

СХВАЛЕНО
на зборах трудового колективу
архівного відділу Мукачівської РДА
Протокол №____
«_26_» _____ вересня _____ 2024р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

АРХІВНОГО ВІДДІЛУ МУКАЧІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ на 2024-2028 роки

Напис

*про повідомну реєстрацію між архівним відділом Мукачівської районної
державної адміністрацією та профспілковою організацією*

Зареєстровано Мукачівської районною державною адміністрацією

Реєстраційний № _____

Рекомендації реєстраційного органу _____
(вихідний номер та дата надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

м.Мукачево 2024 рік

ЗМІСТ

Розділ I	
Загальні положення.....	3
Розділ II	
Організація праці.....	3-4
Розділ III	
Нормування та оплата праці.....	5
Розділ IV	
Відпустки.....	5
Розділ V	
Охорона праці.....	6
Розділ VI	
Соціальні пільги та гарантії.....	7
Розділ VII	
Гарантії діяльності профспілкової організації.....	7-8
Розділ VIII	
Контроль за виконанням колективного договору.....	8
Розділ IX	
Додаткові положення.....	8-9

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників за участю начальника архівного відділу Мукачівської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації Русин Оксани Василівни з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного та уповноваженого голови профспілкової організації Теллінгер Маріанни Арнольдівни з іншої сторони, надалі – Сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Даний колективний договір укладено у відповідності з Конституцією України, Кодексу законів про працю, Кодексу архівістів, з Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про воєнний стан в Україні» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженими власниками, надалі – Адміністрація і працівники.
- 1.2. Сторонами колективного договору є : начальник відділу (Русин Оксана Василівна та заступник (Дзямко Наталія Іванівна)- працівники трудового колективу (Браславська Марина, Теллінгер Маріанна, Гурзан Мирослава).
- 1.3. Колективний договір укладено на засадах взаємоповаги, соціального партнерства;взаємної відповідальності;
- 1.4. Умови даного колективного договору є обов'язковим для сторін, що його уклали. Ці умови в разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючи, порівняно з діючим законодавством України, інакше вони визначаються недійсними.
- 1.5. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників і обов'язкові як для власників, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.6. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.7. Даний колективний договір зберігає силу в разі змін складу, структури і назви установи, а в разі реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін.
- 1.8. Договір набуває чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Жоден з трудових договорів, що укладаються з працівниками не можуть суперечити даному колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були ким-небудь ущемлені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки та дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Встановлюється наступний порядок роботи:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя;
- тривалість робочого часу 40 годин на тиждень

Час початку та закінчення робочого дня:

з понеділка по п'ятницю:

- початок – 8:00 год за к.ч.;
- обідня перерва – 12:00 – 12:30 год к.ч.;
- закінчення – 17:00 год к.ч.
- п'ятниця – 14:00 без обідньої перерви.

Напередодні святкових днів, які припадають на вихідні дні тривалість робочого дня для працівників архівного відділу скорочується на одну годину.

2.3. Процедура прийняття та звільнення державних службовців визначається законодавством Закону України «Про працю» та відповідно до Закону України «Про державну службу» розділ 9 ст.83-90 .

2.4. Адміністрація зобов'язується:

2.4.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, та відповідні умови праці.

2.4.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.

2.5. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.6 Проведення підвищення кваліфікації працівників постійно удосконалювати навички, умінні у архівній справі. Запроваджувати нові інноваційні технології у експертизі цінності документів.

РОЗДІЛ III

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України – гривнях два рази на місяць до 15 числа, за другу половину місяця до 31 числа. В разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день – напередодні цього дня.

3.2. Оплата праці працівників (державних службовців) проводиться згідно Закону України « Про державну службу» розділ 6 статей 50-53 затвердженого штатного розпису головою адміністрації.

3.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.4. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положення про преміювання, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.5 Розміри доплат за суміщення професій (посад), чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюють у розмірі до 50% посадового окладу . На умовах передбачених у цьому договорі відповідно до положення про преміювання.

3.6 Доплату установити у розмірі до 100% посадового окладу відсутнього працівника відповідно до додатку 3 Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки (продовжує діяти до укладання нової угоди) .

РОЗДІЛ IV

ВІДПУСТКИ

4.1. Встановлюється гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки згідно Закону України «Про відпустки»:

- 30 календарних днів і більше в залежності від стажу роботи для посадових осіб;

4.2. Відпустку, як виняток, з ініціативи працівника без збереження заробітної плати та за згодою начальника надавати терміном не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст.26 Закону України «Про відпустки» Закону України « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану » від 22.03.2022 р.

4.3. Сторони домовилися встановити інші, передбачені законодавством, оплачувані відпустки:

- працівникам, які мають 2 дітей віком до 15 років, або дитину інваліда – 10 календарних днів;

- батькам, чиї діти йдуть навчатися від 1 до 4 класу – один день на початку навчального року і один день в кінці навчального року.

4.4. Встановлюються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- день народження працівника -1 день.

- укладення шлюбу – 3 дні;

- при народженні дитини – 3 дні (батькові);

- смерті близьких родичів – 3 дні (без врахування проїзду).

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язковим для керівника, який організовує умови праці на робочому місці.

5.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги актів про охорону праці, використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно роботодавця тільки у службових цілях.

5.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити:

5.3.1. Запровадження нових ефективних засобів охорони праці, що запобігають травматизму. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам професійних захворювань і аварій. Виконати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період до початку опалювального сезону та підтримання стійкого температурного режиму.

5.3.2. Встановлення нових або реконструкція діючих систем вентиляції та кондиціонування повітря у робочих приміщеннях, каналізаційної системи та системи водопостачання. Реконструкція і вдосконалення систем природного та штучного освітлення робочих місць.

5.3.3. Запровадити проект « Безпека праці та життєдіяльності» у умовах воєнного стану.

5.3.4. Запровадити механізми економічної мотивації працівників до більш безпечного виконання робіт архівних, проведення щорічного оцінювання.

5.3.5. Відшкодувати працівникові шкоду. Заподіяти йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаної з виконанням трудових обов'язків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне

страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.3.6. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, забезпечити в установі наявність «аптечки», укомплектувавши її найнеобхіднішими медичними препаратами.

5.3.7. За порушення Закону та нормативних актів про охорону праці винних працівників притягати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно ст.49 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавствами.

5.3.8. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» щороку передбачати у розрахунках до кошторисів окремим розділом видатки на охорону праці .

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Керівник гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем.

6.2. Керівник гарантує:

6.2.1. Виплачувати при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі середнього заробітку працівника. При наявності коштів надавати одноразову грошову допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам архівного відділу Мукачівської РДА. Також при наявності коштів надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди святкування «День державного службовця в Україні», «День працівників архівних установ», «День Конституції», «День Незалежності України».

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. При наявності коштів надавати благодійну грошову допомогу працівникам у зв'язку із такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат;
- у зв'язку із смертю близьких родичів на лікування, матеріальну грошову допомогу;
- виділення коштів на відзначення свят.
- фінансування санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників за рахунок коштів загально обов'язкового державного соціального страхування.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Всіляко сприяти професійним спілкам їх діяльності.

7.1.2. За заявками членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахувати профкому протягом 3-ох днів після виплати зарплати.

7.1.3. Надавати членам профспілкового комітету час для своїх повноважень.

7.1.4. Не застосовувати до працівників обраних до складу профкомітету дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.

8.2. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі начальника архівного відділу та профкому з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.3. Двічі на рік (липень і січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, положень колективного договору, заслуховувати звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Осіб винних у невиконанні положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі (або після проведення переговорів).

РОЗДІЛ ІХ ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Цей колективний договір діє до 01.01.2029 року.

9.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

9.3. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

9.4. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

9.5. Керівник разом із профкомом у місячний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.

Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації
Начальник архівного відділу

Від імені трудового колективу:
Голова профспілкової організації

_____ **Оксана РУСИН**

_____ **Маріанна ТЕЛЛІНГЕР**

«__» _____ 2024р.

«__» _____ 2024р.

М.П.