

**Схвалений
загальними зборами
трудового колективу
12 грудня 2022 року
протокол № 1**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом архівного відділу Прилуцької
районної державної адміністрації
на 2022-2026 роки**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета та засади укладення колективного договору.

Цей Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації (надалі – Сторони) є локальним нормативним актом соціального партнерства, який укладається для регулювання службових, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації.

Правовою основою Колективного договору є Кодекс Законів про Працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інші підзаконні акти, що регулюють питання трудових відносин та оплати праці.

Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників відділу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

Сторонами колективного договору є :

- Архівний відділ Прилуцької районної державної адміністрації в особі начальника відділу, що діє на підставі Положення про архівний відділ Прилуцької районної державної адміністрації (далі Адміністрація);
- Уповноважений трудового колективу, який представляє інтереси працівників трудового колективу архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації (далі Уповноважений).

Сторона Адміністрації підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

Уповноважений має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань як представника трудового колективу, визначених цим договором.

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

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

1.3. Сфера дії договору.

Положення Колективного договору поширюються на працівників архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації, крім осіб, що працюють на підставі цивільно-правових угод.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

Договір укладено на 2022-2026 роки, він набирає чинності з моменту підписання і діє до укладення нового договору або перегляду чинного.

Усі працюючі, а також щойно прийняті в установу працівники, повинні бути ознайомлені стороною Адміністрації з колективним договором, а також із змінами та доповненнями, що вносяться до договору протягом терміну його дії.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни структури сторін, від імені яких він складений.

За три місяці до закінчення строку Колективного договору за ініціативою однієї із сторін, розпочинаються переговори щодо укладення Колективного договору на наступний термін.

Р О З Д І Л І І.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Сторона Адміністрації зобов'язується:

2.1.1. Інформувати щороку трудовий колектив про результати фінансово - господарської діяльності установи та перспективи її розвитку. За потреби надавати Уповноваженому трудового колективу наявну інформацію, документи з цих питань.

2.1.2. Забезпечити участь Уповноваженого представника у засіданнях при вирішенні трудових та соціально-економічних питань, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.1.3. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказами про їх прийняття або звільнення.

2.1.4. Спільно з Уповноваженим трудового колективу розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення та обов'язково залучати до перевірок їх дотримання.

2.1.5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

2.1.6. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників архівного відділу.

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

2.1.8. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу та за попередньою згодою з Уповноваженим трудового колективу (крім випадку ліквідації установи). Надавати Уповноваженому обґрунтоване письмове подання про розірвання трудових відносин з працівником. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

2.1.9. Запроваджувати наказом начальника архівного відділу дистанційну роботу для працівників на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

2.1.10. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально – психологічного клімату.

2.1.11. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.12. Уживати заходів з метою запобігання в установі поширенню епідемії туберкульозу, COVID-19 та інших вірусних захворювань.

2.2. Уповноважений зобов'язується:

2.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів трудового колективу у відносинах з роботодавцем, органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.5. Забезпечити співпрацю з Адміністрацією установи з метою попередження порушень норм законодавства.

РОЗДІЛ ІІІ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ СТРУКТУРИ

3.1. Сторона Адміністрації зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати Уповноваженого трудового колективу у випадках реорганізації установи, скорочення чисельності або штату працівників, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

У разі прийняття рішення про скорочення чисельності або штату працівників вживати максимальних заходів щодо забезпечення їх зайнятості:

призупинити прийняття до установи нових працівників;

першочергово скоротити вакансії і сумісників;

запропонувати переведення працівників на інші посади, до інших виконавчих органів (за їх згодою).

3.1.2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь Уповноваженого трудового колективу у роботі комісій з реорганізації архівного відділу.

3.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із скороченням, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій.

3.1.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, передбачених ст. 42 КЗпП України.

3.1.5. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за місяць. При наявності вакансій та відповідної кваліфікації одночасно з попередженням про вивільнення пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

3.1.6. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в установі.

3.1.7. При вивільненні працівників враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію і продуктивність праці.

3.2. Уповноважений зобов'язується:

3.2.1. Надавати працівникам архівного відділу безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.3. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Доводити до працівників інформацію про проведення в установі заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.5. Представляти права та інтереси працівників, давати згоду на звільнення працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату лише у випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторона Адміністрації зобов'язується:

4.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків. Створювати належні умови праці.

4.1.2. Розробити за участю Уповноваженого трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів.

4.2. Уповноважений зобов'язується:

4.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у архівному відділі Прилуцької районної державної адміністрації, підвищенню продуктивності праці.

4.2.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна.

4.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до сторони Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

Р О З Д І Л V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторона Адміністрації зобов'язується:

5.1.1. Встановити для працівників архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота та неділя).

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. У вихідні і святкові дні може запроваджуватись чергування із числа працівників служби. Чергування компенсувати наданням працівникам протягом року дня відпочинку згідно з чинним законодавством.

5.1.2. З метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, приймати за узгодженням з уповноваженим трудового колективу не пізніше ніж за місяць до їх перенесення.

5.1.3. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день, тиждень, гнучкий або дистанційний режим роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.1.4. Встановлювати для вагітних жінок, працівників, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, одиноких матерів (батьків), які виховують дитину самотійно, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.1.5. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт та у вихідні дні.

5.1.6. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у

випадках, передбачених законодавством, і тільки за погодженням з уповноваженим трудового колективу та з її оплатою або компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про таку роботу не менш як за добу до її початку.

5.1.7. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.1.8. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадку та порядку, передбачених законодавством.

5.1.9. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.1.10. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

5.1.11. Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст.79 КЗпП України, ст.12 Закону України "Про відпустки").

5.1.12. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.13. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.14. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з начальником архівного відділу, відпустку без збереження заробітної плати у порядку і на умовах, визначених законодавством.

5.1.15. Надавати визначеним ст. 25, ст. 26 Закону України "Про відпустки" категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений термін.

5.1.16. Надавати додаткову відпустку за стаж на державній службі згідно з чинним законодавством.

5.1.17. Надавати працівникам архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації, за їх бажанням та в межах фонду оплати праці, оплачувану відпустку на 3 робочі дні у випадках:

провідів на військову службу (батькам, дружині);

шлюбу працівника або його дітей;

поховання одного з подружжя, дітей або батьків.

5.2. Уповноважений зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання наказів архівного відділу, посадових обов'язків.

Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу,

своєчасністю внесення до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.2.2. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону Адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі у визначений законодавством термін.

5.2.3. Залучати юристів Прилуцької районної державної адміністрації до вирішення трудових спорів. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати права працівника у відносинах з Адміністрацією, у судових органах.

Р О З Д І Л VI.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

6.1. У сфері оплати праці, встановлення системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.):

6.1.1. Умови оплати праці державних службовців архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», встановленими діючими законодавчими та нормативно-правовими актами до нього.

6.1.2. До складу заробітної плати входить посадовий оклад, а також такі надбавки та доплати:

надбавка за ранг державного службовця;

надбавка за вислугу років;

премії.

6.1.3. Надбавка за ранг встановлюється державним службовцям у порядку та розмірі відповідно до законодавства в межах категорії посад державної служби.

6.1.4. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

6.1.5. Преміювання працівників архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у діючому Положенні про преміювання працівників архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації, яке є додатком до колективного договору.

6.1.6. За працівником, якого направлено у відрядження, зберігається його

посада та заробітна плата, в також виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житла в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

6.2. У сфері виплат за час відпочинку та відпусток:

6.2.1. Державним службовцям архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги.

6.2.2. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

6.2.3. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам архівного відділу відповідно до діючого законодавства.

6.3. У сфері матеріальних допомог:

Працівникам архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації виплачуються наступні види матеріальних допомог:

грошова допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Грошова допомога на оздоровлення виплачується працівникам один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні працівнику щорічної відпустки. Виплата допомоги провадиться за заявою працівника, незалежно від кількості днів наданої відпустки.

Матеріальна допомога державним службовцям на вирішення соціально-побутових питань може надаватися в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі заяви працівника.

6.4. У сфері строків виплати заробітної плати:

6.4.1. Оплата праці проводиться згідно зі штатним розписом, затвердженим в установленому порядку головою Прилуцької районної державної адміністрації.

6.4.2. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць до 15 та до 30 числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Листки непрацездатності оплачувати згідно з чинним законодавством.

Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки, у випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника переноситься на інший період.

При звільненні працівника виплачувати належні суми в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.4.3. Здійснювати індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.

6.4.4. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

6.4.5. При гострій необхідності виплачувати працівнику, за його особистою заявою та погодженням з керівником, аванс поточного місяця в сумі середньомісячного заробітку.

6.4.6. У разі затримки виплати заробітної плати надавати уповноваженому трудового колективу інформацію про причини затримки та наявність коштів на рахунках установи.

6.4.7. При виплаті заробітної плати надавати працівникам розрахунковий лист про дані щодо сум, які належать до виплати, та відрахувань з них.

Р О З Д І Л VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Сторона Адміністрації зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити реалізацію державної політики в галузі охорони праці, виконання Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. При прийнятті на роботу проінформувати працівника про умови оплати праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації.

7.1.3. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.4. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

7.1.5. Організовувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.1.6. Забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.7. Вживати заходів для забезпечення архівного відділу засобами пожежогасіння.

7.1.8. Забезпечити та систематично поповнювати необхідними медикаментами аптечки першої медичної допомоги.

7.1.9. Проводити систематичну роботу для поліпшення умов праці, забезпечення охорони праці та техніки безпеки.

7.2. Уповноважений зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних службових та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні пропозиції.

7.2.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

7.2.5. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками установи. Готувати свої висновки і надавати пропозиції.

7.3. Працівники установи повинні:

7.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил техніки безпеки.

7.3.2. Своєчасно інформувати Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

Р О З Д І Л V I I I .

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

8.1. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про стан виконання колективного договору.

Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

8.2. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії вносяться у письмовій формі у зв'язку із змінами чинного законодавства України, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів.

Доповнення та зміни до Колективного договору вносяться лише за взаємною згодою сторін. Усі зміни та доповнення оформлюються протоколом та додаються до Колективного договору.

8.4. Кожна із сторін має право у термін не пізніше одного місяця письмово повідомити іншу сторону про необхідність переговорів для внесення змін, доповнень до діючого договору.

8.5. Жодна із сторін, що підписали договір, не має права протягом дії його терміну в односторонньому порядку призупинити взяті на себе обов'язки.

Розбіжності та спори, що виникають, вирішуються у порядку, визначеному ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Колективний договір підписали:

Сторона адміністрації

Сторона трудового колективу

**Начальник архівного відділу
Прилуцької районної державної
адміністрації**

**Уповноважений трудового
колективу**

Тетяна СОЗІНОВА

 **Тетяна ТЕРНАВСЬКА**



12 грудня 2022 року

Протокол №1
засідання зборів трудового колективу
архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації

м. Прилуки

12 грудня 2022 року

Присутні:

Созінова Т.М. – голова зборів;

Синільна С.В. – секретар зборів;

Мархоброд Н.С.; Левон В.В.; Тернавська Т.В.; Іванькова Н.К.; Климова В.А.

Порядок денний:

1. Обговорення, внесення змін та схвалення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації на 2022-2026 роки.

2. Обрання уповноваженого представника трудового колективу.

Слухали:

Созінову Тетяну Миколаївну, начальника архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації, яка довела до відома присутніх про мету укладання колективного договору, суть розділів договору, обов'язки та права підписантів документу.

Синільну Світлану Віталіївну, головного спеціаліста архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації, яка запропонувала вибрати Тернавську Тетяну Вікторівну, головного спеціаліста архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації, представляти інтереси трудового колективу та делегувати їй повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору, його підписання і виконання зобов'язань як представника трудового колективу.

Ухвалили:


1. Прийняти Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації на 2022-2026 роки в представленій редакції.

2. Обрати Тернавську Тетяну Вікторівну, головного спеціаліста архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації, уповноваженим трудового колективу.

Голосували:

«За» - одноголосно

Голова зборів
Секретар зборів



Тетяна СОЗИНОВА
Світлана СИНІЛЬНА



УКРАЇНА

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

вул. Київська, 220, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500, E-mail: pladm_sobez@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196110

13.12.2022

№ 07-09/2728

На № 1-16/40

від 12.12.2022

Архівний відділ Прилуцької районної

державної адміністрації

**Про реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що управлінням соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації здійснено повідомну реєстрацію колективного договору, укладеного між адміністрацією та трудовим колективом архівного відділу Прилуцької районної державної адміністрації на 2022 – 2026 роки.

Номер запису в Реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 7/4 від 12 грудня 2022 року.

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

Сурай Оксана (095) 214 34 55