникам надається у розмірі посадового окладу.

6.2. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату управління органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” може надаватися матеріальна допомога працівникам для вирішення їхніх соціально – побутових питань (в разі смерті близьких, навчання, лікування, до дня весілля, тощо) у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці.

6.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою працівників з відповідним обґрунтуванням, згідно з рішенням комісії по розгляду матеріального заохочення працівників архіву.

Начальник відділу фінансово - економічної
та організаційно - кадрової роботи

В.Д.Кривенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного архіву
Житомирської області

С.М.Синицький

“ ___ ” _____ 2012р.

§1.

СКЛАД КОМІСІЇ

по розгляду матеріального заохочення працівників ДАЖО

1. Синицький С.М – директор архіву, голова комісії.
2. Кривенко В.Д. – начальник відділу
3. Корнатовська Н.Ф. – голова профкому
4. Слободянюк Т.В. – член профкому

§2.

ПЕРЕЛІК

порушень, за які працівники архіву можуть
бути частково або повністю позбавлені премії

1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або ж неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків (50%).
2. Несвоєчасне та неякісне виконання працівником розпоряджень адміністрації (50%).
3. Запізнення на роботу, несвоєчасне залишення робочого місця (50%).
4. Дисциплінарні стягнення (100%).
5. Прогули, появу на роботі в нетверезому стані (100%).

ДОДАТОК 3

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом держархіву області

П Е Р Е Л І К

професій /посад/ працівників держархіву області,
яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту, мило

Професія /посада/	Найменування засобів індивідуального захисту	Термін носіння З.І.З./міс./	Примітка
Водій автомобіля	Комбінезон /костюм/ бавовняний Рукавиці комбіновані двоपालі	12 6	
Електрик	Напівкомбінезон /костюм/ бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні /чоботи гумові/	12 чергові чергові	
Прибиральниця службових та робочих приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 2 6	
Слюсар - сантехнік	Комбінезон /костюм/ бавовняний з водовідштовхуючим просоченням Рукавиці комбіновані	12 3	
Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату			
Архівіст 1 категорії	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні Респіратор	12 6 до зносу	Шкідливі умови праці /за атестацією робочих місць/
Архівіст 2 категорії	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні Респіратор	12 6 до зносу	- “ -
Зберігач фондів	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні Респіратор	12 6 до зносу	- “ -
Відділ інформації та використання документів			
Археограф 1 категорії	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні Респіратор	12 6 до зносу	- “ -
Археограф 2 категорії	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні Респіратор	12 6 до зносу	- “ -
Відділ забезпечення фізичної збереженості документів			
Зав. відділом	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні Респіратор	12 6 до зносу	- “ -
Архівіст 2 категорії	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні	12 6	- “ -

	Респіратор	до зносу	
Архівіст	Халат бавовняний	12	- “ -
	Рукавиці бавовняні	6	
	Респіратор	до зносу	
Реставратор	Халат бавовняний	12	- “ -
	Рукавиці бавовняні	6	
	Респіратор	до зносу	
Відділ формування НАФ та діловодства			
Архівіст 1 категорії	Халат бавовняний	12	- “ -
Архівіст 2 категорії	Халат бавовняний	12	- “ -
Сектор організації та координації архівної справи			
Зав. сектором	Халат бавовняний	12	- “ -
	Респіратор	до зносу	
Гол. спеціаліст	Халат бавовняний	12	- “ -
	Респіратор	до зносу	
Пров. спеціаліст	Халат бавовняний	12	- “ -
	Респіратор	до зносу	
Архівіст I категорії	Халат бавовняний	12	- “ -
	Респіратор	до зносу	

Додаток № 4
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
держархіву області

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Державного
архіву Житомирської
Житомирської області
Н.Ф.Корнатовська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Державного
архіву Житомирської
області
С.М.Синицький

« » _____ 2012 року

« » _____ 2012 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,
підвищення рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму,
професійним захворюванням та аваріям у Державному архіву Житомирської
області на 2012 - 2017 роки

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)	Строк виконання	Особи, які відповідають за виконання
1	2	3	4	5
1.	Виконання проектних робіт по капітальному ремонту благоустрою та службових приміщень будівлі архіву по вул.Охрімова Гора, 2/20.	20 тис.	За умови наявних коштів 2012 р.	Кривенко В.Д. Шапран М.В.
2.	Забезпечити виведення на пульт централізованого цілодобового спостереження сигналу від приймально-контрольного приладу автоматичної пожежної сигналізації (корпусів №1, №2).	40 тис.	За умови наявних коштів 2013-2014р.	Кривенко В.Д. Шапран М.В.
3.	Забезпечити будівлі архіву системою оповіщення людей про пожежу (корп.№1, №2).	135 тис.	За умови наявних коштів 2013-2015 р.	Кривенко В.Д. Шапран М.В.
4.	Провести замір опору ізоляції електричних мереж, електроустаткування та провести ревізію (ремонт) пристроїв захисту від блискавок (корп. №№1,2).	2 тис.	За умови наявних коштів 2012-2017р.	Кривенко В.Д. Шапран М.В.

5.	Забезпечити евакуаційним освітленням сходові клітини, коридори, проходи, підвальні приміщення та інші шляхи евакуації.	110 тис.	За умови наявних коштів 2013- 2014р.	Кривенко В.Д. Шапран М.В.
6.	Організувати постійний і періодичний контроль (огляди, діагностування) технічного стану електроустановок, обладнання, будівель і споруд.		щорічно	Баранський В.Д. Долежа г.о.
7.	Укомплектувати в повному обсязі засоби захисту у відповідності з нормами комплектацій та провести чергові випробовування захисних засобів.		постійно	Баранський В.Д. Долежа г.о.
8.	Скласти графіки ремонту, технічного обслуговування електроустановок, обладнання, будівель і споруд		щорічно	Баранський В.Д. Долежа Г.О.
9.	Приміщення лабораторії, де наявність паперового пилу перевищує гранично-допустиму концентрацію (бмг/м3), обладнати місцевою витяжною вентиляцією, кондиціонером.	4 тис.	За умови наявних коштів 2012 р.	Шимченко Н.Г. Кривенко В.Д. Шапран М.В.
10.	Забезпечити виконання приписів: <ul style="list-style-type: none"> - комплексних перевірок; - держнагляду охорони праці; - держпожежнагляду; - держенергонагляду; - СЕС 		постійно	Шимченко Н.Г. Кривенко В.Д. Шапран М.В.
11.	Забезпечити працівників архіву засобами захисту, первинними засобами пожежегасіння, знаряддям, пристроями, миючими засобами, спецодягом		постійно	Керівництво архіву
12.	Забезпечити працівників архіву аптечками первинної допомоги.		постійно	
13.	Забезпечити проходження медичного огляду працівників.		2012 -2017р.	Кривенко В.Д. Керівництво

14.	Провести конкурс на кращий структурний підрозділ з охорони праці, пожежної і технічної безпеки, виробничої гігієни та санітарії приміщення. Переможців конкурсу (1, 2, 3 місця) заохотити за рахунок коштів профспілкової організації		2013 -2017р.	архіву Керівництво архіву Профком
-----	---	--	--------------	---

Заступник директора –
головний охоронець фондів

Н.Г.Шимченко

ДОДАТОК 5
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом держархіву області

ПЕРЕЛІК
посад працівників держархіву області
з особливими умовами праці

Бухгалтер I категорії

Методист I категорії

Архівіст I категорії

Архівіст II категорії

Зберігач фондів

Археограф I категорії

Археограф II категорії

Архівіст

Реставратор архівних документів

Завідувач відділу

Заступник завідувача відділом

Електрик

Водій легкового автомобіля

Прибиральниця службових приміщень

Сторож

Директор архіву

С.М.Синицький

Голова профкому

Н.Ф.Корнатовська