

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Комунальна установа «Трудовий архів» Старобільського району»**

---

2021 рік -2026 рік

---

(термін, на який укладено колективний договір)

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
протокол №\_1\_  
від «\_01\_»\_09\_\_\_\_\_2021 р.  
Прийнятий  
Набирає чинності з 01.09.2021 р.

м. Старобільськ  
2021 р.

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колдоговір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом КУ «Трудовий архів» Старобільського району на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Положення і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативних законодавств України і міжнародного права, генеральної та галузевої угод.

## 2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладено між КУ «Трудовий архів» Старобільського району», в особі директора (посада керівника, яка підписує колдоговір) (надалі іменується "Адміністрація"), з однієї сторони, та представником трудового колективу Носаль Тетяни Іванівни, з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, їх Статутами та цим колдоговором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору з урахуванням фінансового стану і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Адміністрація визнає повноважним представника трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

## 3. Сфера та термін дії колдоговору

3.1. Положення та норми колдоговору поширюються на всіх працівників трудового колективу.

3.2. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (№№1,2).

3.3. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колдоговору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення конференцією трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колдоговору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

3.4. Прийнятий на 2016 – 2017 роки колдовірір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.5. Колдовірір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей колдовірір.

3.6. У разі реорганізації організації цей колективний договірір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.7. У разі зміни власника організації, чинність колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колдоговору.

3.8. У разі ліквідації організації колдовірір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

#### **4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колдоговору до трудового колективу**

4.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колдоговору на зборах (конференції) трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

4.2. Адміністрація подає колдовірір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.



## ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Сторони домовилися:

1.1. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колективному договору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.2. Визначити перелік робіт, на яких допускається поділ робочого часу на частини.

### Адміністрація зобов'язується:

1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- під розписку розтлумачити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і трудового договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

1.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

1.6. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію, інструкцію по робочому місцю), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.7. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за його згодою, на іншу роботу.



### **Працівник зобов'язується:**

1.8. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

## **Розділ II**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

#### **Сторони зобов'язуються:**

2.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

2.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні умови праці в межах об'єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищестоящим по підпорядкуванню органом.

2.4. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

## **Розділ III**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. КУ «Трудовий архів» Старобільського району» утримується за рахунок місцевого бюджету.

Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі – постанова КМУ № 268), від 30 серпня 2002 р. N 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” (далі – постанова КМУ № 1298), наказу Мінпраці України від 02.10.96р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі наказ МПУ № 77), штатного розпису та інших норм законодавства України.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів та доплачувати до мінімальної зарплати, якщо



нарахована зарплата за відпрацьований час менша за встановленого законодавством розміру мінімальної зарплати.

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни 15 та 30 числа щомісячно. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

3.4. Встановлювати фахівцям надбавки за високі досягнення у праці до 50 % від їх посадового окладу залежно від конкретних завдань, що стоять перед відповідним органом, у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни за наказом керівника.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлювати на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи.

Надбавка скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування надбавок проводити за наказом керівника організації з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування.

3.5. Встановлювати працівнику, що веде облік військовозобов'язаних та призовників, доплату у розмірі до 15 відсотків посадового окладу.

3.6. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.7. Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.8. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

3.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.10. Виплачувати надбавку за вислугу років:

понад 3 роки – 10% посадового окладу

понад 10 років – 20% посадового окладу

понад 20 років - 30% посадового окладу.



3.11. Працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням туалетів встановити доплату у розмірі 10% посадового окладу.

## Розділ IV

### РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

#### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановити тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

4.2. Спільно з трудовим колективом затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни та доповнення.

4.3. Встановлювати тривалість нічної роботи до чинного законодавства.

4.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законами України "Про відпустки" а також цим колективним договором:

а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки

- 31 календарний день – для директора установи;

- 24 календарних днів – для фахівців та працівників I тарифного розряду;

4.5. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до 05 січня поточного року затверджується керівником за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

При складанні графіка відпусток урахувати інтереси організації, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.6. Надавати додаткові відпустки працівників, за особливий характер праці до 4 календарних днів, що мають право на них.

4.7. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у розмірі 3 днів у зв'язку із вступом до шлюбу, народженням дитини, у разі смерті рідних: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер.

Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань.

4.8. За умов, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки" працівникам надавати відпустки без збереження заробітної плати.

Відповідно до статті 26 Закону України "Про відпустки" працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.9. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

## Розділ V

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності організації.

5.2. Надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше необхідне для виконання функціональних обов'язків.

5.3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

5.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

5.5. Уважно відноситись до нестатків та запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

#### **Працівники зобов'язуються:**

5.6. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього колективного договору.

5.7. Вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва.

5.8. Дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

5.9. Дбайливо відноситись до майна організації.

5.10. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

5.11. Дотримуватись встановленого в організації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

5.12. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

## Розділ VI

### УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

#### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- забезпечувати фінансування профілактичних заходів праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, як організації, що фінансується за рахунок державного бюджету та виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в повному обсязі ;



- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;
- при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;
- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою;
- організовувати проведення за кошти організації обов'язкових медичних оглядів працівників;
- видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами, а у разі передчасного зношення вказаних засобів не з вини працівника замінити їх за свій рахунок ;
- компенсувати працівникам витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти;
- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.;
- видавати безкоштовно миючі засоби (господарське мило) працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла.

6.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

6.3. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

#### **Працівники зобов'язуються:**

6.4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.5. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.7. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

## **Розділ VII**

### **ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**



### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Здійснювати усі види загальнообов'язкового державного страхування своїх працівників.

Усі працівники підлягають:

- загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;
- загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню;
- загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання;

7.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати внески до фонду і операторів ринку страхових послуг.

7.3. Створювати належні умови для діяльності Комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в організації та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим( у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання).

## **Розділ VIII**

### **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

**Сторони домовилися** спільно формувати, розподіляти кошти на оздоровлення, соціально-побутові та культурно-масові заходи та використовувати виходячи з реальних фінансових можливостей організації відповідно до виділених та затверджених кошторисів доходів та видатків організації. А саме:

В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків, працівникам надавати матеріальну допомогу:

а) на оздоровлення:

- в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік - працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови КМУ № 1298;
- у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати – працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови КМУ № 268 та наказу МПУ № 77;

б) для вирішення соціально-побутових питань :

- у розмірі, що не перевищує середньомісячної зарплати - працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови КМУ № 268 та у розмірі 1 посадового окладу працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови КМУ № 1298.

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.2. Виділяти та облаштовувати кімнати для відпочинку та приймання їжі.



8.3. Забезпечити належне утримання, прибирання службових, соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одяг, взуття) у роздягальнях.

8.4. Надавати працівникам вільного часу на проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги. За згодою керівника структурного підрозділу, працівнику може бути надано вільний час на прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

## Розділ X

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колдоговору і раз на рік до 25 грудня, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

10.2. Для поточної оцінки стану виконання колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

10.3. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колдоговору.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ



Від Адміністрації:

«01» вересня 2021 р.

Від трудового колективу:

«01» вересня 2021 р.