

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021-2023 роки**

**між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи
«Трудовий архів» Носівської міської ради**

Схвалено загальними
зборами трудового
колективу
Протокол №1
04.08. 2021 року

2021 р.
м.Носівка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір складений з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників між адміністрацією комунальної установи «Трудовий архів» Носівської міської ради в особі директора Губар Ірини Миколаївни з однієї сторони, і трудовим колективом комунальної установи «Трудовий архів» Носівської міської ради в особі бухгалтера Шикули Валентини Миколаївни (надалі – Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1.2. Договір укладено відповідно до чинного законодавства України, до Закону України «Про колективні договори і угоди» і є актом, який регулює службові, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі – Адміністрація) і працівником комунальної установи «Трудовий архів» Носівської міської ради в основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання трудового договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Умови цього договору є обов'язковими для сторін які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.6. Даний колективний договір вступає в дію з дня його підписання. Після закінчення строку дії, даний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей договір.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу від імені якого укладено договір.

У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутим за згодою сторін.

У всіх інших випадках строк дії договору регулюється ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період його дії вносяться в обов'язковому порядку зі зміною чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін не пізніше як за місяць до закінчення терміну дії договору.

2. У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, безпечної життєдіяльності, оплати, охорони і належних умов праці, зайнятості, соціального захисту працівників Трудового архіву.

2.2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових обов'язків, здійснення соціальної організаційної та консультативної роботи згідно посадових інструкцій, створити нормальні безпечні умови праці для високопродуктивної роботи.

2.2.3 При прийнятті на роботу ознайомити працівника з посадовими обов'язками, режимом праці, встановленими пільгами, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Забезпечити умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах.

2.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Працівник зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватися Конституції України і інших актів законодавства України.

2.2.2. Виконувати посадові обов'язки, визначені КУ «Трудовий архів» Носівської міської ради, які встановлені у посадовій інструкції.

2.2.3. Безпосередньо виконувати покладені обов'язки, вчасно і точно виконувати рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження та вказівки директора.

2.2.4. Забезпечувати ефективність роботи і виконувати задачі комунальної установи «Трудовий архів» Носівської міської ради відповідно до їх компетенції.

2.2.5. Дотримуватися трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.

2.2.6. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва.

2.2.9. Дбайливо ставитися до майна та власності комунальної установи «Трудовий архів» Носівської міської ради.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ПРИ ЗМІНАХ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або

штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом, відповідно повідомивши про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (ст.32 КЗпПУ).

3.1.2. Гарантувати відповідно до законодавства дотримання прав і інтересів працівника, який звільняється у зв'язку зі змінами в організації роботи КУ «Трудовий архів» Носівської міської ради.

3.1.3. Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці, виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України).

4. У СФЕРІ НОРМУВАННЯ І ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Організацію оплати праці в установі здійснювати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298, «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями), керуючись наказом Міністерства юстиції України від 15.11.2011 року №3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями), Положення комунальної установи «Трудовий архів» Носівської міської ради, Положення про преміювання працівників (додаток №1).

Система оплати праці працівників КУ «Трудовий архів» Носівської міської ради складається з посадових окладів, надбавок, доплат і премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та інших доплат і надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених законодавством.

4.1.2. Розміри посадових окладів директора і працівників застосовуються згідно з встановленим штатним розписом.

4.1.3. Директор встановлює працівнику види і розміри оплати праці, інших виплат, доплат, відповідно до затвердженого штатного розпису та в межах затверджених асигнувань на оплату праці;

4.1.4. Виплата заробітної плати працівникам КУ «Трудовий архів» Носівської міської ради (за першу половину місяця – до 16 числа місяця, за другу половину місяця – першого числа наступного місяця).

У разі коли день виплати збігається із святковим, вихідним або неробочим днем, забезпечувати виплату заробітної плати напередодні (ст.115 КЗпП).

Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки після підписання наказу директора про відпустку виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП).

4.1.5. Встановлювати у межах затвердженого фонду оплати праці надбавку у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність і напруженість у роботі.

4.1.6. Надавати працівнику матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.1.7. Здійснювати відповідне преміювання працівника за виконання особливо важливої роботи, за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, своєчасне, якісне і точне виконання доручень і наказів, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вагомі досягнення в роботі відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат у межах виділених та наявних асигнувань на оплату праці, згідно Положення про преміювання Трудового архіву.

Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється і залежить від фонду преміювання та економії фонду оплати праці працівників Трудового архіву.

Розмір премії працівників може встановлюватись, у відсотках до посадових окладів.

4.1.7. Директору за розпорядженням Носівського міського голови надається:

- надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі 50 % посадового окладу;

- премії відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи згідно із затвердженим порядком і розмірами преміювання працівників чинним в Установі у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

- одночасно з наданням щорічної відпустки (тривалість 24 календарних днів) виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

5. У СФЕРІ ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ, РЕЖИМУ, ВІДПОЧИНКУ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. При регулюванні робочого часу виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно чинного законодавства. Режим і графік роботи визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку. *Правила внутрішнього трудового розпорядку* наводяться в **Додатку 2** до колективного договору.

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

5.1.3. Для виконання невідкладної і не передбачуваної роботи працівники зобов'язані за розпорядженням керівника з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями, крім випадків, пов'язаних з ліквідацією наслідків стихійного лиха, аварій і негайного усунення їх наслідків, відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна.

5.1.5. Надання щорічних основних та додаткових відпусток здійснювати відповідно до Закону України «Про відпустки». Гарантована тривалість основної щорічної відпустки встановлюється відповідно до Закону України «Про відпустки» і становить 24 календарні дні.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів

5.1.6. У перший рік роботи право на щорічну відпустку повної тривалості виникає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Трудовому архіві (ч.5 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті (ч.6 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 днів (ч.1 ст.12 Закону України «Про відпустки»).

У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

5.1.8. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, за згодою сторін, відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом Трудового архіву, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

5.1.9. Забезпечити складання графіка відпусток працівників на календарний рік не пізніше 15 січня.

5.1.10. Надавати жінкам, які мають 2-х і більше дітей до 15 років, одиноким матерям щорічну додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.1.11. Надавати соціальну відпустку жінкам для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінкам в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

5.1.12. Надавати щорічні відпустки, за бажанням працівника, у зручний для них час:

- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою з вагітністю та пологами або після неї;
- одинокій матері, що виховує дитину без батька;
- дружинам військовослужбовців;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- в інших випадках, передбачених законодавством (ч.2 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.13. Понад встановлені законодавством додаткові оплачувані відпустки надавати у випадках:

- вступу в шлюб працівника – 3 календарні дні;
- поховання рідних або близьких родичів (чоловіка, батька, матері, братів, сестер, дітей) – 3 календарні дні.

5.1.14. Надавати працівнику додатковий вихідний день в день його народження із збереженням заробітної плати.

5.1.15. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

6. У СФЕРІ УМОВ І ОХОРОНИ ПРАЦІ

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виконувати всі вимоги Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», інструкції з охорони праці, які діють в Трудовому архіві та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

6.1.2. Забезпечувати проведення профілактичних заходів по запобіганню травматизму.

6.1.3. У разі нещасного випадку або професійного захворювання, якщо працівник тимчасово втратив працездатність, Фонд соціального страхування від нещасних випадків фінансує всі витрати на його лікування, протезування, санаторно-курортне лікування, придбання спеціальних засобів пересування тощо, якщо потребу в них зазначено висновками МСЕК (відповідно до Закону України від 23 вересня 1999

року «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» з подальшими змінами та доповненнями).

6.2. Працівник Трудового архіву зобов'язується:

6.2.1. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дотримуватися правил техніки безпеки при роботі з комп'ютерною та копіювальною технікою, правил пожежної безпеки, норм санітарії.

6.2.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.2.4. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій.

Доводити до відома керівника про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

7. У СФЕРІ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Організувати проведення щорічних профілактичних медичних оглядів. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівником, зобов'язаним проходити таке обстеження зберігається середній заробіток за місцем роботи.

7.2. Оплачувати працівникам по лікарняним листам час хвороби за рахунок Трудового архіву не більше 5 календарних днів, решту – за рахунок фонду соціального страхування.

7.3. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально побутових питань у розмірі посадового окладу за наявності фонду оплати праці.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію і не рідше одного разу на рік звітують на загальних зборах трудового колективу Трудового архіву про його виконання.

8.2. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин, своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у договорі.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

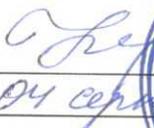
9.1. Хід виконання договору за рік розглядається на зборах трудового колективу.

9.2. Додатки до договору є його невід'ємною частиною.

9.3. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання колективного договору сторони використовують процедуру примирення, передбачену статтею 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

9.4. Спори (конфлікти), що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 р. №137/98 – ВР.

Директор комунальної
установи «Трудовий
архів» Носівської
міської ради


Ірина ГУБАР
04 серпня 2021 р.



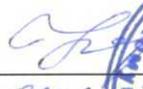
Бухгалтер комунальної
установи «Трудовий
архів» Носівської
міської ради


Валентина ШИКУЛА
04 серпня 2021 р.

9
Додаток 1
до Колективного договору

Від адміністрації:

Директор комунальної
установи «Трудовий
архів» Носівської
міської ради


Олена КУБАР
04 серпня 2021 р.



Від трудового колективу:

Бухгалтер комунальної
установи «Трудовий
архів» Носівської
міської ради


Валентина ШИКУЛА
04 серпня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунальної установи «Трудовий
архів» Носівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Трудовий архів» Носівської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України від 24.03.95 року №108/95-ВР «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) та наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 року №3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями).

1.2. Положення затверджується з метою матеріального стимулювання працівників комунальної установи «Трудовий архів» Носівської міської ради до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи і поширюється на всіх її працівників.

2. Показники, умови, розміри преміювання

2.1. Преміювання працівника комунальної установи «Трудовий архів» Носівської міської ради (далі – Трудовий архів) здійснюється за наказом директора Трудового архіву.

2.2. Преміювання може здійснюватись за виконання окремих важливих завдань, за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, своєчасне, якісне і точне виконання доручень і наказів, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці, вагомі досягнення в роботі відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят,

ювілейних дат (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років) у межах виділених та наявних асигнувань на оплату праці.

2.3. Розміри преміювання працівників затверджує директор Трудового колективу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах затверджених видатків на оплату праці.

2.4. Преміювання директора Трудового архіву здійснюється за відповідним розпорядженням Носівського міського голови.

2.5. Премії нараховуються і виплачуються відпрацьованого часу та залежить від фонду преміювання та економії фонду оплати працівників Трудового архіву.

3. Порядок нарахування і виплати премії

3.1. Підставою для нарахування премій працівникам архіву є наказ директора та виконання основних положень, зазначених у пункті 2.2.

3.2. Премії не нараховуються за період знаходження працівників у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності.

3.3. Преміювання працівників Трудового архіву проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати щомісячно у відповідності до особистого внеску працівника в загальні результати роботи Трудового архіву на підставі наказу директора, а директора Трудового архіву – за відповідним розпорядженням Носівського міського голови.

3.4. Премія виплачується в грошовій формі, а розмір визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу.

3.5. У разі несвоєчасного виконання положень п.2.2 зазначеного Положення директор має право зменшити працівнику розмір премії, позбавити працівника премії повністю або частково при наявності зауважень, наказів за упушення чи недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни, за невиконання посадових обов'язків.

3.6. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення, премія за підсумками роботи за місяць або за період, в якому працівника було притягнуто до дисциплінарної відповідальності не нараховується.

3.7. Рішення про зменшення або невиконання премії директор приймає до дати виплати премії.

3.8. Премія за поточний місяць виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця відповідного місяця.

Додаток 2
до Колективного договору

Від адміністрації:
Директор комунальної
установи «Трудовий
архів» Носівської
міської ради


Ірина ГУБАР
04 серпня 2021 р.



Від трудового колективу:
Бухгалтер комунальної
установи «Трудовий
архів» Носівської
міської ради


Валентина ШИКУЛА
04 серпня 2021 р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку працівників комунальної
установи «Трудовий архів» Носівської міської ради**

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі та раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи.

II Порядок прийняття, переведу та звільнення працівників Трудового архіву.

1. Працівник Трудового архіву реалізує своє право шляхом заключення трудового договору про роботу з Трудовим архівом згідно ст.21 КЗпП України.

2. При прийомі на роботу адміністрація Трудового архіву зобов'язана вимагати від громадянина:

- трудову книжку, яка оформлена в установленому порядку, якщо громадянин поступає на роботу вперше – довідку про останнє місце занять;
- паспорт відповідно до законодавства про Єдиний державний демографічний реєстр та про документи, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи;
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку: диплом, атестат, посвідчення, копії яких, завірені адміністрацією, повинні бути залишені в особовій справі працівника.

Прийом на роботу працівника оформляється відповідним наказом, де працівник ознайомлюється з наказом.

3. При прийомі працівника або переводі його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація Трудового архіву зобов'язана:

- ознайомити його з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки згідно посадової інструкції (під розпис);

2

- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

На кожного працівника ведеться особова справа, яка складається з особового листа обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, копії наказів про призначення і переміщення по службі, заохочення і звільнення.

На працівника, який попрацював більше 5 днів, ведеться трудова книжка в порядку, встановленому законодавством.

Переведення працівника на іншу роботу здійснюється в суворій відповідальності діючому законодавству тільки за згодою працівника і оформляється наказом.

Працівник має розірвати трудовий договір за власним бажанням, повідомивши про це адміністрацію письмово за два тижні (14 днів). При розірванні трудового договору з поважної причини, адміністрація звільняє працівника з тієї дати, яку він вказав у заяві.

По домовленості між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи директора відбувається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40 КЗпП та ст.41 КЗпП України).

Закінчення трудового договору оформляється наказом директора. В день звільнення адміністрація Трудового архіву зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесенням в неї запис про звільнення і здійснити з ним остаточний розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинні здійснюватись з точним формулюванням діючого законодавства із посиланням на відповідну статтю Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівника

Працівник Трудового архіву зобов'язаний:

- виконувати посадові обов'язки, визначені КУ «Трудовий архів» Носівської міської ради, які встановлені у посадовій інструкції;

- дотримуватись дисципліни праці в установі: своєчасно приходити на роботу, дотримуватись графіка роботи установи, максимально використовувати робочий час для творчого і ефективного виконання покладених обов'язків, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

- дотримуватись вимог техніки безпеки і охорони праці, протипожежної безпеки;

- тримати своє робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- бути прикладом достойної поведінки, високої моральної відповідальності на роботі, у побуті і громадських місцях.

Конкретні обов'язки працівника визначаються посадовою інструкцією, затвердженою директором Трудового архіву, які

розроблені з урахуванням умов роботи Трудового архіву, на основі Типових кваліфікаційних характеристик, Положення про Трудовий архів, цих Правил.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Трудового архіву зобов'язана:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією;
- організувати під час прийому на роботу своєчасне проведення інструктажу працівника відповідно до вимог охорони праці, протипожежної безпеки;
- організувати роботу працівника, робочим місцем, оргтехнікою та витратними матеріалами в достатній кількості, здоровими і безпечними умовами праці;
- забезпечити застосування діючих умов оплати праці, організувати виплату заробітної плати в установлені строки;
- дотримуватись законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань;
- створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації на тренінгах, курсах;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни;
- суворо дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики захворювань, виробничого травматизму, своєчасно надавати передбачені чинним законодавством пільги та компенсації;
- сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати ініціативу і активність працівника, прохання і критичні зауваження, приймати відповідні заходи.

V. Робочий час і його використання

Відповідно з режимом роботи міських установ встановлюється розпорядок роботи комунальної установи «Трудовий архів» Носівської міської ради:

- початок работ з 8.00 години;
- закінчення роботи о 17.00 годині, п'ятниця – до 16.00 години.
- перерва на обід з 13.00 до 13.45 годин;
- вихідні дні – суббота і неділя.

Напередоні святкових і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

За успішне і сумлінне виконання трудових обов'язків, бездоганну роботу, проявів ініціативи, інші досягнення у праці до працівників Трудового архіву застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення Подяки;
б) нагородження премією;
в) нагородження цінним подарунком;
г) почесними грамотами установ вищого рівня.

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома працівників і заносяться до трудової книжки. Відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до вищих органів щодо заохочень, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, а також невиконання належним чином з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших мір, передбачених діючим законодавством (ст.147 КЗпП України).

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про Трудовий архів чи посадовою інструкцією, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення: за прогул без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором. До застосування покарання від порушника трудової дисципліни повинно бути відібрано пояснення в письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення в письмовій формі не може служити перепорою для накладення стягнення, дисциплінарне стягнення застосовується безсередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. На час, на який накладене дисциплінарне покарання, міри заохочення, вказані в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

Адміністрація може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення до закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

VII. Відпустки

Працівнику надається щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів. Якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу.

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

Працівникам можуть надаватись інші додаткові та соціальні відпустки, передбачені чинним законодавством України, види яких визначені в колективному договорі.