

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
архівного відділу
Дніпровської районної державної адміністрації
на 2021 – 2023 роки

Прийнято на зборах
трудового колективу
Протокол № 1
від «21» травня 2021 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
Реєстраційний номер	28 від 21.09.2021 року
Супровідний лист реєструючого органу	№ 03-06/04/2020 від 21.09.21 (визначений номер та дата надання листа)
Уповноважена особа реєструючого органу	 В. Бойко (підпис) (назва та прізвище)

с/мт Слобожанське Дніпровський район
2021 рік

I. Загальні положення

1.1. Сторонами договору є:

- архівний відділ Дніпровської районної державної адміністрації (адміністрація), в особі начальника Плоскої Оксани Федорівни з однієї сторони,

- трудовий колектив архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації (далі – архівний відділ), в особі головного спеціаліста Зінченко Тетяни Георгіївни, яка має відповідні повноваження, з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу згідно з протоколом і набуває чинності з дня його підписання і діє до того часу, коли сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.3. Колективний договір, укладений на 2021-2023 роки, відповідно до законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань, регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Предметом договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників архівного управління РДА, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.5. Договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.7. Всі додатки до даного колективного договору складають його невід'ємну частину.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства та за ініціативою однієї з сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може упродовж усього терміну його дії у однобічному порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір та у 3-денний термін після підписання подають для реєстрації.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.11. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями даного Колективного договору.

II. Умови праці, робочий час

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність архівного відділу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, для підвищення результативності роботи.

2.1.2. При розробці проекту кошторису передбачати витрати на соціальний захист працівників: надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань. Проводити преміювання працівників за результатами роботи у звітному періоді в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання (Додаток 1).

2.1.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст.50 КЗпП України). Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 Кодексу законів про працю України). Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 Кодексу законів про працю України).

У разі потреби працівники архівного відділу можуть залучатися до виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною, натомість працівнику надається вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

2.1.4. Забезпечувати тривалість та режим роботи відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2).

2.1.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

2.1.6. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством та даним колективним договором.

2.1.7. До початку роботи під розписку ознайомлювати працівників з обов'язками та правами, визначеними на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображених у посадових інструкціях, умовами оплати праці

відповідно до чинного законодавства України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.8. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, тренінгів, направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.1.9. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.10. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливому ставленню до службового майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному санітарно-технічному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, використанню комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для професійних цілей, сприяти виконанню планів і завдань та доручень керівництва.

2.2.2. У разі виникнення трудового спору представляти інтереси працівників у вирішенні їх згідно з законодавством.

III. Відпустки

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати згідно з п. 4 ст. 79 КЗпП України не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників архівного відділу РДА.

3.1.2. Повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.3. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки (24 календарних дні, для державних службовців – 30 календарних днів) та додаткових відпусток відповідно до ст.15, 19 Закону України «Про відпустки» та ст. 58 Закону «Про державну службу».

3.1.4. Забезпечити здійснення працівникам, які йдуть у відпустку, належних виплат не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку, за умови подання працівником заяви про надання відпустки за два тижні до її початку.

3.1.5. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.79 КЗпП України, ст.12 Закону України "Про відпустки", ст.60 Закону «Про державну службу»).

3.1.6. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.7. Не допускати перенесення відпусток без повноважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»)

3.1.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, одинокій матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України ст.10,19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

3.1.9. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.10. Надавати працівникам додаткові відпустки із збереженням заробітної плати в разі:

- одруження працівника – до 10 календарних днів;
- батькам при вступі їх дітей до шлюбу – 1 робочий день;
- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – до 7 календарних днів.

3.1.11. Надавати першого вересня перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих та дев'ятих - одинадцятих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл.

3.1.12. Надавати в день народження працівникам вільний день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний).

3.1.13. Щорічна відпустка за перший рік праці надається після шести місяців безперервної праці в установі, а за другий та наступні – в будь який час року. У разі надання працівникам щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

3.1.14. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень Розділу III колективного договору «Відпустки».

3.2.2. Разом з адміністрацією забезпечувати застосування в установі нормативно-правових актів з питань відпусток.

IV. Забезпечення зайнятості

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працівників приймати не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

4.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років (ст.184 КЗпП України).

V. Оплата праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників відповідно до Законів України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису на утримання .

5.1.2. Розміри заробітної плати працівникам визначати згідно із законодавством України.

5.1.3. Відповідно до діючого законодавства у межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати :

- надбавки державним службовцям відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».

- працівникам, які виконують функції з обслуговування - надбавку за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах; доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника (у разі несвоєчасного виконання

завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначенні надбавки скасовуються або зменшуються), надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах, управліннях у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу. При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної служби, у тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України "Про державну службу".

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

5.1.4. Здійснювати преміювання та заохочення працівників архівного відділу РДА відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до державних, професійних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення.

5.1.5. Преміювання начальника архівного відділу РДА, установлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за розпорядження голови Дніпровської райдержадміністрації.

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.7. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць, у безготівковій формі, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.8. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

5.1.9. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників, за погодженням з профспілковим комітетом, не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

5.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до нормативно-правових актів з питань оплати праці.

5.2.3. Звертатись до уповноважених органів державної влади з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх адміністрацією.

VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.

6.1.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівників умови праці.

6.1.3. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку» інших нормативних актів, що регулюють питання охорони праці.

6.1.4. Контролювати своєчасність проходження медичних оглядів відповідно до законодавства.

6.1.5. Фінансування на охорону праці відповідно до ст 19 ЗУ Про охорону праці здійснювати в межах затверджених видатків.

6.1.6. Проводити комплексні заходи з охорони праці (Додаток 3).

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійсненням інших видатків з охорони праці.

6.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії та у разі необхідності вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження.

VII. Соціально-трудова гарантії для працівників

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам у зв'язку з щорічною відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, встановленому законодавством України, при наявності бюджетного фінансування на зазначені цілі.

7.1.2. Преміювати працівників архівного відділу РДА згідно з діючим Положенням про преміювання, враховуючи особистий вклад кожного в результати роботи.

7.1.3. Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

7.2.2. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організовувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

VIII. Заключні положення

8.1. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

8.2. Колективний договір адміністрація доводить до відома всіх працівників.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.

8.4. Особи, які підписали цей договір від імені сторін, щорічно у I кварталі року, наступного за звітним, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

8.5. У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до цього договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку з його виконанням, утворюється двостороння комісія.

8.6. У разі невиконання обов'язків аналізувати причини та приймати міри щодо їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди»). У разі невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

8.7. Зміни і доповнення до договору у зв'язку зі змінами у законодавстві або з інших підстав за поданням однієї з сторін розглядаються, приймаються та набувають чинності в порядку, передбаченому для укладання договору.

8.8. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

від адміністрації
Начальник відділу

від трудового колективу

_____ Оксана ПЛОСКА



Тетяна ЗІНЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Профспілковий комітет

Т.Зінченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ архівного відділу

Дніпровської РДА

21.05.2021 № 3-О

**Положення про преміювання
державних службовців, працівників, які виконують
функції з обслуговування,
архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами), на основі Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, архівного управління Дніпровської райдержадміністрації.

2. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, архівного відділу райдержадміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам які виконують функції з обслуговування, архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації

1. Порядок визначення розміру премії державним службовцям архівного відділу райдержадміністрації.

1) Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації.

2) Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість та своєчасність виконання завдань, визначених положеннями про відділи архівного управління, посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва архівного управління райдержадміністрації;

терміновість виконання завдань;

виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців архівного відділу райдержадміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується в термін виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності. Державним службовцям, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2. Порядок визначення розміру премії працівникам, які виконують функції з обслуговування.

Працівникам архівного відділу райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування можуть встановлюватись премії за:

дотримання виконавської дисципліни;

своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівництва райдержадміністрації та безпосередніх керівників.

3. Встановлення премії державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, за результатами роботи за місяць або квартал, проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, згідно наказу начальника архівного відділу райдержадміністрації за поданням заступника начальника.

Проект наказу готує провідний інспектор-бухгалтер архівного відділу райдержадміністрації.

Розмір премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлює начальник архівного відділу райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

Премія нараховується у відсотках до посадового окладу з вислугою років, в розмірі, встановленому для преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування.

Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 1, 2 пункту 1 цього розділу, який може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік, починаючи з 01 січня року.

Фонд преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування архівного відділу райдержадміністрації утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі архівного відділу райдержадміністрації, у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі архівного відділу райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується. Премія нараховується за звітний період за фактично відпрацьований час.

III. Порядок нарахування та виплати премій

Провідний інспектор-бухгалтер архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації з урахуванням пропозицій начальника або заступника начальника відділу, готує проект наказу про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, і подає його начальникові архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації.

Державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, які працюють неповний місяць, за який проводиться преміювання, у зв'язку з прийняттям на роботу, переходом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, призовом у Збройні сили України, виходом на пенсію, звільненням та і з інших причин, виплати премії здійснюються із розрахунку часу, фактичного відпрацьованого за преміювальний період.

Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців архівного відділу, визначається в межах фонду преміювання архівного відділу райдержадміністрації.

У разі неналежного виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, або порушень трудової дисципліни, державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування, архівного відділу райдержадміністрації, можуть бути позбавлені премії за результатами роботи за місяць або квартал, частково або повністю — наказом начальника відділу райдержадміністрації за поданням заступника начальника відділу.

Розпорядчі документи видаються па підставі документів, які підтверджують порушення.

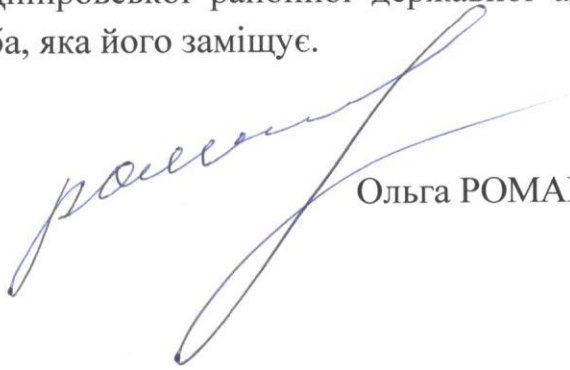
Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

Розрахунок суми коштів, що спрямовується на преміювання, здійснює провідний інспектор-бухгалтер архівного відділу райдержадміністрації.

Розрахунок премії по результатах роботи державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється на підставі даних про фактичну чисельність працівників відділу, даних про трудову дисципліну, наказів про скасування матеріального заохочення, даних про результати виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, планів роботи, з урахуванням ініціативних питань, внесення пропозицій про покращення і вдосконалення роботи, даних з питань виконавської дисципліни, пропозицій щодо зменшення або збільшення розміру премії.

Контроль за використанням коштів та матеріальним стимулюванням державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації здійснює начальник архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації, або у разі його відсутності, особа, яка його заміщує.

Головний спеціаліст відділу



Ольга РОМАНЧЕНКО

Додаток до Положення про
преміювання державних службовців,
працівників, які виконують функції з
обслуговування, архівного відділу
Дніпровської райдержадміністрації

ПОКАЗНИКИ

преміювання працівників архівного управління
Дніпровської районної державної адміністрації

№з/п	Критерії зменшення чи збільшення розміру премії	Розмір зменшення або збільшення у відсотках до визначеного розрахункового загального розміру
1.	Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків	позбавлення премії на 100 %
2.	Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення	позбавлення премії на 100 %
3.	Порушення трудової дисципліни: запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи управління щодо організації використання робочого часу та режиму роботи	зменшення розміру премії на 50 % за кожний випадок порушення
4.	Порушення виконавської дисципліни: - порушення строків розгляду звернень громадян; Порушення строків виконання доручень керівництва, зазначених у резолюціях документів; - порушення регламентованих норм опрацювання документів	зменшення розміру премії на 20 % за кожний випадок порушення

5.	Показники якості роботи: - низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків до проектів розпоряджень і наказів; - низький рівень організації заходів, неякісне виконання доручень керівництва	зменшення розміру премії на 10 % за кожний випадок зниження якості
6.	Виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів	збільшення розміру премії на 50 %
7.	Виконання роботи у складних умовах та у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами	збільшення розміру премії на 50 %
8.	Високі досягнення в роботі: - наукові розробки в галузі державного управління, рекомендовані до практичного застосування; - запобігання аварій, катастроф, втрат бюджетних коштів, матеріальних цінностей тощо; - запровадження нових управлінських технологій, методик	збільшення розміру премії на 30 % за кожний випадок досягнень

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації

№ з/п	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів працівників	один раз на рік	спеціаліст, відповідальний за кадрове діловодство
2	Придбати аптечки первинної медичної допомоги та забезпечити їх поповнення по мірі необхідності.	ІІІ квартал 2021 року; по мірі необхідності	бухгалтер
3	Організувати пропаганду безпечних методів праці	постійно	спеціаліст, відповідальний за кадрове діловодство
4	Проводити лекції та бесіди з профілактики захворюваності	один раз на квартал	спеціаліст, відповідальний за кадрове діловодство

від адміністрації
Начальник відділу
_____ Оксана ПЛОСКА

від трудового колективу
_____ Тетяна ЗІНЧЕНКО

Прошито та пропечатовано на 17 арк.

Начальник відділу

Оксана ПЛОСКА

