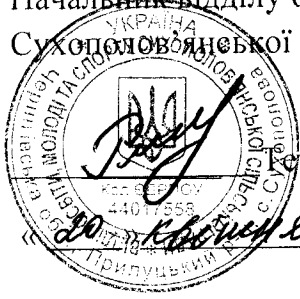


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу освіти, молоді та спорту
Сухополов'янської сільської ради




Олександра РЕВА

« 20 » квітня 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Представник Трудового колективу
відділу освіти, молоді та спорту
Сухополов'янської сільської ради

 Олена ІВАНОВА

« 20 » квітня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та
спорту Сухополов'янської сільської ради
на 2021 – 2024 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 1 від 20.04.2021 року

с.Сухополова

2021 р.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією (далі - Відділ освіти) в особі начальника відділу освіти Рєви Тетяни Олександрівни, який діє на підставі Положення про відділ освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради (далі – Роботодавець) з однієї сторони та трудовим колективом централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради, в особі уповноваженого представника головного бухгалтера Іванової Олени Володимирівни з другої сторони, разом - Сторони.

1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-4.

1.4. Роботодавець підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором.

1.5. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань трудового колективу, передбачених цим колективним договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.7. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

1.8. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти та є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.9. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір продовжує діяти також у разі:

- реорганізації установи – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- зміни власника – протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нового чи внесення змін до чинного колективного договору;

- ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації;

- зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено договір.

1.10. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладення.

1.11. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Роботодавець зобов'язується в десятиденний термін після підписання колективного договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також при прийнятті їх на роботу.

1.13. Роботодавець подає колективний договір на повідомчу реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

Зміни та доповнення, що вносяться до колективного договору, також підлягають повідомчій реєстрації у встановленому порядку.

Розділ II. Зміни в організації виробництва і праці, забезпечення зайнятості працівників та їх конституційного права на працю

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити підвищення ефективності роботи установи, втілювати в життя прогресивні форми організації виробництва і праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками підприємства покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.3. За підсумками роботи за календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

2.4. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу установи у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить начальник відділу освіти.

2.5. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

2.6. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації праці, зокрема щодо: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

2.7. Не допускати звільнень працівників протягом року понад 10 відсотків від їх загальної чисельності.

2.8. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання установи, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення не пізніш як за 2 (два) місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають вивільненню.

Проводити консультації з трудовим колективом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Трудовий колектив має право вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.9. Виплачувати працівникам, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку відповідно до статті 44 КЗпП України та забезпечити повне погашення заборгованості перед ними по заробітній платі.

2.10. Працівникам, з якими укладено трудовий договір внаслідок поворотного прийняття на роботу, поновлювати для них соціально-економічні та побутові пільги, які вони мали до звільнення з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України.

2.11. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі вимушеного з боку Роботодавця застосування режимів неповної зайнятості в установі та якщо передбачаються вивільнення працівників.

2.12. Направляти працівників, які підлягають вивільненню, до Прилуцької міськрайонної філії Чернігівського обласного центру зайнятості, з метою допомоги у перенавчанні професіям, які користуються попитом.

2.13. Запроваджувати обмеження щодо спільної роботи осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням

трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.14. Виконувати вимоги цього колективного договору, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.16. Спільно з Роботодавцем проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.17. Доводити до працівників одержану від Роботодавця інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

Розділ III. Режим праці. Тривалість робочого часу та відпочинку, відпустки

3.1. У централізованій бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень. Початок та закінчення роботи – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку

3.2. За угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

3.3. Відповідно до ст. 60 КЗпП за погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватись у наказі Роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Роботодавець зобов'язується:

3.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

3.5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

3.6. Розпорядок робочого дня визначається згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1 до Колективного договору). Роботодавець створює умови для використання працівниками (за їх бажанням) змінного графіку роботи та з виробничої необхідності може змінювати даний графік роботи.

3.7. У централізованій бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради встановлено режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок робочого дня - 8.00
- закінчення робочого дня - 17.00
- обідня перерва - 13.00 до 14.00
- вихідні дні - субота і неділя.

Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

3.8. Встановити неповний робочий час (на 1 годину на тиждень) за письмовою згодою і з оплатою праці за фактично відпрацьовані години та інших трудових прав для працівників: жінок, що мають дітей віком до 3-ох років, для осіб з інвалідністю 2-ї та 3-ї групи.

3.9. Питання про тимчасове залишення робочого місця в робочий час працівник зобов'язаний попередньо узгодити з Роботодавцем. Узгодження має бути письмовим, складається у довільній формі. Відсутність на робочому місці працівника більше 3 годин без поважних причин вважається прогулом.

3.10. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – не менш як 24 календарних дні. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» встановити щорічну основну відпустку для інвалідів 1-ї та 2-ї групи – 30 календарних днів, для інвалідів 3-ї групи – 26 календарних днів (додаток №2 до Колективного договору).

3.11. Згідно переліку посад професій і посад працівників, надавати щорічну додаткову відпустку (без зменшення обсягів робіт чи зміни календарних планів) до основної відпустки за ненормований робочий день (наказ/рекомендації Мінпраці України від 10.10.97р. №7, лист МОН України від 11.03.98р. №1/9-96) Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР (див.п.2ч.1ст. Закону про відпустки) тривалістю 7 календарні дні (додаток №4 до колективного договору).

3.12. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній установі .

3.13. У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається

пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.14. Працівники мають право на отримання додаткової відпустки у зв'язку з навчанням та додаткову соціальну відпустку працівникам, які мають дітей.

3.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний 15-денний термін.

3.16. Працівникам централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради можуть надаватися інші види відпусток передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.17. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.18. За бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

3.19. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

3.20. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

3.21. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується за погодженням з трудовим колективом не пізніше як 5 січня поточного року.

3.23. Невикористані основна та додаткова щорічні відпустки мають бути надані працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.24. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку із шкідливими умовами праці та з особливим характером праці. (ст. 80 КЗпП України).

3.25. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.26. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом.

Розділ IV. Оплата праці

4.1. Оплата праці працівникам централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради проводиться у відповідності із законами України та постановами Кабінету Міністрів України. Заробітна плата працівників складається із посадових окладів, доплати до мінімальної заробітної плати, надбавок, які визначаються постановами Кабінету Міністрів і фінансуються із міського бюджету.

4.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Роботодавець зобов'язується:

4.3. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці. Про нове або зміни чинних умов оплати праці в сторону погіршення, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

4.4. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах бюджетних асигнувань на заробітну плату, затверджених у кошторисі. Умови нарахування премій викладені в Положенні про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради (додаток №3 до Колективного договору).

4.5. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159.

4.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.7. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається Колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць 20-го та 5 числа наступного місяця:

- за першу половину місяця 20-го числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 5-го числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу з урахуванням постійних надбавок, доплат та інших виплат.

4.8. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, виплату заробітної плати здійснювати напередодні цього дня.

4.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників, за їх вимогою, про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із заробітної плати; суму зарплати, що належить до виплати.

4.10. Час простою не з вини працівника, оплачувати відповідно до умов, визначених колективним договором, але не нижче двох третин тарифної ставки посадового окладу, встановленого працівникові розряду (окладу). При цьому умови знаходження або відсутності працівників на робочому місці визначаються Колективним договором і погоджуються Трудовим колективом.

4.11. Встановлювати працівникам надбавку до посадових окладів (тарифних ставок) за складність, напруженість у роботі (в межах бюджетних асигнувань на заробітну плату передбачених у кошторисі).

Граничний розмір зазначеної надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється відповідно до наказу керівника відділу освіти.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується.

4.12. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

Трудовий колектив зобов'язується:

4.13. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці.

4.14. Вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

Розділ V. Охорона праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.2. При прийнятті на роботу та оновленні обладнання, змінах напрямків роботи, інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку.

5.3. Забезпечувати соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.

5.4. Заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснювати згідно з вимогами відповідних інструкцій.

5.5. Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.6. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях з техніки безпеки та виробничої санітарії не рідше одного разу на 6 місяців.

5.7. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

5.8. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

5.9. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника.

5.10. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

5.11. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення загально-обов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві і пов'язаним з виробництвом, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.13. Виплачувати одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань) у розмірі суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

5.14. Виплачувати в разі тимчасової втрати працездатності, внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання, допомогу на додаткові витрати на лікування за представленими відповідними документами про оплату, згідно висновку МСЕК.

Трудовий колектив зобов'язується
забезпечити з боку всіх працівників:

5.15. Знати та виконувати вимоги Роботодавця про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

5.16. Дотримуватись зобов'язань з питань охорони праці та правил внутрішнього розпорядку.

5.17. Співпрацювати з Роботодавцем у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу керівництво.

5.18. Постійно вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дотримуватись правил техніки безпеки.

5.19. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.20. Проходити своєчасно у встановленому порядку обов'язкові медичні огляди.

5.21. Вживати заходи щодо запобігання аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу при загрозі їх виникнення.

5.22. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Розділ VI. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

6.2. Забезпечити порядок ведення діловодства та архівного зберігання документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій тощо, визначений законодавством.

Розділ VII. Забезпечення гарантій діяльності представника Трудового колективу

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів Трудового колективу.

7.2. Надавати представнику Трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

7.3. Забезпечити можливість працівникам централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради право через представника Трудового колектива брати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

Розділ VIII. Прикінцеві положення

8.1. Колективний договір укладено на 2021-2024 роки. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

8.2. Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

8.3. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

8.4. Кожна зі Сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

8.5. Сторони домовилися на час дії цього Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України у позасудовому порядку.

8.6. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють Сторони, які його уклали.

8.7. Сторони періодично розглядають хід виконання Колективного договору на спільному засіданні представника Трудового колективу і Работодавця, звітують про його виконання на зборах Трудового колективу.

8.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

8.9. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

Работодавець зобов'язується:

8.10. Створити умови для діяльності відповідальних за виконання положень Колективного договору посадових осіб.

8.11. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання Колективного договору в цілому та окремих його положень.

Результати перевірок виконання зобов'язань за Колективним договором оформляти відповідним актом.

8.12. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

8.13. Двічі протягом кожного календарного року виносити питання про підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти повноважних представників Сторін, що підписали Колективний договір) на розгляд загальних зборів (конференції) Трудового колективу.

8.14. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за Колективним договором.

Розділ ІХ. Заклучні положення

9.1. Роботодавець та уповноважений представник Трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язується аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання положень Колективного договору, інформувати про це членів Трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах Трудового колективу, протокол від 20.04.2021 року № 1.

9.2. Колективний договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін (Роботодавця, Трудового колективу та органу, який здійснює повідомну реєстрацію Колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

Сторони, що підписали колективний договір:


Від відділу освіти, молоді та спорту
Сухополов'янської сільської ради



Початальник відділу освіти
Тетяна РЕВА

Від Трудового колективу

Уповноважений представник

 Олена ІВАНОВА

Договір підписано до кінця 2021 року.

Додаток №1
до Колективного договору
централізованої бухгалтерії
відділу освіти, молоді та
спорту Сухополов'янської
сільської ради

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників централізованої бухгалтерії
відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської
сільської ради

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У централізованій бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується:

створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи;

свідомим ставленням до праці;

методами переконання та також заохоченням за сумлінну працю.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу, передбачені нормами чинного трудового законодавства.

2. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників (далі - Правил) є визначення трудових обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує начальник відділу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з Трудовим колективом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Працівники централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом.

2. При прийомі на роботу особа, яка влаштовується, повинна представити: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку; військовозобов'язані - військовий квиток.

3. Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, повинні подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються повноваженою особою та залишаються в особовій справі працівника. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом і під розпис доводиться до відома працівника.

6. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом робиться за бажанням працівника. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на визначеного відповідно до розподілу обов'язків головного спеціаліста відділу освіти.

7. При прийомі працівника на роботу або при переводі його у відповідному порядку на іншу роботу, начальник відділу освіти зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові його робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній охороні.

8. Припинення трудового договору за ініціативою працівника відбувається на підставі норм чинного законодавства або на умовах, визначених у контракті.

9. Розірвання трудового договору за ініціативою власника відбувається на підставі норм чинного законодавства або на умовах, визначених у контракті. Звільнення працівників у випадках ліквідації, скорочення обсягу роботи або

скорочення кількості штату здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом.

11. Работодавець повинен в день звільнення видати працівникові трудову книжку, відповідно оформлену, та провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- користування продовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір форм, методів, способів навчання, прояви ініціативи.

2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни, культури праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар;
- бути етичним до відвідувачів, працівників установ освіти;
- постійно підвищувати професійний рівень, загальну культуру.

3. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, цими правилами.

IV. Основні обов'язки начальника відділу освіти

1. Начальник відділу освіти зобов'язаний забезпечити:

- необхідні умови для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності;
- удосконалення діяльності централізованої бухгалтерії відділу освіти, досвід роботи, використовуючи пропозиції працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти;
- укладення та розривання угод, контрактів з працівниками у відповідності до чинного законодавства;
- виплату заробітної плати працівникам у встановлені терміни;
- надання відпустки відповідно до графіку відпусток;
- виконання чинного законодавства, удосконалення керівницької діяльності;
- уважне ставлення до повсякденних потреб працівників, додержання умов колективного договору;

- своєчасне подання центральним органам державної виконавчої влади встановленої статистичної та бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу;
- забезпечення належного утримання приміщення;
- забезпечення умов техніки безпеки, виробничої санітарії, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

V. Робочий час та його використання

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість кожного робочого дня з 08.00 до 17.00. Перерва на обід – з 13.00 до 14.00.
2. Співробітникам централізованої бухгалтерії відділу освіти заборонено:
 - змінювати на власний розсуд режим роботи;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу передбачаються наступні заохочення:
 - грамота;
 - грошова премія;
 - нагородження цінними подарунками.
2. Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки.
3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6. При обранні виду стягнення потрібно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

12. Начальник відділу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Додаток №2
до Колективного договору
централізованої бухгалтерії
відділу освіти, молоді та
спорту Сухополов'янської
сільської ради

Відпустки

Категорія працівників	Кількість днів
Щорічна основна відпустка	
Працівники централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради	24 календарних днів
Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради	30 календарних днів
Додаткова відпустка за ненормований робочий день	
Працівники централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради	7 календарних днів
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням	
Працівники відділу освіти молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради	До 30 календарних днів
Додаткова соціальна відпустка	
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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків	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.
Відпустка без збереження заробітної плати	
Працівники відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради	Не більше 15 календарних днів на рік. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний 15-денний термін
Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку	
Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	До 14 календарних днів щорічно
Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів
Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку; В разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний);	Тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку; Не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

Якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А.	До досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.
Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років	На період оголошення карантину на відповідній території.
Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
Особам з інвалідністю I та II груп	60 календарних днів щорічно
Особам, які одружуються	3 календарних дні
Батькам, при вступі дітей до шлюбу	3 календарних дні
Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер;	До 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Тривалістю, визначеною у медичному висновку.
Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	Тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад

Додаток №3
до Колективного договору
централізованої бухгалтерії
відділу освіти, молоді та
спорту Сухополов'янської
сільської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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».

1.2. Положення спрямоване:

- на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань;
- підвищення мотивації працівників щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності ;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах бюджетних асигнувань на заробітну плату, затверджених у кошторисі.

1.5. Виплачувати премію працівникам в перший місяць роботи або в місяць звільнення пропорційно відпрацьованому часу.

II. Порядок, розмір та виплата премії

2.1 Працівникам централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради може здійснюватися:

- щомісячне преміювання відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи установи, пропорційно відпрацьованого часу.
- заохочувальне преміювання з нагоди професійних свят (День бухгалтера), міжнародного жіночого свята (8 Березня); до ювілейних дат (30-,40-,50, 60 річчя).

2.2. Розмір суми премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в абсолютній грошовій сумі в межах бюджетних асигнувань на заробітну плату, передбачених у кошторисі.

2.3. Виплата премій здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, за поданням головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради.

III. Показники преміювання

- 3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:
- сумлінне виконання посадових обов'язків, та належну організацію процедур закупівель;
 - своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
 - підсумки роботи за місяць, своєчасну здачу звітності ефективного та раціонального використання бюджетних коштів;
 - високу виконавську дисципліну тощо.
- 3.2. При визначенні розміру премій працівникам враховують:
- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
 - обсяг та інтенсивність виконаної роботи;
 - оперативність виконання роботи;
 - термін, якість і важливість виконуваних робіт;
 - ініціативність у діяльності та результативність (зокрема, розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій);
 - додаткове навантаження (зокрема, у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої особи);
 - стан виконавської дисципліни;
 - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску в межах бюджетних асигнувань, на заробітну плату, передбачених у кошторисі.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни.
- 4.3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавської дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітності та інших даних відповідно до встановлених термінів, доручень начальника відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи Роботодавця або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.6. Розмір премії працівникам зменшується в разі неналежного виконання посадових обов'язків, порушення трудової і виконавської дисципліни за поданням головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради.

4.7. Працівник 100 % позбавляється премії за повторні або систематичні порушення, які передбачені пунктом 4.6 даного Положення притягнення до дисциплінарної відповідальності, викривлення бухгалтерської та фінансової звітності, порушень в частині нарахування заробітної плати працівників, вартості платних послуг, обліку товарно-матеріальних цінностей, паливно-мастильних матеріалів тощо.

V. Джерела преміювання

5.1. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах бюджетних асигнувань на заробітну плату передбачених у кошторисі .

5.2. Розмір фонду преміювання визначається як різниця між плановою сумою бюджетних асигнувань на заробітну плату, передбачених у кошторисі (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради.

6.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Додаток №4
до Колективного договору
централізованої бухгалтерії
відділу освіти, молоді та
спорту Сухополов'янської
сільської ради

ПЕРЕЛІК

№ п/п	Найменування професій та посад	Відпустка		
		Основна	Додаткова	Всього
1	Головний бухгалтер	24	7	31
2	Заступник головного бухгалтера	24	7	31
3	Бухгалтер	24	7	31



УКРАЇНА

**ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Київська, 224, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500, тел/факс: (04637) 5-03-73, Е-
mail:pladm_sobez@cg.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 03196110

27.04.2021

№ 06-04/131

На №

від

Відділ освіти, молоді та спорту

Сухополов'янської сільської ради

**Про реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що управлінням соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації здійснено повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Сухополов'янської сільської ради на 2021-2024 роки.

Номер запису в Реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 13/9 від 26 квітня 2021р.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті Прилуцької районної державної адміністрації та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник

Наталія БУТКО

Оксана Сурай,
(095)214 34 55