

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між власником або уповноваженим ним органом (особою)
та працівниками Державного архіву Закарпатської області
на 2025 – 2029 роки

I. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є: власник або уповноважений ним орган (далі – директор Державного архіву Закарпатської області Мисюк Михайло Дмитрович), який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження з однієї сторони та уповноважений трудовим

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між власником або уповноваженим ним органом (особою)
та працівниками

Державного архіву Закарпатської області
на 2025-2029 роки

Уповноважений трудовим колективом працівників Державного архіву Закарпатської області (далі – працівники) з іншої сторони. Цей договір укладено після переговорів, розробки і укладення колективного договору, контролю виконанням зобов'язань Сторін в період його дії, а директор Державного архіву Закарпатської області визнає уповноваженого трудовим колективом єдиним представником працівників.

1.2. Колективний договір є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та інтереси обох Сторін стосовно врегулювання трудових та соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та умов праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.4. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його представниками Сторін.

1.5. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може з односторонньому порядку припинити виконання цього договору, якщо це не передбачено законодавством.

1.6. Колективний договір укладений терміном на 5 років (з 2025 по 2029 роки) відповідно до Закону України «Про колективні договіри та угоди» України.

Після закінчення строку дії колективного договору продовжує діяти до часу, поки Сторони не укладуть новий, або переглянуть чинний. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою двох Сторін, у зв'язку з змінами чинного законодавства, чинними до Угоди між Укрдержархівом та профспілкою.

СХВАЛЕНО

**Протокол загальних зборів
трудового колективу
10 липня 2025 р. № 1**

працівників державних установ України за 2019 – 2022 роки; або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення домовленостей.

1.7. Колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом (особою) та працівниками Державного архіву Закарпатської області на 2025 – 2029 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР **між власником або уповноваженим ним органом (особою)** **та працівниками Державного архіву Закарпатської області** **на 2025 – 2029 роки**

2. Зобов'язання директора Державного архіву

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є: власник або уповноважений ним орган (далі – директор Державного архіву Закарпатської області Місюк Михайло Дмитрович), який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження з однієї сторони та уповноважений трудовим колективом в особі Медвецькі Тетяни Василівни, що представляє інтереси працівників Державного архіву Закарпатської області (протокол зборів трудового колективу від 10 липня 2025 р. № 1 додається) і має відповідні повноваження з другої сторони (далі – Сторони).

Уповноважений трудовим колективом представляє інтереси працівників Державного архіву Закарпатської області при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролює виконанням зобов'язань Сторін в період його дії, а директор Державного архіву Закарпатської області визнає уповноваженого трудовим колективом єдиним представником працівників.

1.2. Колективний договір є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання трудових та соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.4. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його представниками Сторін.

1.5. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

1.6. Колективний договір укладений терміном на 5 років (2025 – 2029 роки) відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди” КЗпП України.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до часу, поки Сторони не укладуть новий, або переглянуть чинний. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою двох Сторін, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, змінами до Угоди між Укрдержархівом та профспілкою

працівників державних установ України на 2019 – 2022 роки, або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення домовленостей.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що її підписали.

1.8. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені із колективним договором.

2. Зобов'язання директора Державного архіву Закарпатської області

2.1. Сприяння зайнятості та підвищенню професійної кваліфікації працівників

2.1.1. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливість здійснювати у робочий час, за погодженням з безпосереднім керівником, пошук нового місця роботи.

2.1.2. Надавати працівникам (на їх прохання) у разі їх звільнення (крім випадків звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням.

2.1.3. Вносити до органів виконавчої влади, до проектів державних програм соціально-економічного розвитку пропозиції щодо вирішення проблем архівної галузі, а бо держархіву.

2.1.4. Забезпечити в межах можливостей державного бюджету своєчасне фінансування діяльності архівної установи.

2.1.5. Організовувати співпрацю з органами державної служби зайнятості з метою підбору на роботу кваліфікованих кадрів.

2.1.6. Забезпечувати періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років, а для державних службовців – не рідше одного разу на три роки.

2.1.7. Надавати необхідну інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, виконання колективного договору.

2.2. Трудові відносини

2.2.1. Питання трудових відносин працівників регулюються відповідно до Закону України „Про державну службу”, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України.

2.2.2. Всіма наявними засобами сприяти дотриманню в архівній установі законодавства про працю, встановлення договірним шляхом додаткових норм, спрямованих на продуктивну працю, створення достатніх умов для повноцінного відпочинку працівників як необхідність фактора чинника відтворення працездатності.

2.2.3. Про прийняття відомчих нормативних актів, що зачіпають права та інтереси працівників установи, попередньо Сторонами проводиться діалог.

2.2.4. Згідно з чинним законодавством тривалість робочого часу працівників держархіву не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.2.5. Тривалість робочого часу працівників – державних службовців визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України „Про державну службу”.

2.2.6. При прийнятті на роботу, чи згодом за угодою між працівником та роботодавцем відповідно до ст. 56 Кодексу законів про працю України може встановлюватися неповний робочий час з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

2.2.7. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за наказом директора і за погодженням із уповноваженим трудовим колективом працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

2.2.8. Державним службовцям надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до Закону України „Про державну службу”.

Тривалість відпусток державним службовцям та іншим працівникам надається у відповідності до законів України „Про державну службу”, „Про відпустки”.

2.2.9. Надається додаткова оплачувана відпустка: жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитини під опіку – 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.

2.2.10. Надається відпустка без збереження заробітної плати за заявою працівника в установленому законодавством порядку.

2.2.11. Графік відпусток працівників обов'язково погоджується з уповноваженим трудовим колективом.

2.3. Нормування і оплата праці

2.3.1. Сторони здійснюють заходи, спрямовані на підвищення зацікавленості працівників у збереженості, поповненні та використанні Національного архівного фонду, поліпшенні якості роботи архівної установи.

2.3.2. Оплата праці працівників держархіву, що знаходяться на бюджетному фінансуванні, здійснюється відповідно встановлених законодавчими актами умов оплати праці.

Директор Державного архіву Закарпатської області надає інформацію про фінансове становище архіву Уповноваженій особі на її вимогу.

2.3.3. При формуванні фондів оплати праці передбачаються кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення

соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат та грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків згідно з законодавством.

2.3.4. Виплата заробітної плати працівникам архіву здійснюється в строки, встановлені законодавством та Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць. За першу половину місяця – 15-го числа, за другу – 30-го числа за другу половину місяця.

При наявності заборгованості із заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове пенсійне страхування та інших платежів до Пенсійного фонду України складається графіки її повного погашення.

При виплаті заробітної плати повідомляється працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розмірів утримань, суми зарплати, що належить до виплати.

2.3.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах затверджених асигнувань на оплату праці (додатки 1, 2).

2.3.6. Видача грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків здійснюється в межах асигнувань на оплату праці.

2.3.7. Працівникам надається допомога на оздоровлення у зв'язку з їх щорічними відпустками.

Працівникам, віднесеним до категорій посад державних службовців, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, передбаченому кошторисом видатків на поточний рік.

Працівникам, оплата праці яких проводиться на основі Єдиної тарифної сітки, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

Матеріальна допомога надається за заявою працівника.

2.3.8. При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні виплачуватися йому в день звільнення.

2.3.9. Директор архіву може проводити виплату одноразової допомоги при виході на пенсію працівникам, які мають особливі заслуги в архівній справі, в межах наявних коштів та відповідно до чинного законодавства.

2.3.10. Директор архіву в межах наявних коштів, може надати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати; матеріальну допомогу – в разі одруження; при народженні дитини; у разі смерті родичів.

2.4. Охорона праці і здоров'я та соціальний захист

2.4.1. Керівництво архівної установи проводить не рідше одного разу на п'ять років, атестацію робочих місць щодо умов праці, з метою надання працівникам пільг і компенсацій в порядку встановленому відповідно до законодавства.

2.4.2. Забезпечує на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.4.3. Вживає необхідних заходів щодо запобігання виробничому травматизму, професійним та іншим захворюванням працівників.

План комплексних заходів з охорони праці на 2025 – 2029 роки додається (додаток 3).

2.4.4. Організовує своєчасне проведення інструктажу працівників з правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці.

2.4.5. Організовує щорічний розгляд стану охорони праці і протипожежної безпеки на засіданні колегії держархіву.

2.4.6. На роботах з важкими та шкідливими умовами праці, а також тих, що пов'язані із забрудненням, забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до чинного законодавства.

2.4.7. Передбачає при формуванні кошторису держархіву видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці згідно із Законом України „Про охорону праці”.

2.4.8. Здійснює роботу зі створення нормативно-методичної бази щодо охорони праці в держархіві.

3. Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

3.1. Вносити на розгляд директора Державного архіву Закарпатської області пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

3.2. Здійснювати контроль за додержанням вимог щодо охорони праці.

3.3. Контролювати виконання зобов'язань Сторін в період дії колективного договору.

3.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

3.5. Забезпечувати контроль та гласність в наданні працівникам трудових пільг, гарантій і компенсацій.

4. Заключні положення

4.1. Доповнення і зміни до Колективного договору можуть бути внесені лише у письмовому вигляді за згодою Сторін. Усі додатки до Колективного договору є невід'ємними її частинами, якщо вони підписані повноважними представниками Сторін.

4.2. Колективний договір укладено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної Сторони та для органу державної виконавчої влади для повідомної реєстрації.

4.3. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної

для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність відповідно до законодавства.

4.4. Усі спори та розбіжності, які можуть виникнути під час виконання Сторонами Колективного договору, вирішуються в установленому законодавством порядку.

Директор Державного архіву
Закарпатської області

Уповноважений трудовим колективом

Михайло МІСЮК

[Signature]

Тетяна МЕДВЕЦЬКІ

2025 р.

11 лютого

2025 р.



Додаток 1
до Колективного договору
держархіву 2025 – 2029 рр.

ЗАТВЕДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Закарпатської області
01.07.2025 № 10

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання державних службовців в Державному архіві Закарпатської області

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій Державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» у Державному архіві Закарпатської області (далі – держархів).

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій: премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності; місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця. Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає директор держархіву залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям у держархіві здійснюється директором держархіву відповідно до затвердженого ним положення про преміювання, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності).

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється директором держархіву шляхом видання відповідного наказу. Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд директора держархіву начальником відділу-головним бухгалтером відділу фінансово-господарського забезпечення (далі – начальник відділу-головний бухгалтер) за поданням керівника відповідного відділу.

6. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії – 90 відсотків розміру його посадового окладу за

фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

7. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

8. Фонд преміювання держархіву встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання у держархіві визначається у положенні про преміювання Державного архіву Закарпатської області.

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

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим в установленому порядку;

терміновість виконання завдань;

участь у роботі, комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

3. Директору держархіву місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби за погодженням із суб'єктом призначення.

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців держархіву, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для держархіву та можливостей фонду оплати праці.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

5. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи Державного архіву Закарпатської області, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах держархіву та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього положення.

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

8. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Начальник відділу-головний бухгалтер щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання держархіву на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із директором держархіву та доводить зазначену інформацію до відома керівників відділів.

2. Начальники відділів, на основі розрахунків, наданих начальником відділу-головним бухгалтером готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного відділу, погоджують і подають їх начальнику відділу-головному бухгалтеру згідно з пунктом 5 розділу I цього положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, 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.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається держархівом самостійно в межах річного фонду преміювання.

6. Місячна премія державним службовцям держархіву 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.

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.

Додаток 2

до Колективного договору
держархіву 2025 – 2029 рр

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву

Закарпатської області

14.09.2021 № 28**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання, систему надбавок і доплат, надання матеріальної
допомоги спеціалістам Державного архіву Закарпатської області****I. Загальні положення**

1. Це Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок спеціалістам Державного архіву Закарпатської області (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України „Про оплату праці”, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (1298-2002-п) „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами), від 11.05.2011 № 524 (524-2011-п) та наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 р. за № 1305/20043 „Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки”.

1.2. Положення запроваджується з метою підвищення мотивації спеціалістів Державного архіву Закарпатської області (далі – держархів) у досягненні високих результатів індивідуальної та колективної праці, підвищення її ефективності, у сприянні підвищення престижності держархіву.

1.3. Положення регламентує порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок до основного посадового окладу всім спеціалістам держархіву з урахуванням досягнень у праці, характеру і складності виконуваної роботи.

1.4. Джерелами преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок до посадового окладу є: економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік всіх працівників держархіву.

1.5. Норми цього Положення реалізуються держархівом лише в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

II. Виробничі критерії (підстави) для преміювання

2.1. Преміювання спеціалістів держархіву за конкретні результати роботи можуть здійснюватися за таких підстав:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.
- за сумлінне і якісне виконання своїх обов'язків;
- за результатами проведення заходів щодо розвитку іміджу та ділової репутації держархіву, зокрема: організація та проведення наукових конференцій, семінарів, виставок на загальнодержавному та міжнародному рівні;
- за підсумками роботи зі своєчасної підготовки та видання науково-довідкових довідників;
- до професійних свят, визначених законодавством;
- до ювілейних дат держархіву;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.2. Премія не надається спеціалістам, які:

- мають дисциплінарне стягнення, яке є чинним на день видання наказу про преміювання;
- не виконують або неналежно виконують свої посадові обов'язки, допускають порушення трудової дисципліни.

III. Порядок встановлення і виплата премій

3.1. Розміри премій встановлюються наказом директора, враховуючи умови, передбачені цим Положенням, за поданнями керівників структурних підрозділів. Подання погоджується з головним бухгалтером держархіву відповідно до п.17 п.п.9 Положення про бухгалтерську службу.

3.2. Премія виплачується на підставі наказу директора.

3.3. При визначенні розміру премії може бути враховано:

- перебування працівника у відпустці незалежно від її виду;
- знаходження на лікарняному;
- перебування на курсах підвищення кваліфікації.

3.4. Премія виплачується в день виплати заробітної плати.

3.5. Спеціаліст не може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з цим Положенням.

IV. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога при тривалому перебуванні в лікувальному закладі при наданні підтверджуючих документів – в розмірі до одного посадового окладу.

4.2. Нещасний випадок в сім'ї працівника – матеріальна допомога в розмірі до одного посадового окладу.

4.3. Матеріальна допомога на поховання близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) – в розмірі до одного посадового окладу.

4.4. Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу директора архіву, за заявою працівника і підтверджуючих документів.

4.5. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення спеціалістам здійснюється одноразово при наданні щорічної основної відпустки згідно законодавства – в розмірі до одного посадового окладу (ставки зарплати).

V. Надбавки доплати

5.1. З метою матеріального стимулювання спеціалістів держархіву можуть встановлюватися надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 р. за № 1305/20043 „Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки”.

5.2. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

5.3. При визначенні розміру надбавки мають бути враховані:

- інтенсивність та напруженість у роботі;
- ступінь завантаженості та складність виконання функцій (обов'язків);
- професіоналізм, компетентність, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

5.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або їх розмір зменшується за наказом директора на підставі службових записок керівників структурних підрозділів.

5.5. Надбавки встановлюються наказом директора на підставі аргументованого подання керівника структурного підрозділу.

5.6. У разі переведення працівника, який отримав надбавку на іншу посаду виплата надбавки припиняється.

5.7. В окремих випадках при переведенні працівника на іншу посаду встановлені раніше йому надбавки можуть зберігатися на підставі мотивованого подання керівника структурного підрозділу із зазначенням про це у відповідному наказі.

VI. Заключні положення

6.1. Це Положення є невід'ємною частиною колективного договору. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситись наказом директора за погодженням з уповноваженою особою в держархіві.

6.2. Преміювання, надання матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги на оздоровлення спеціалістам, яка здійснюється одноразово при наданні щорічної основної відпустки згідно законодавства), за цим Положенням є правом, а не обов'язком адміністрації.

6.3. Спори з питань преміювання, встановлення доплат і надбавок розглядаються у порядку, передбаченому законодавством про працю.

ПЛАН комплексних заходів з охорони праці в Державному архіві Закарпатської області на 2025 - 2029 роки

№	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці та підготувати «План заходів з охорони праці на 2025 - 2029 роки».	2025 р.	Відповідальний за охорону праці
2.	До укладання нового колективного договору між працівниками та керівництвом «Охорона праці».	2029 р.	Відповідальний за охорону праці
3.	Провести заходи з підвищення кваліфікації працівників та керівників з охорони праці. Провести першість та конкурс знань з охорони праці серед працівників установ. Відповідно до п. 6.1 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держзайлоохоронпраці від 28.01.2005 р. № 15.	За потреби	Відповідальний за охорону праці
4.	Провести навчання в Закарпатському експертно-технічному центрі, члени комісії з перевірки знань з охорони праці	2026 р.	Відповідальний за охорону праці
5.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	2027 р.	Відповідальний за охорону праці
6.	Дотримання порядку, інструкцій та	Постійно	Відповідальний

Додаток 3
до Колективного договору
держархіву 2025 – 2029 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Закарпатської області

Михайло МІСЮК
11/04 2025 р.

П Л А Н

комплексних заходів з охорони праці в Державному архіві
Закарпатської області на 2025 - 2029 роки

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці та підготувати «План заходів з охорони праці на 2025 – 2029 роки»	2025 р.	Відповідальний за охорону праці
2.	До укладання нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	2029 р.	Відповідальний за охорону праці
3.	Проводити з працівниками під час прийняття на роботу за інструктаж з охорони праці. Проводити первинні та повторні інструктажі з працівниками архівної установи. Відповідно до глави 6 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 р. № 15.	За потреби	Відповідальний за охорону праці
4.	Пройти навчання в Закарпатському експертно-технічному центрі, члени комісії з перевірки знань з охорони праці	2026 р.	Відповідальний за охорону праці
5.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	2027 р.	Відповідальний за охорону праці
6.	Дотримання положень, інструкцій та	Постійно	Відповідальний

	інших нормативно-правових актів з охорони праці, що діють у межах установи		за охорону праці
7.	Утримання будівель, виробничого обладнання та устаткування в належному стані	Постійно	Керівництво, працівники фінансово-господарського відділу
8.	Проведення лабораторних досліджень електрообладнання	1 раз на рік	Відповідальний за охорону праці
9.	Придбання засобів індивідуального захисту: спецодяг, рукавиці робочі, респіратори та інше.	Згідно з нормами	Керівництво архіву, відділ ФГЗ
10.	Створення та наповнення аптечки першої медичної допомоги, придбання дезінфікуючих засобів	За потреби	Керівництво архіву, відділ ФГЗ
11.	Проводити навчання з питань охорони праці на тему: – Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; – Основні шкідливі виробничі фактори/шум, вібрація, освітленість, електромагнітне випромінювання тощо/їх утворення та можливий вплив на працюючих; – Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	Раз на рік	Відповідальний за охорону праці
12.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, на нарадах при керівникові держархіву	Постійно	Керівництво держархіву

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
10 липня 2025 р. № 1

