

Зміни
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
комунальної установи "Трудовий архів
м. Житомира" Житомирської міської ради
на 2020- 2024 рр .

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу

« 18 » серпня 2020 р.

1

Схвалено
зборами трудового колективу
комунальної установи "Трудовий архів
м. Житомира" Житомирської міської ради
протокол № 3 від 18.08.2020р.

ЗМІНИ № 1
до Колективного договору
між директором і колективом комунальної установи "Трудовий архів м.
Житомира" Житомирської міської ради на 2020-2024 р.р.

Директор комунальної установи "Трудовий архів м. Житомира" Житомирської міської ради, який діє на підставі положення (далі - Директор), з однієї сторони, і колективом трудовим комунальної установи "Трудовий архів м. Житомира" Житомирської міської ради (далі — Трудовий колектив) домовилися внести такі доповнення до Колективного договору від 08.07.2020 року.

1. Доповнити Додатком №1 (Положення про преміювання працівників комунальної установи "Трудовий архів м. Житомира" Житомирської міської ради).
2. Доповнити Додатком №2 (Положення про матеріальну допомогу працівникам комунальної установи "Трудовий архів м. Житомира" Житомирської міської ради)

Доповнення до договору підписали:

Від сторони власника

Директор комунальної установи
"Трудовий архів м. Житомира"
Житомирської міської ради

О.В. Войтенко


" 18 " серпня 2020р

Від трудового колективу

Бухгалтер комунальної установи
"Трудовий архів м. Житомира"
Житомирської міської ради

П.М. Марущак


" 18 " серпня 2020р

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників Комунальної установи «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради****1. Загальні положення**

1.1 Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України “Про оплату праці” від 24.03.95р. № 103/95-ВР, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства праці України” від 02.10.96р. № 77 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів.” .

1.2. Преміювання здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи комунальної установи «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради (далі — Комунальна установа), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3 Положення про преміювання комунальної установи «Трудовий архів м. Житомира » Житомирської міської ради (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Види та показники преміювання.

2.1 Для підвищення ефективності і якісного виконання обов'язків нараховується щомісячна премія.

2.2 Для визначення розміру премії за результатами роботи за місяць враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених посадовою інструкцією та планами;
- трудова дисципліна.

2.3 В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

3. Умови, джерела і порядок виплати премії.

3.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

3.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до місячної заробітної плати працівників.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

3.3. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

3.4. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором та посадовою інструкцією, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

3.5. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;

за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;

у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;

за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

3.6. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор комунальної установи на підставі документально підтвердженого подання. Рішення оформлюється наказом.

Рішення про зменшення або невиконання премії директор приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

3.7. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор комунальної установи призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Призупинення виплати премії оформлюється наказом.

У разі якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

3.8. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 3.5 Положення.

3.9. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

3.10. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожен працівник ознайомлюється під підпис.

3.11 Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці та за рахунок коштів спецфонду за погодженням з керівним органом.



Директор

[Handwritten signature of O.V. Voytenko]

О.В. Войтенко

Бухгалтер

[Handwritten signature of P.M. Marushak]

П.М. Марущак

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну допомогу працівникам Комунальної установи
«Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради

1. Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства праці України” від 02.10.96р. № 77 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів.” .

2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник комунальної установи, який пропрацював у ній не менше б(шести) місяців.

3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4. Основною умовою, за якої виплачується матеріальна допомога на оздоровлення є факт надання працівникові щорічної відпустки або її частини за заявою працівника.

5. Рішення про виплату матеріальної допомоги на для працівників надає директор наказом по комунальній установі.

6. Рішення про виплату матеріальної допомоги директору комунальної установи надає голова міської ради за клопотанням начальника архівного відділу міської ради.



Директор

О.В. Войтенко

Бухгалтер

П.М. Марущак

Українська Республіка
Місто Житомир

Заява на видачу свідоцтва про народження

Заявник: [Name]
Місце проживання: [Address]

Трошнірська
процедурована
до [Name] (п. 376) арт
Директор
Войтенко

