



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, смт Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,
тел./факс (05657) 2-90-99, e-mail: info@shiroksel.otg.dp.gov.ua, код ЄДРПОУ 41753769

на № 28.09.2023 № 1176/12-37
від _____

Директору
Комунальної установи
«Широківський трудовий архів»
Широківської селищної ради

Людмилі ЛАГОДІ

Про реєстрацію колективного договору
на 2023-2027 роки

Виконавчий комітет Широківської селищної ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією Комунальної установи «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради та трудовим колективом на 2023 – 2027 роки зареєстровано та внесено до Реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них 08.09.2023 за № 16-23, без рекомендацій.

Реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них розміщено на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Широківської селищної ради shiroksel.otg.dp.gov.ua за посиланням: головна/ реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них.

Селищний голова

Олександр КОКУЛ

Інна Войчук
0965394326




**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ШИРОКІВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ»
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

53700, вул.Соборна,149 смт. Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, тел.0678444156
ЄДРПОУ 34195830 e-mail:arxsv.shiroke@gmail.com

28.07.2023р. № 37-01/23

Селищному голові
Широківської селищної ради

Олександрю КОКУЛУ

Войчук У В.
До розгляду
31.08.2023


Комунальна установа «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради звертається до Вас з проханням щодо реєстрації колективного договору на 2023-2027 роки між адміністрацією комунальної установи «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради і трудовим колективом КУ «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради (додається).

Директор КУ «Широківський
трудоий архів»

Тетяна ЯВОРСЬКА
0963410132

 Людмила ЛАГОДА





**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ШИРОКІВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ»
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

53700, вул.Соборна,149 смт. Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, тел.0678444156
ЄДРПОУ 34195830 e-mail:arxsv.shiroke@gmail.com

Селищному голові
Широківської селищної ради
Олександрю КОКУЛУ
Директора КУ «Широківський
трудоий архів» Широківської
селищної ради
Людмили ЛАГОДИ

Заява

Прошу Вас зареєструвати колективний договір на 2023-2027 роки між адміністрацією комунальної установи «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради і трудовим колективом комунальної установи «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради.

28.07.2023 р.

Людмила ЛАГОДА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
комунальної установи
«Широківський трудовий архів»
Широківської селищної ради
та трудовим колективом
на 2023-2027 роки

схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1 від 27.07.2023 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Колективний договір складений з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і укладено на 2023-2027 роки на двосторонній основі між адміністрацією комунальної установи «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради в особі директора Лагоди Людмили Володимирівни і представником трудового колективу в особі бухгалтера Яворської Тетяни Петрівни (надалі сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.
 - 1.2 Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством, на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників та узгодження інтересів працівників.
 - 1.3 Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення даного колективного договору або припиняють його виконання (ст.6 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
 - 1.4 Колективний договір набирає чинності з 01.07.2023 року продовжує діяти до укладання нового (ст.17КЗпП).
 - 1.5 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 переглянутий за згодою сторін.
 - 1.6 У всіх інших випадках строк дії договору регулюється ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
 - 1.7 Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку зі зміною чинного законодавства за ініціативою однієї із сторін після досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами (ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
 - 1.8 Сторони у триденний термін з дня підписання колективного договору, або прийняття змін і доповнень до нього, подають їх на повідомну реєстрацію. Після реєстрації доводять до відома працюючих (ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
 - 1.9 Згідно ст. 13 КЗпП України колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутової пільги.
- Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними (ст.16 КЗпП України).

II. У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИНИ

- 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.

2.1.2. Забезпечити діяльність затверджені Програми на 2023-2027 роки та плану КУ «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради на 2023-2027 роки.

2.1.3 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання обов'язків, створити відповідні умови праці.

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

2.1.5 здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дотримуватися Конституції України і інших актів законодавства України.

2.2.2. Виконувати посадові обов'язки, визначені КУ «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради.

2.2.3. Забезпечувати ефективність роботи і виконувати задачі покладені на трудовий архів та відповідно до їх компетенції.

2.2.4. Дотримуватися трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.

2.2.5. Виявляти високий рівень культури, професіоналізму, витримки і тактовності, поваги до громадян, керівництва.

2.2.6. Дбайливо ставитися до майна та власності КУ «Широківський трудовий архів».

Сторони зобов'язуються:

2.3 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язати.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Трудові відносини регулювати за даними колективного договору .

3.2 Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки за умови забезпечення повної зайнятості працюючих.

3.3 Розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки) ознайомити з ними працівників.

3.4 Робочий час, час відпочинку працівників регулювати Правилами внутрішнього розпорядку трудового архіву. Норма тривалості робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України) з 2-ма вихідними днями (субота, неділя), скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

3.5 Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) запроваджувати, як виняток, лише за згодою сторін на період тимчасових економічних труднощів з обов'язковим збереженням частини заробітної плати та зарахування цих періодів до стажу, який дає право на повну щорічну оплачувану відпустку.

4

3.6 Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки не менше 24 календарних днів:

а) встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки не менше 24 календарних днів для адмінперсоналу, спеціалістів I,II категорій та додаткової відпустки за особливий характер праці (роботу з комп'ютером) у термін 4 календарних днів.

б) встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки не менше 24 календарних днів для прибиральниць службових приміщень - територій, (графік відпусток додається).

в) затверджувати графік надання відпусток до 31 січня кожного року та доводити його до відома працівників;

г) при складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника;

3.7 Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати :

- за бажанням працівників в обов'язковому порядку згідно переліку повноважних причин і тривалістю, передбачених ст. Закону України «Про відпустки»;

- за згодою сторін в разі виникнення у працівників сімейних обставин, та з інших причин тривалістю до 15 календарних днів на рік.

- відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

- 1 вересня-жінкам, діти, внуки яких навчаються у 1-12 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

IV.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ПРИ ЗМІНАХ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

4.1 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 КЗпП України).

4.2 У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників (понад 10% від загальної чисельності працюючих) з ініціативи адміністрації, прийняття рішення про такі звільнення лише за умови попереднього (не менше, як за два місяці) письмового повідомлення про причини і термін вивільнення, прогнозовану кількість вивільнюваних працівників та проведення спеціальних консультацій або переговорів з цих питань.

4.3 Працівникам, які звільняються 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).

V.ГАРАНТІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Фонд оплати праці установи, сформувати в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці.

5.2 Адміністрація зобов'язується: що розмір основної заробітної плати, а також інші виплати, що здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань виплачуватимуться згідно з законодавчими і нормативними актами .

5.3 Виплачувати заробітну плату згідно з законодавством два рази на місяць: за першу половину місяця 15 числа, за другу половину місяця 30 числа місяця.

У тих випадках, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні(ст.115КЗпП).

5.4 Згідно ч.3 ст.115 КЗпП України заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.5. Встановити у межах затвердженого фонду оплати праці надбавку у розмірі 50 відсотків посадового окладу:

- за вислугу років, у межах чинного законодавства;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність і напруженість у роботі.

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

5.7 Здійснювати відповідне преміювання працівника за виконання особливо важливої роботи, за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, своєчасне, точне виконання свої доручень і наказів, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вагомі досягнення в роботі та вагомого особистого внеску, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат у межах виділених та наявних асигнувань на оплату праці, згідно з 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.

5.8. Директору за розпорядженням Широківського селищного голови надається:

- за вислугу років в розмірі згідно чинного законодавства.
- 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 основної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Згідно з Законом України "Про охорону праці" Адміністрація визнає, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працюючим являється пріоритетним її обов'язком і вона несе за це відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Щорічно розробляти і забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.2 Створити на робочих місцях згідно законодавства безпечні умови праці.

6.3 Регулярно проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.

6.4 Провести спеціальне навчання і сертифікацію працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, проводити щорічну перевірку знань працівників.

6.5 Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медоглядів працівників. За час проходження медогляду за працівником зберігати місце роботи і середній заробіток.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1 Контроль за виконанням цього колективного договору здійснювати сторонами, які підписали колдоговір.

7.2 Звіти сторін про реалізацію зобов'язань за перше півріччя і рік в цілому заслухати на зборах трудового колективу .

7.3 За порушення чи невиконання положень колдоговору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Директор КУ «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради

» _____ 2023 рік

Бухгалтер КУ «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради

» _____ 2023 рік


 Людмила ЛАГОДА

 Тетяна Яворська

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор комунальної установи
«Широківський трудовий архів»

Широківської селищної ради

 Людмила ЛАГОДА
_____ 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників КУ «Широківський трудовий архів»
Широківської селищної ради на 2023-2027 роки.**

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників комунальної установи «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексів Закону про працю, Закону України від 24.03.1995 року №108895-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, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями)

Преміювання працівників вводитьься з метою посилення матеріальної зацікавленості в покращенні кінцевих результатів діяльності і спрямоване на підвищення відповідальності за збереження трудової дисципліни, ініціативи та творчого ставлення до справи і виконання службових обов'язків .

2. Показники, умови, розміри преміювання

Преміювання працівників здійснюється в межах посадових окладів при наявності економії фонду заробітної плати.

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.

Працівникам, що працювали неповний місяць, в зв'язку з виходом на пенсію, хворобою, переходом на іншу роботу, звільненням по скороченню штатів і з інших причин, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду за наказом директора трудового архіву.

8

Розміри преміювання працівників затверджує директор
трудового архіву відповідно до їх особистого внеску.

3. Порядок нарахування і виплати премії

Преміювання директора Трудового архіву здійснюється
відповідно за розпорядженням Широківського селищного голови.

Працівники, які допустили порушення в роботі, можуть бути
позбавлені премії повністю чи частково, зокрема:

позбавлення премії повністю чи частково проводиться за той
період, коли вчинено порушення;

- за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку,
функціональних обов'язків до 30 % ;

- за прогул без поважних причин до 20 % ;

- недодержання правил охорони праці, техніки безпеки,
протипожежної безпеки – до 50 % ;

- порушення фінансової дисципліни – до 20 % ;

- незадовільне виконання працівниками службових обов'язків – 25 %

- наявність обґрунтованих претензій чи скарг на грубі
порушення культури обслуговування, неякісне та не своєчасне
прибирання службових приміщень, території – до 15 % .

Повне чи часткове позбавлення премії оформлюється наказом
директора трудового архіву з обов'язковим зазначенням причин.

Бухгалтер
27.07.2023р.

Т. Яворська

Тетяна ЯВОРСЬКА

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників комунальної установи
«Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти вихованню працівників в дусі сумлінного відношення до праці, подальшому укріпленні трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанні робочого часу, високій якості праці, збільшенню продуктивності.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТРУДОВОГО АРХІВУ

1. Працівники Трудового архіву реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу згідно ст. 21КЗпП України.
2. При прийомі на роботу керівник повинен зажадати від бажаючого працювати:
 - представлення трудової книжки, оформленою в установленому порядку, якщо особа влаштовується на роботу вперше ;
 - пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про Єдиний державний демографічний реєстр та про документи, що засвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи;
 - надання до пакету документів довідки взяття на облік і присвоєння ідентифікаційного коду;
 - при наявності диплома або інший документ про одержану професійну освіту ;
 - копії документів про освіту чи професійну підготовку: диплом, атестат, посвідчення завірені адміністрацією, повинні бути залишені в особовій справі працівника.

Працевлаштування на роботу без пред'явлених вказаних документів забороняється. Заборонено вимагати від працівника документи, котрі не передбачені чинним законодавством. Працевлаштування оформлюється директором установи.

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

3. При працевлаштуванні працівника або при переведенні в встановленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:
 - ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, пояснити його права і обов'язки;

- 10
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку колективного договору, діючому в даній установі;
 - провести інструктаж по техніці безпеки, санітарії виробництва, гігієни праці, протипожежної охорони та іншим правилам по охороні праці.

В день звільнення керівник повинен видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним розрахунок. Записи по причині звільнення в трудовій книжці мають робитися у точній відповідності з формулювання чинного законодавства із посланням на відповідну статтю (пункт закону). Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані :

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці ·основи порядку в організації своєчасно, точно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для підвищення продуктивності праці, утримуватись від вчинків, які заважають працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- своєчасно, ретельно виконувати роботу;
- не дозволяти упущень в роботі, дотримуватись правил трудової дисципліни;
- дотримуватись вимог по охороні праці та техніці безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбаченої відповідними правилами та інструкціями, користуватися засобами індивідуального захисту;
- утримувати обладнання, приладдя у порядку, чистоті та в справному стані, також дотримуватись чистоти в приміщеннях установи та на території, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- берегти та змінювати власність установи, ефективно використовувати інвентар та інше обладнання, дбайливо ставитись до документів та інших предметів, які одержують в користування працівники, економно та раціонально витрачати матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- поводитись порядно, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю посадою встановлюється єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт, кваліфікаційним довідником посад, також посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими у відповідному порядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

1. Керівник зобов'язаний:

- вірно організовувати працю робітників, щоб кожний працівник за своєю спеціальністю та кваліфікацією був забезпечений роботою весь день;
- забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

- забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни постійно проводити організаційну, економічну та політично-виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, пристосовувати дійові заходи впливу до порушників трудової дисципліни, беручи до уваги зауваження трудового колективу;
- неодмінно виконувати законодавство про працю та правила охорони праці, поліпшення умов праці;
- застосувати засоби профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників, в випадках передбачених законодавством;
- постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування встановлюються наступний:
Для працівників:
 - початок роботи 8:00 години;
 - перерва 12:00-12:45годин;
 - закінчення роботи 17:00 годин;
 - скорочений день (п'ятниця) до 16:00 години;
 - вихідні дні- субота та неділя.
 - Напередодні святкових і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ В 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, доводиться до відома працівників і заносяться до трудової книжки. Відповідно до правил їх ведення.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. При порушенні трудової дисципліни, тобто не виконання або не належне виконання 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).

2. За порушення трудової дисципліни керівник застосовує наступні дисциплінарні стягнення: а) догана; б) звільнення. Звільнення, як дисциплінарне

стягнення може бути застосоване за систематичне виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього правилами внутрішнього розпорядку, якщо до робітника раніше застосовувались засоби дисциплінарного або громадського стягнення за прогули (або відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

3. За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин керівник застосовує дисциплінарне стягнення, передбачене в п.2 теперішніх правил. Незалежно від застосованих засобів дисциплінарного або громадського стягнення працівник, який зробив прогул (в тому числі був відсутній більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, з'явився на роботу в нетверезому стані, позбавляються премії повністю або частково. Керівник має право передати справи про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинен зажадати пояснення в письмовій формі. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня допущення порушення. В названий термін не враховується час перебування по кримінальній справі.

5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

6. Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення з відображенням мотивів його застосування доводиться працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку у триденний термін. 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 на оздоровлення в розмірі посадового окладу.


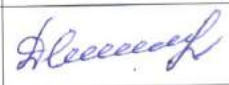


У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки. А також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:
 Директор КУ «Широківський
 трудовий архів»
 Широківської селищної ради
 Людмила ЛАГОДА

ГРАФІК ВІДПУСТОК

працівників трудового архіву Широківського району
 на 2023-2024 рр.

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Відпустка в 2023 році	Кількість днів	підпис
1	Лагода Людмила Володимирівна	директор	червень, жовтень	14 14	
2	Зайко Діна Іванівна	Архівіст I категорії	травень вересень	14 14	
3	Яворська Тетяна Петрівна	Бухгалтер	травень листопад	14 14	
4	Гнідець Ольга Дмитрівна	Архівіст I категорії	липень грудень	14 14	

ПРОТОКОЛ

ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КУ «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради

27.07.2023р.

№1

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

про укладання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради на 2023-2027 роки.

СЛУХАЛИ: Тетяну Яворську представника від трудового колективу комунальної установи «Широківський трудовий архів», яка ознайомила з Проектом Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КУ «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради.

УХВАЛИЛИ: укласти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради на 2023-2027 роки.

Голова зборів



Тетяна ЯВОРСЬКА