

Схвалено
на загальних зборах
трудового колективу
протоколом № 2 від
23.04.2025 р.

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом Центрального
державного архіву вищих органів влади та управління України

ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення	3-5
Розділ 2	Організація праці	5-6
Розділ 3	Трудові відносини	6-11
Розділ 4	Забезпечення зайнятості	12-14
Розділ 5	Оплата праці	14-17
Розділ 6	Охорона праці	17-19
Розділ 7	Соціальні гарантії та пільги, соціально-побутове та культурне обслуговування	19
Розділ 8	Рівність і недискримінація	20-22
Розділ 9	Гарантії діяльності Первинної профспілкової організації	22
Розділ 10	Заключні положення	23
Додаток №1	Список працівників ЦДАВО України, яким установлюється щорічна додаткова відпустка	24
Додаток №2	Склад комісії з укладання колективного договору та підведення підсумків його виконання, розгляду конфліктних ситуацій	25
Додаток №3	Список посад працівників, ЦДАВО України, які забезпечуються спецодягом (халатами)	26
Додаток №4	Штатний розпис ЦДАВО України на 2025 рік	27-29
Додаток №5	Положення про преміювання працівників, які є державними службовцями, у Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України, з додатками (№№1, 2)	30-36
Додаток №6	Положення про преміювання працівників, які не є державними службовцями, у Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України, з додатком (№1)	37-40

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Положення і норми Договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП України), Кодексу Цивільного захисту України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про державну службу", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" та інших нормативних актів.

1.2. Колективний договір укладено між Роботодавцем - Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (далі — установи або ЦДАВО України), в особі Директора архіву Левченко Лариси Леонідівни, з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією ЦДАВО України (далі — Профспілка), в особі Голови Профспілки Підлісної Ганни Володимирівни, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу ЦДАВО України, з іншої сторони (далі — Сторони), на 2025 — 2027 роки.

1.3. Сторони визнають Договір, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, соціально-економічних відносин, а також захист прав та інтересів в межах передбачених законодавством та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва, рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору;
- внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

1.4. Договір укладений на 2025 - 2027 роки і діє до укладання нового Договору.

1.5. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками Сторін.

Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування установи, від імені якого Роботодавцем укладено цей Колективний договір;
- реорганізації установи, але не більше одного року.

У разі ліквідації організації установи — протягом всього строку проведення ліквідації.

1.6. Сторони вступають у переговори щодо укладення Договору не раніше як за три місяці до закінчення календарного року або в інший розумний строк

до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.

1.7. Положення Договору поширюються на всіх працівників установи, незалежно від того, чи є вони членами Первинної профспілкової організації, і є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Умови цього Договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.8. Сторони визнають Договір нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення, жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.9. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони: поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та Профспілкою. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.11. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. За умови згоди Сторін, рішення про внесення змін та доповнень до Договору оформлюється спільним рішенням, яке готує ініціююча Сторона.

Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації, яка проводиться у встановленому порядку Управлінням праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів щодо укладення Договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.13. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови та положення цього Договору, Профспілка надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Роботодавцем у тижденьний термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосагнення згоди у зазначений термін, Профспілка має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до статті 19 КЗпП України.

1.14. Профспілка протягом трьох днів після підписання цього Договору забезпечує подання його на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної

адміністрації.

1.15. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом Колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором.

Сторони уклали цей Договір і домовились про наступне:

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Зобов'язання Роботодавця:

2.1.1. Забезпечити працівників ЦДАВО України матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків, створити належні санітарно-побутові та безпечні умови на робочих місцях і в місцях загального користування у приміщенні, що належить ЦДАВО України.

2.1.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників архіву. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.3. Роз'яснити працівникам при прийнятті на роботу їх права та обов'язки, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку ЦДАВО України та Договором.

2.1.4. Сприяти відповідно до законодавства просуванню по службі працівників з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінності виконання обов'язків шляхом залучення до стажування, участі в конкурсі на заміщення більш високих вакантних посад.

2.1.5. Організовувати систематичне підвищення кваліфікації працівників згідно з планом-графіком підвищення кваліфікації, мотивувати працівників до постійного професійного зростання.

2.1.6. Розглядати подання та пропозиції Голови Профспілки, що є предметом Колективного договору, надати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам Профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.2. Зобов'язання Профспілки:

2.2.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття відповідальності за виконання завдань в архівній справі для досягнення високих результатів його діяльності; сприяти зміцненню трудової та службової дисципліни.

2.2.2. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.3. Узагальнювати пропозиції працівників з питань підвищення рівня ефективності трудової (службової) діяльності, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, досягати їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Працівники ЦДАВО України зобов'язуються:

2.3.1. Дотримуватись правил внутрішнього трудового службового розпорядку ЦДАВО України, загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб.

2.3.2. Сумлінно та якісно виконувати свої службові обов'язки.

2.3.3. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію шляхом навчання, участі в тематичних семінарах, шляхом самоосвіти.

2.3.4. Вжити заходів щодо термінового усунення причин і умов, щодо перешкоджання або погіршують ефективність праці, інформувати про це керівництво ЦДАВО України.

2.3.5. Утримувати своє робоче місце в належному стані.

2.3.6. Ефективно використовувати обчислювальну комп'ютерну оргтехніку, дбайливо ставитись до майна, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

2.3.7. Додержуватись встановленого порядку зберігання фондів архіву в тому числі архівного, інформаційно-довідкового (бібліотечного), музейного, матеріальних цінностей архіву майна.

2.3.8. Дотримуватись норм професійної етики, прагнути до високої культури спілкування, виявляти повагу до колег та інших осіб, не вчиняти дій, що можуть призвести до приниження їхньої честі та гідності.

2.3.9. Не розголошувати конфіденційну інформацію та службову інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів) прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) вирішувати їх згідно з чинним законодавством

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Режим праці. Тривалість робочого дня.

3.1. Зобов'язання Роботодавця:

3.1.1. Питання трудових (службових) відносин з працівниками регулювати згідно з КЗпП України, Законом України "Про державну службу", Закон України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" та іншими нормативно- правовими актами України.

3.1.2. Забезпечити умови трудового договору, які б не погіршували становище працівників, визначені законодавством. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.3. Ознайомлювати працівників з наказом про прийняття їх на роботу,

колективним договором, їх трудовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами оплати праці. Проводити інструктаж з охорони праці та інформувати про умови праці.

3.1.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

3.1.5. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи, не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.6. Забезпечити умови трудового договору, які б не погіршували становище працівників, визначені законодавством.

3.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.8. Гарантувати дотримання всіх вимог законодавства України при звільненні працівників установи.

3.1.9. Сприяти адаптації молодих спеціалістів в колективі та їх професійному зростанню.

3.1.10. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей КЗпП України, Закону України "Про державну службу". Згідно Правил внутрішнього службового розпорядку ЦДАВО України та чинним законодавством тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень:

- початок роботи — 9.00 год.;
- закінчення роботи — 18.00 год. (в п'ятницю до 16:45 год.)
- перерва на обід з 13:00 до 13:45 год.;
- вихідні дні — субота, неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, окремим державним службовцям та/або структурним підрозділам ЦДАВО України директором архіву, за особистою заявою працівника та/або поданням керівника структурного підрозділу, може бути встановлений інший режим роботи:

- початок роботи — 8.00 год.;
- закінчення роботи — 17.00 год. (в п'ятницю до 15:45 год.)
- перерва на обід з 12:00 до 12:45 год.;
- вихідні дні — субота, неділя.

Узгоджувати з Первинною профспілковою організацією зміни режиму роботи, графіки відпусток працівників, положення про преміювання.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України та частиною 3 статті 56 Закону України "Про державну службу", встановлювати працівникам на їх прохання неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.11. На період встановлення карантину на території України або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням хвороб, відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" та/або введення воєнного стану відповідно до Указу Президента України та відповідного закону, вживати наступних заходів згідно з чинним законодавством, за заявою працівника:

- надання відпусток без збереження заробітної плати;
- встановлення працівнику неповного робочого дня або робочого тижня;
- тимчасове запровадження дистанційної роботи;
- продовження роботи за умови застосування засобів індивідуального та колективного захисту.

За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі ЦДАВО України. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного підрозділу з урахуванням тривалості його робочого часу.

3.1.12. У випадку, коли святковий чи неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

3.1.13. Рішення про перенесення робочих та вихідних днів і святкових днів з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов відпочинку працівників приймати за узгодженням з профкомом не пізніше, ніж за тиждень до їх перенесення.

3.1.14. Відповідно до частини 4 статті 56 Закону України "Про державну службу" для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу керівника державної служби, про який повідомляється Профспілка, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами службовців.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Статтею 71 КЗпП України визначені положення щодо роботи у вихідні дні інших працівників (які не обіймають посади державної служби), а саме, зазначено, що робота у вихідні дні забороняється та залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового представника установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині другій цієї статті.

Відповідно до частини 2 статті 71 КЗпП України залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

- для відведення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть

поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

- для виконання невідкладних, наперед не передбачуваних робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом Роботодавця.

Відповідно до статті 72 КЗпП України робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Відповідно до статті 176 КЗпП України не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

У період дії воєнного стану застосовуються норми Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

Відпустки.

3.2. Зобов'язання Роботодавця:

3.2.1. За погодженням з Профспілкою складає та затверджує графік відпусток до 01 січня наступного року та забезпечує ознайомлення працівників установи з ним під розпис.

Забезпечує надання працівникам відпусток у порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, Законів України "Про відпустки", "Про державну службу", інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

1) щорічну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями — надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до статті 57 Закону України "Про державну службу";

- іншим працівникам що не є державними службовцями - тривалістю не менше як 24 календарні дні, для технічних працівників - 24 календарні дні, із збереженням на період відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати;

- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

2) щорічну додаткову оплачувану відпустку державним службовцям – за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби – надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів;

- щорічна додаткова відпустка надається не державним службовцям за ненормований робочий день тривалістю до 4 календарних днів (додаток 1) враховуючи нормативно-правові акти та законодавство України.

3.2.2. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016

№ 270 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток"(із змінами).

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.3. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.2.4. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік відповідно до статті 26 Закону України "Про відпустки", за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України "Про відпустки".

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки". Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, передбачених у частинах першій і третій статті 26 Закону України "Про відпустки", не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

3.2.5. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни (згідно із статтями 13-20 та 25 Закону України "Про відпустки") зокрема:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, яка виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус

яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.2.6. Забезпечити, надання працівникам, які є донорами крові та/або її компонентів, пільг та гарантій, передбачених Законом України "Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові".

3.2.7. Черговість надання відпусток визначається графіком, що затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом до 01 січня кожного року. При складанні графіків враховуються інтереси архіву та особисті інтереси працівників.

3.2.8. Відпустку за проханням працівника може бути поділено на частини. Водночас норма щодо поділу відпустки на частини передбачає лише можливість її поділу, а не обов'язок керівника поділити її так, як того бажає працівник. Тому керівник, з метою недопущення витрат робочого часу, може самостійно регулювати цей поділ.

3.2.9. Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках визначених законодавством.

3.2.10. Відпустка може бути перенесена на інший період тільки за згодою працівника і керівника структурного підрозділу.

3.2.11. Сумісникам надавати оплачувану відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

3.2.12. З метою оптимальної організації робочого процесу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників здійснювати перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених КЗпП України, за наказом Роботодавця, погодженим з Профспілкою.

3.3. Зобов'язання Профспілки:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

3.3.2. Надавати членам Первинної профспілкової організації безкоштовну правову допомогу та консультації в сфері трудового законодавства, при необхідності представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.3.3. Погоджувати графіки надання відпусток та чергувань.

3.3.4. Забезпечити дотримання працівниками ЦДАВО України трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

3.3. Працівники ЦДАВО України зобов'язуються:

3.3.1. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

3.3.2. Виконувати якісно та у строк накази Роботодавця.

3.3.3. Поважати особисті права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

3.3.4. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання Роботодавця:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

4.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових (службових), соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з Профспілкою, з дотриманням вимог чинного законодавства і цього Колективного договору.

4.1.3. Попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше як за два місяці відповідно до статті 49² КЗпП України. Не вивільняти жодного працівника, який є членом Первинної профспілкової організації ЦДАВО України, без попередньої згоди Профспілки у випадках і порядку, установлених законодавством.

4.1.4. У випадку ліквідації, реорганізації, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після подання Профспілки повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про строки проведення звільнень. Роботодавець не пізніше трьох місяців з дати прийняття рішення про масове вивільнення проводить консультації з Профспілкою щодо заходів із запобіганням, зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

4.1.5. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці врахувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

4.1.6. Організовувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій і інших установах, організаціях та підприємствах.

4.1.7. Вивільнення працівників, які мають статус державних службовців відповідно до Закону України "Про державну службу", здійснюється у порядку, визначеному статтею 49² КЗпП України, з урахуванням таких особливостей:

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджують не пізніше ніж за 30 календарних днів;

- у разі вивільнення працівників на підставі пункту 1 частини першої статті 40 КЗпП України не застосовуються положення частини другої статті 40 КЗпП України та положення частини другої цієї статті;

- не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованих звільнень Профспілці надається інформація щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводяться консультації з Профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.8. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами в установі;
- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

4.2. Зобов'язання Профспілки:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.2.2. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнення.

4.2.3. Представляти інтереси кожного члена Профспілки з усіх питань з початку до припинення трудових відносин, пов'язаних з проходженням державної служби, підвищення кваліфікації.

4.2.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу та законодавства, що регулює проходження державної служби.

4.2.5. Забезпечити створення сприятливої трудової (службової) атмосфери в колективі.

4.2.6. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують ЦДАВО України;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками ЦДАВО України;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.

4.2.7. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників установи, здійснювати контроль за виконанням положень даного Колективного договору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

4.2.8. Представляти інтереси працівників, які є членами Профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів). Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання Роботодавцем цього Договору, дотримання трудового законодавства, законодавства про державну службу.

4.2.9. Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості на підприємстві, вносити Роботодавцю пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

4.2.10. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в

організації, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

4.2.11. Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшенню їх життя, забезпечувати нормальні умови роботи та побуту відповідно до чинного законодавства.

4.2.12. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації з питань законодавства про працю та законодавства про державну службу, представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з Роботодавцем у судових інстанціях.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання Роботодавця:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно із Законів України "Про оплату праці", "Про державну службу".

5.1.2. Виплачувати державним службовцям надбавки, доплати та премії передбачені статтею 52 Закону України "Про державну службу", а саме;

- надбавку за вислугу років;
- надбавку за ранг;
- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за тимчасово відсутнього державного службовця;
- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби.

5.1.3. Преміювання працівників ЦДАВО України здійснюється згідно з Положенням про преміювання державних службовців у Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України та Положенням про преміювання працівників, які не є державними службовцями, у Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України, затвердженими наказами ЦДАВО України, за погодженням із профспілкою.

5.1.4. Щомісячно виплачувати працівникам (не державним службовцям) надбавку у відсотках до посадового окладу за вислугу років в державних органах, порядок та розмір якої визначаються положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. N 1049.

5.1.5. Виплачувати в межах затвердженого фонду оплати праці працівникам, не державним службовцям, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 надбавку у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

5.1.6. Виплачувати у межах економії фонду оплати праці державним службовцям додаткові стимулюючі виплати відповідно до Закону України "Про державну службу".

5.1.7. Виплачувати державним службовцям обов'язково при наданні щорічної основної відпустки грошову допомогу на оздоровлення у розмірі визначеному чинним законодавством України (про виплату якої зазначено державним службовцем у заяві).

5.1.8. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, порядок надання та розмір такої допомоги визначаються чинним законодавством.

5.1.9. Виплачувати працівникам, не державним службовцям, під час надання щорічної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, який встановлений у підпункті "б" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298.

5.1.10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови праці. Відповідно до статті 103 КЗпП України про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.1.11. При припиненні трудового договору виплачувати вихідну допомогу у наступних випадках:

- зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (стаття 44 КЗпП України);
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат (стаття 44 КЗпП України);
- внаслідок порушення роботодавцем або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення, відповідно до статті 38 і статті 39 КЗпП України – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку (стаття 44 КЗпП України);
- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП України, – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток;
- у разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 1 та 1¹ частини першої статті 87 Закону України "Про державну службу" – державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат (ч. 4 ст. 87 Закону України "Про державну службу").

5.1.12. У разі звільнення працівника, виплачувати відповідно до частини першої статті 83 КЗпП України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, та додаткової відпустки державним службовцям за вислугу років згідно з постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку надання

державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток" від 06.04.2016 № 270 (із змінами).

5.1.13. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийняти на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачувати грошову компенсацію за всі невикористанні ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або неповнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу (відповідно до частини другої статті 83 КЗпП України).

5.1.13. Видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним остаточний розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також за заявою працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки. Видати працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку.

5.1.14. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання працівником заяви про відпустку, відповідно до Конвенції № 132 "Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)", ратифікованої Законом України від 29.05.2001 № 2481-III, за необхідності надання щорічної відпустки (або її частини) у стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про отримання оплати за дні відпустки в строки, визначені між працівником і роботодавцем.

5.1.15. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань у наступні строки:

- заробітна плата за першу половину місяця – не пізніше 16 числа поточного місяця;
- остаточну виплату – не пізніше першого числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника за фактично відпрацьований час.

5.1.16. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

5.1.17. Оплата листків непрацездатності, допомоги з вагітності та пологів проводити згідно з діючим законодавством України.

5.1.18. При порушенні строків виплати заробітної плати Роботодавець зобов'язується:

- компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно діючого законодавства України;
- забезпечити безумовну та оперативну видачу на звернення працівників довідок про заробітну плату;
- на вимогу Профспілки надавати інформацію про наявність коштів на рахунках установи.

5.1.19. За зверненням працівників та колишніх працівників видаються довідки про заробітну плату на вимогу.

5.1.20. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, що передбачені законодавством України.

5.1.21. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу працівника. Про початок простою, як структурного підрозділу, так і окремого працівника, Роботодавець видає наказ на підставі подання безпосереднього керівника або керівника самостійного структурного підрозділу установи.

5.1.22. Здійснювати інші виплати відповідно до чинного законодавства під час воєнного стану.

5.2. Зобов'язання Профспілки:

5.2.1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства з оплати праці, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.2. Розглядати всі звернення членів Профспілки з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушені питання.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Зобов'язання Роботодавця:

6.1.1. Вживати заходи щодо забезпечення дотримання встановлених нормативів з питань охорони праці та протипожежної безпеки, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

6.1.2. Згідно із Законом України “Про охорону праці” визначити посадових осіб з питань охорони праці.

6.1.3. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежного режиму.

6.1.4. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.5. Проводити навчання та інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6.1.6. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.7. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих випадків.

6.1.8. Забороняється допуск до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі, тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.9. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Договору.

6.1.10. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці, з урахуванням фінансових можливостей та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.11. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму.

6.1.12. На роботах, які пов'язані із забрудненням, працівники забезпечуються спеціальним одягом (додаток 3), рукавичками, миючими засобами та необхідним інвентарем.

6.1.13. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до ст. 23 Закону України "Про охорону праці" (зі змінами).

6.1.14. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

6.1.15. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6.2. Працівники ЦДАВО України зобов'язуються:

6.2.1. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежного режиму в процесі трудової діяльності.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.3. Працівники мають право:

6.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо в процесі виконання своєї роботи працівникові стала відома службова інформація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про працю, не дотримуються умов Договору з цих питань.

6.4. Зобов'язання Профспілки:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням Работодавцем законодавства

про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці.

6.4.5. Брати участь у роботі комісії з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1. Зобов'язання Роботодавця:

7.1.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.2. Відраховувати кошти у розмірі 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу за рахунок додаткових бюджетних асигнувань, у разі їх наявності.

7.1.3. В тижневий строк надавати на запити Профспілки інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи та виконання Договору відповідно до статті 251 КЗпП України.

7.2. Зобов'язання Профспілки:

7.2.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення та сімейного відпочинку.

7.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи.

7.2.4. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників.

7.2.5. Контролювати дотримання законодавства та Договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.6. За рахунок коштів Профспілки надавати її членам допомогу: у разі укладення шлюбу, з нагоди ювілейної дати (20, 30, 40, 50, 60 років), народження дитини або у разі смерті близьких родичів працівника, близьким родичам працівника, у разі його смерті, у разі лікування працівника, який перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні, за необхідністю проведення операції, пошкодження майна працівника.

7.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

7.2.8. Сприяти (в межах кошторису) у направленні працівників у випадках передбачених законодавством та даним Договором до санаторіїв, профілакторіїв та оздоровчих закладів.

РОЗДІЛ 8 РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Зобов'язання Роботодавця:

8.1.1. Забезпечити відповідно до ст. 17 Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”, рівні права та можливість у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.1.2. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівності прав та можливостей працівників жінок і чоловіків:

- утверджувати гендерну рівність;
- не допускати дискримінацію за одностатевою ознакою статі;
- забезпечувати рівноправну участь жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечувати рівні можливості жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

8.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками шляхом впровадження гнучких графіків роботи, періодів відпочинку і відпусток з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

8.1.4. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі. Не вважається дискримінаційною ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язаних з охороною репродуктивного здоров'я.

8.1.5. Забезпечити рівний доступ громадян до державної служби відповідно до кваліфікації і підготовки незалежно від статі претендента.

8.1.6. Не допускати в оголошенні про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя

8.1.7. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.8. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від проявів насильства за ознакою статі.

8.1.10. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.1.11. Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.

8.1.12. Правильно організовувати працю працівників, створювати умови

для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

8.1.13. Вживати заходи для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

8.1.14. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодувати у розмірі понесених витрат на лікування.

8.1.15. Відшкодувати моральну шкоду працівнику, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

8.2. Роботодавцю забороняється:

8.2.1 Пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.2.2. Прояви сексизму, різні форми переслідування, цькування, в тому числі сексуальні домагання, інші форми агресивної поведінки на робочому місці.

8.3. Профспілка має право:

8.3.1. Ініціювати передбачення у Договорі:

- заходи з гендерного вирівнювання в межах підприємства;
- забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків;
- обговорення та досягнення домовленостей щодо гнучких робочих графіків з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками, щодо застосування на підприємстві принципу рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи;
- періодичне інформування Роботодавця про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок в установі та надання пропозицій щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками;
- щорічне звітування на профспілкових зборах з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

8.4. Працівник має право:

8.4.1. Звернутися зі скаргою до Державної служби з питань праці, яке реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

8.4.2. Звернутись з позовною справою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі).

8.4.3. Отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування (відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок заподіяння мобінгу можливе у разі підтвердження факту його вчинення на підставі судового рішення, що набрало законної сили).

РОЗДІЛ 9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Зобов'язання Роботодавця:

9.1.1. Визнавати цим Договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія та гарантувати свободу діяльності Профспілки, проведення загальних зборів трудового колективу.

9.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.1.3. Для забезпечення роботи Первинної профспілкової організації ЦДАВО України та проведення зборів працівників установи надавати приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і за необхідністю транспорт.

9.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

9.1.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами Первинної профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1 відсотку від заробітної плати.

9.1.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрями розвитку організації, забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах, засіданнях органів управління.

9.1.7. Своєчасно здійснювати розрахунки з оплати праці, використання коштів на соціальні і культурні заходи.

9.2. Профспілка має право:

9.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в ЦДАВО України, де працюють члени профспілки.

9.2.2. Вимагати і одержувати від посадових осіб ЦДАВО України відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.2.3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території архіву в доступних для працівників місцях.

РОЗДІЛ 10

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1.1. Договір складено в трьох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної Сторони та один для повідомчої реєстрації в уповноважених на те органах.

10.1.2. Доповнення та зміни до Договору можуть бути внесені лише у письмовому вигляді за згодою Сторін. Усі додатки до Договору, зміни та доповнення до Договору є невід'ємними частинами цього Договору, якщо вони підписані повноважними представниками сторін.

10.1.3. Норми, що не визначені в даному Договорі, регулюються відповідно до чинного законодавства.

10.1.4. Будь-які спори та розбіжності, що можуть виникнути під час виконання Сторонами цього Договору, вирішуються шляхом переговорів, а у разі недосягнення згоди, відповідно до чинного законодавства України.

10.1.5. З метою реалізації положень Договору Сторони здійснюють:

- контроль за виконанням Договору, який проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками;
- у разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну у них інформацію;
- Сторони, що підписали Договір, щорічно звітують про його виконання, протягом I півріччя наступного року за звітним періодом.

10.1.6. Для виконання пунктів Договору призначаються відповідальні особи від Роботодавця та Профспілки, а також строки їх виконання.

10.1.7. Договір після закінчення строку чинності продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

10.1.8. За дорученням Сторін і зборів трудового колективу Договір підписали:

Директор
Центрального державного
архіву вищих органів влади
та управління України
м. Київ

Голова Первинної профспілкової
організації Центрального державного
архіву вищих органів влади та
управління України
м. Київ

 Лариса ЛЕВЧЕНКО
"23" квітня 2025 року

 Ганна ПІДЛІСНА
"23" квітня 2025 року

СПИСОК

посад працівників ЦДАВО України,
яким устанавлюється щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день
до 4 календарних днів

1. Провідний архівіст
2. Архівіст 1 категорії
3. Інженер з охорони праці I категорії
4. Старший зберігач фондів
5. Зберігач фондів
6. Бухгалтер I категорії
7. Провідний бухгалтер
8. Прибиральник виробничих приміщень

Примітка:

Конкретна тривалість відпустки – до 4 календарних днів встановлюється даним колективним договором та відповідно до «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем в державних архівних установах України» затвердженого наказом Укрдержархіву від 26 березня 2018 року №22.

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації ЦДАВО України

 Ганна ПІДЛІСНА
(підпис)

“ 10 ”  2025 року

Склад комісії

ЦДАВО України з укладання колективного договору
та підведення підсумків його виконання,
розгляду конфліктних ситуацій

Лариса ЛЕВЧЕНКО – Директор ЦДАВО України
Ганна ПІДЛІСНА – Голова профспілкового комітету
Олег БАБЕНКО – Заступник директора- головний зберігач фондів
Дмитро ЗАГНИБОРОДА – Завідувач сектора
Марія НАУМЕНКО – Провідний бухгалтер
Олена НЕНЯ – Головний спеціаліст з питань правового забезпечення
Євгенія ЧЕРЕНЬКО – Інженер з охорони праці I категорії
Вера ХОЛЯВКА – член профспілкового комітету

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації ЦДАВО України


(підпис) Ганна ПІДЛІСНА

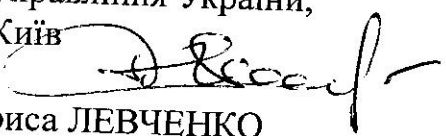
“ 14 ”  2025 року

Додаток 3
до колективного договору

Список
посад працівників ЦДАВО України,
які забезпечуються спецодягом (халатами):

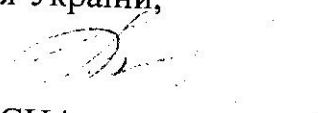
- Зберігач фондів — 1 особа;
- Старший зберігач фондів — 11 осіб;
- Провідний архівіст — 12 осіб;
- Архівіст I категорії — 6 осіб;
- Прибиральник виробничих приміщень — 8 осіб.

Директор
Центрального державного
архіву вищих органів влади
та управління України,
м. Київ


Лариса ЛЕВЧЕНКО

"23" квітня 2025 року

Голова Первинної профспілкової
організації Центрального державного
архіву вищих органів влади
та управління України,
м. Київ


Ганна ПІДЛІСНА

"23" квітня 2025 року

[Faint handwritten notes, possibly "L. ..."]

[illegible]

Державні службовці 40
Нesдержавні службовці 41

Нддержавні студенти 41

Директор

Эрхлэгдэхгүйгээр?

M.P.

Даржа ЛЕВЧЕНКО

Мерія НАУМЕНКО

[Faint handwritten notes, possibly bleed-through from the reverse side.]

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Центрального
державного архіву вищих органів
влади та управління України

31 серпня 2018 року № 53

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців у Центральному державному
архіві вищих органів влади та управління України

I. Загальні положення

1. У цьому Положенні нижчезазначені терміни вжиті в таких значеннях:
 - 1) ЦДАВО України – Центральний державний архів вищих органів влади та управління України;
 - 2) Архів – Центральний державний архів вищих органів влади та управління України;
 - 3) Директор – директор Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України або особа, яка виконує його обов'язки;
 - 4) Заступник Директора – заступник директора Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України або особа, яка виконує його обов'язки.
2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», 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, Положення про Центральний державний архів вищих органів влади та управління України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21 травня 2012 року № 756/5 (у редакції згідно з наказом Міністерства юстиції України від 29 грудня 2016 року № 3909/5).
3. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Архіву, які займають у ньому посади державної служби категорій «Б» і «В».
4. Положення підлягає погодженню з Первинною профспілковою організацією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України. Погоджене положення підлягає затвердженню наказом Директора.
5. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого

Директор
М. М. М. М. М.

Заступник
М. М. М. М. М.

результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

6. Установлення премій державним службовцям ЦДАВО України й визначення їх розміру здійснює Директор відповідно до цього Положення шляхом видання наказу.

7. Державним службовцям можуть бути встановлені такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Архіву.

8. Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 пункту 7 цього розділу, визначає керівник державної служби в Архіві, яким є Директор, залежно від особливостей виконання функцій і завдань ЦДАВО України.

9. Установлення місячної або квартальної премій Директорові й Заступникам Директора та визначення їх розміру Заступникам Директора здійснює Директор за погодженням із Головою Державної архівної служби України. Визначення розміру місячної або квартальної премії Директорові здійснює Директор, при цьому він може визначити лише такий розмір премії, який визначив для нього Голова державної архівної служби України.

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

11. Фонд преміювання Архіву встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

12. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Директором у межах річного фонду преміювання Архіву та економії фонду оплати праці.

13. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 7 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи ЦДАВО України з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положенням про Центральний державний архів вищих органів влади та управління України, положенням про самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Архіву та безпосереднього керівника державного службовця;

Handwritten signature and date: 19.05.2016

- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку Архіву щомісяця або щокварталу (залежно від виду премії) розраховує фонд преміювання ЦДАВО України в розрізі кожного відділу Архіву та державних службовців, які не входять до складу будь-якого відділу, залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома начальників відділів, Директора, Заступників Директора.

2. Щодо державних службовців, які входять до складу відділів ЦДАВО України (крім начальників відділів), начальники таких відділів або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих Відділом фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку, готують пропозиції щодо встановлення місячної або квартальної премії та їх розміру кожному державному службовцю їхнього відділу за формою згідно з додатком 1 до цього Положення, з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців, і подають їх Директорові.

3. Щодо начальників відділів Архіву, які підпорядковані одному із Заступників Директора, пропозиції щодо встановлення місячної або квартальної премії та їх розміру таким начальниками відділів готує відповідний Заступник Директора за формою згідно з додатком 1 до цього Положення і подає їх Директорові.

4. Директор розглядає пропозиції, зазначені в пунктах 2-3 цього розділу, щодо встановлення місячної або квартальної премії та їх розміру, після чого погоджує такі пропозиції повністю або частково чи відмовляє в такому, у разі погодження вказуючи при цьому погоджені розміри премій у спеціально відведених місцях пропозицій.

5. Заступники Директора, начальники відділів Архіву, які підпорядковані безпосередньо Директорові, та державні службовці, які не входять до складу будь-якого відділу ЦДАВО України й підпорядковані безпосередньо Директорові, готують пропозиції щодо встановлення собі місячної або квартальної премії, без зазначення їх розміру, за формою згідно з додатком 2 до цього Положення та подають їх Директорові.

6. Заступникам Директора, начальникам відділів ЦДАВО України та державним службовцям, які підпорядковані безпосередньо Директорові, заборонено вказувати у своїх пропозиціях конкретний розмір місячної або квартальної премії, який вони планують отримати.

7. Директор розглядає пропозиції, зазначені в пункті 5 цього розділу, після чого погоджує їх або відмовляє в такому. У разі погодження пропозиції Директор самостійно визначає розмір місячної або квартальної премії відповідному Заступнику Директора, начальнику відділу чи державному службовцю залежно від його досягнень, указаних в обґрунтуванні пропозиції, з урахуванням критеріїв, установлених у пункті 1 розділу II цього Положення, зазначаючи це своє рішення в спеціально відведеному місці пропозицій.

8. У разі прийняття рішення про встановлення місячної або квартальної премії Заступникам Директора чи одному з них Директор включає відповідну інформацію до подання Голові Державної архівної служби України про погодження встановлення премій та їх розміру керівництву Архіву.

9. Директор готує подання Голові Державної архівної служби України про погодження встановлення місячної або квартальної премії собі й установлення місячної або квартальної премії та визначення її розміру Заступникам Директора. У поданні Директор зазначає свої досягнення за відповідний місяць або квартал. Директорові заборонено вказувати в поданні конкретний розмір місячної або квартальної премії, який він планує отримати.

10. Погоджені пропозиції щодо встановлення місячної або квартальної премії та їх розміру, погоджені пропозиції щодо встановлення місячної або квартальної премії з визначенням Директором їх розміром та лист-погодження Державної архівної служби України Директор передає до Сектору управління персоналом Відділу організаційного забезпечення, управління персоналом та діловодства.

11. Сектор управління персоналом Відділу організаційного забезпечення, управління персоналом та діловодства на підставі одержаних від Директора документів готує проекти наказів про преміювання, після чого передає їх Директорові для підписання.

12. Директор після підписання наказів про преміювання передає їх до Відділу фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку.

13. На підставі наказів про преміювання Відділ фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку нараховує суму премії кожному державному службовцю Архіву.

14. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

15. У місяці, у якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

16. Місячна премія державним службовцям ЦДАВО України виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

17. У разі якщо подання про погодження встановлення премій та їх розміру керівництву Архіву буде подано вчасно, а Голова Державної архівної служби України погодить встановлення премії Директорові та Заступникам Директора після закінчення встановлених пунктом 16 цього розділу строків, місячна та/або квартальна премія виплачується їм не пізніше від терміну найближчої наступної після такого погодження виплати заробітної плати.

18. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

19. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

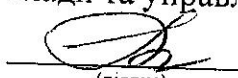
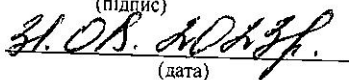
Головний спеціаліст з питань
правового забезпечення



Михайло КИСІЛЬ

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації Центрального
державного архіву вищих органів
влади та управління України

 Ганна ПІДЛІСНА
(підпис)

(дата)





(погоджено повністю / погоджено частково / відмовити)

Директор ЦДАВО України

(підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

Додаток 1

до Положення про преміювання державних
службовців у Центральному державному
архіві вищих органів влади та управління
України

(пункти 2, 3 розділу III)

Директору ЦДАВО України

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо встановлення місячної / квартальної премії та її розміру
(необхідно обвести)

Базовий розмір премії: _____ %
(державним службовцям відділу чи начальнику відділу, після чого зазначають назву відповідного відділу)

№ з/п	Назва посади	ПІБ	Запропонований розмір премії (%)	Премія	
				Обґрунтування	Погоджений розмір премії (%)

(назва посади)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(погоджено / відмовити)
Директор ЦДАВО України

(підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

Додаток 2
до Положення про преміювання державних
службовців у Центральному державному
архіві вищих органів влади та управління
України
(пункт 5 розділу III)

Директору ЦДАВО України

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо встановлення місячної / квартальної премії
(необхідно обвести)

Базовий розмір премії: _____ %

(назва посади)

№ з/п	Назва посади	ІПБ	Премія	
			Обґрунтування	Визначений Директором розмір премії (%)

(назва посади)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників, які не є державними службовцями, у Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України

1. Загальні положення

1.1. У цьому Положенні нижчезазначені терміни вжиті в таких значеннях:

- 1) ЦДАВО України – Центральний державний архів вищих органів влади та управління України;
- 2) Директор – директор Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України;
- 3) працівник (працівники) – працівник (працівники) Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України, які не є державними службовцями.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України, Положення про Центральний державний архів вищих органів влади та управління України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21.05.2012 № 756/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 29.12.2016 року № 3909/5).

1.3. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам.

1.4. Положення підлягає погодженню з Первинною профспілковою організацією ЦДАВО України. Погоджене положення підлягає затвердженню наказом Директора.

1.5. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставленні завдання.

1.6. Установлення премій працівникам і визначення їх розміру здійснює Директор відповідно до цього Положення шляхом видання наказу.

1.7. Працівникам можуть бути встановлені такі види премій:
- місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи ЦДАВО України.

1.8. Вид преміювання, передбаченого пунктом 7 цього розділу, визначає Директор.

1.9. Преміювання працівників здійснюється за рахунок загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

1.10. Розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу працівника. Розмір таких відсотків не обмежений.

2. Порядок визначення розміру премії працівникам

2.1. Розмір місячної або квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи ЦДАВО України з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією працівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Відділ фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку ЦДАВО України щомісяця або щокварталу (залежно від виду премії) розраховує обсяг коштів, які можуть бути спрямовані на преміювання працівників, у розрізі кожного відділу ЦДАВО України залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома начальників відділів.

3.2. Начальники відділів ЦДАВО України або особи, які їх заміщують, готують пропозиції щодо встановлення місячної або квартальної премії та їх розміру кожному працівнику відділу з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників таких працівників та на основі розрахунків, наданих відділом фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку. Пропозиції готуються за формою згідно з Додатком 1 до цього Положення та подаються на розгляд Директору.

3.3. Директор розглядає пропозиції щодо встановлення місячної або квартальної премії та їх розміру, після чого погоджує такі пропозиції повністю або частково чи відмовляє в такому. У разі погодження премії Директор вказує її розмір у спеціальній колонці Додатку 1.

3.4. Погодженні пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії Директор передає до сектору управління персоналом відділу організаційного забезпечення, управління персоналом та діловодства.

3.5. Сектор управління персоналом відділу організаційного забезпечення, управління персоналом та діловодства на підставі одержаних від Директора документів готує проекти наказів про преміювання, після чого передає їх Директорові для підписання.

3.6. Директор після підписання наказів про преміювання передає їх до відділу фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку.

3.7. На підставі наказів про преміювання відділ фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку нараховує суму премії кожному працівникові.

3.8. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

3.9. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

3.10. Місячна премія працівникам ЦДАВО України виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Головний спеціаліст сектору управління
персоналом відділу організаційного
забезпечення, управління персоналом
та діловодства


(підпис)

Катерина СИДОРОВА
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Центрального державного архіву вищих
органів влади та управління України


(підпис) Ганні ПІДЛІСНА

«14» лютого 20 25 року
(дата)





Відділ кадрів
Міністерства внутрішніх справ

(погоджено повністю / погоджено частково / відмовити)

Директор ЦДАВО України

(підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 1

до Положення про преміювання працівників, які не є державними службовцями, у Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України (пункти 3.2. розділу 3)

Директору ЦДАВО України

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо встановлення місячної / квартальної премії та її розміру
(необхідне обчислити)

(державним службовцям відділу чи начальнику відділу, після чого зазначають назву відповідного відділу)

Базовий розмір премії: _____ %

№ з/п	Назва посади	ПІБ	Премія		
			Запропонований розмір премії (%)	Обґрунтування	Погоджений розмір премії (%)

« _____ » _____ 20 _____ р.

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)