

НАПИС
 про повідомну реєстрацію колективного договору
ЗАРЕЄСТРОВАНО
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,
ТОРГІВЛІ ТА ІНВЕСТИЦІЙ
МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО
 РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР *668* від *21* *10* 20*19* р.
 Рекомендаційний лист від «__» __ 20__ р. № ____
 Уповноважена особа реєструючого органу: *[Signature]*
 (підпис) (ініціали та прізвище)
 М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПРОФСПІЛКОВИМИ
ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2019 – 2023 РОКИ

СХВАЛЕНО

на загальних зборах
 трудового колективу
 10 жовтня 2019 року

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено на 2019-2023 роки відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди” та Угоди між Державною архівною службою України та Профспілкою працівників державних установ України.

Сторонами цього колективного договору є:

адміністрація в особі директора Державного архіву Кіровоградської області (далі – Архів) Бабенка Олега Олександровича (далі – Роботодавець);
працівники Архіву в особі: первинної організації Профспілки працівників державних установ Державного архіву Кіровоградської області та Професійної спілки співробітників Державного архіву Кіровоградської області (далі – профспілкові органи).

2. Цей колективний договір (далі – Договір) є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов’язки Сторін стосовно трудових і соціально-економічних відносин, який укладено з метою посилення соціального захисту працівників Архіву, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

3. Сторони визнають, що положення Договору повністю розповсюджуються на всіх працівників Архіву, незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

4. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань, якщо інше не передбачено законодавством.

5. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до його перегляду або укладення нового. Зміни і 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 підписання Сторонами. Переговори або консультації проводяться у десятиденний термін після отримання пропозицій іншою Стороною. Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

7. Сторони домовилися на час дії Договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

8. Профспілкові органи з питань, що входять до їхньої компетенції, представляють інтереси працівників Архіву в усіх органах державної влади і державних установах, підприємствах та організаціях.

9. Кожна із Сторін щорічно аналізує хід виконання Договору та надає відповідну інформацію іншій Стороні.

10. Положення цього Договору діють до підписання нового договору.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Сприяння зайнятості та підвищенню професійної кваліфікації працівників

1). Згідно із Законом України „Про зайнятість населення” здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників.

2). Розробляти і запроваджувати заходи, спрямовані на запобігання звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. У разі виникнення об'єктивних причин (ліквідація, скорочення штату тощо), які зумовлюють вивільнення працівників, що працюють за безстроковими трудовими договорами, з ініціативи Роботодавця, здійснювати такий захід лише за умови попереднього (не пізніше ніж за два місяці) письмового повідомлення профспілкових органів про причини, обсяги і терміни звільнення таких працівників із зазначенням їх спеціальностей та кваліфікації, а також попередньої їхньої згоди на вивільнення працівників (крім випадку ліквідації). Двомісячний термін використовувати для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на зменшення обсягів звільнення працівників та пом'якшення його соціальних наслідків.

3). Надати працівникам (на їхнє прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливість здійснювати у робочий час, за погодженням із безпосередніми керівниками, пошук нового місця роботи (2 год на тиждень).

4). Надати працівникам (на їхнє прохання) у разі їхнього звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням.

5). Забезпечувати участь представників профспілкових органів у розгляді колегіальними органами, робочими групами, комісіями тощо пропозицій профспілкових органів, які стосуються економічних та соціально-трудова відносин та можливість вільно аргументувати подані пропозиції.

6). Спирани домовились спільними діями домагатися розширення можливостей для повної та продуктивної зайнятості, попередження безробіття.

7). Забезпечувати періодичність підвищення кваліфікації працівників Архіву не рідше, ніж один раз на 5 років.

8). Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків, відповідно до статті 18 Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” від 08.09.2005 р. № 2866-IV.

2. Трудові відносини

1). Питання трудових відносин Роботодавця і працівників регулюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України „Про державну службу” та іншими чинними нормативно-правовими актами України.

2). Всіма наявними засобами сприяти дотриманню договірним шляхом додаткових норм, спрямованих на продуктивну працю, створення достатніх умов для повноцінного відпочинку працівників як необхідного чинника відтворення продуктивності.

3). Умови, що включаються до трудового договору, не повинні погіршувати становища працівників порівняно із законодавством, даним Договором.

4). Згідно зі статтею 50 КЗпП України в Архів тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5). Тривалість робочого часу для осіб, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда – на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати.

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

7). Робочий день починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими наказом директора Архіву за погодженням з профспілковими органами.

Для старших інспекторів, робітників з комплексного обслуговування та ремонту будинків, прибиральників службових приміщень, а також для інших працівників, встановлюється робочий час за окремим графіком, визначеним окремим наказом директора Архіву.

8). Сторони узгодили, що протягом 2019-2023 років Архів працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

9). Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням адміністрації працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники – державні службовці можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи додається до відпустки у наступному році.

10). Навперсидні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

11). За угодою між працівником і Роботодавцем відповідно до ст. 56 Кодексу законів про працю України може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

12). Сторони зобов'язуються узгоджувати до 20 грудня поточного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток.

13). Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, не державних службовців – 24 календарні дні.

Працівникам, які мають статус державного службовця, надається щорічна основна оплачувана відпустка з виплатою грошової допомоги у розмірі

середньомісячної заробітної плати та щорічна додаткова оплачувана відпустка відповідно до Закону України „Про державну службу”.

Працівники, які не мають статусу державного службовця і працюють в умовах ненормованого робочого дня та працюють на персональних комп'ютерах, встановити тривалість відпустки згідно з Додатком № 1.

14). 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.

15). Надати додаткову оплачувану відпустку: жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або усиновлену дитину; матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; одиноким матерям, батькам дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, які виховують дитину без матері (у тому числі й 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

16). Надати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника в установленому законодавством порядку.

17). Надати подружжю, яке працює в Архіві, відпустки в один і той же термін (за бажанням).

18). Надати відпустки, за бажанням, працівникам, що страждають алергічними захворюваннями (при наявності довідки лікувального закладу) у зручний для них час.

3. Вирмування і оплата праці

1). Сторони здійснюють заходи, спрямовані на підвищення зацікавленості працівників у збереженості, поповненні та використанні Національного архівного фонду, створенні страхового фонду документів, поліпшення якості роботи.

2). У Архіві, який знаходиться на бюджетному фінансуванні, оплата праці працівників здійснюється відповідно до встановлених нормативно-правовими актами умов оплати праці.

3). Роботодавець забезпечує контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, вживає вичерпних заходів щодо недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інших платежів до Пенсійного фонду України.

Роботодавець надає інформацію про стан виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування профспілковим органам на їхню вимогу.

4). Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, доплат за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок, визначених чинним законодавством.

5). Оплата праці працівників проводиться відповідно до займаної посади в розмірах згідно з затвердженим штатним розкладом.

6). Виплата заробітної плати працівникам здійснюється два рази на місяць: за першу половину – до 15 числа, за другу половину – до 30 числа.

За наявності заборгованості із заробітної плати складаються графіки її повного погашення.

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати здійснюється згідно із законодавством.

7). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

8). При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні виплачуватися йому відповідно до чинного законодавства.

9). При кожній виплаті заробітної плати в розрахунку за місяць роботодавець на вимогу працівника повинен повідомляти працівника в письмовій формі про загальну суму нарахованої заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму до виплати.

10). Преміювання державних службовців Архіву здійснюється відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в межах асигнованого фонду оплати праці в розмірах і у спосіб, передбачених чинними нормативно-правовими актами.

Преміювання працівників, які не є державними службовцями, здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці, у розмірі, визначеному Роботодавцем.

11). Всім працівникам надається допомога на оздоровлення у зв'язку з їхніми щорічними відпустками, крім того, державним службовцям може надаватися матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених чинними нормативно-правовими актами, у межах затверджених асигнувань на оплату праці.

12). Оплата простоїв не з вини працівника в Архіві здійснюється відповідно до чинного законодавства.

13). За працівниками на час зупинення роботи підрозділів для усунення порушень, що створюють загрозу для здоров'я та життя працюючих, зберігається місце роботи і середня заробітна плата. Рішення про зупинення роботи приймається в установленому порядку.

14). Перетяг у бік збільшення норм виробітку або зміна тарифних розрядів за Єдиною тарифною сіткою та посадових окладів працівників, що працюють за безстроковими трудовими договорами, а також працівників, що працюють за строковими договорами, термін дії яких не завершився, проводиться Роботодавцем із офіційним повідомленням відповідного профспілкового органу не менше ніж за два місяці до їх передбачуваного введення.

4. Охорона праці і здоров'я

1). Згідно із Законом України „Про охорону праці” Роботодавець визначає посадових осіб, відповідальних за питання охорони праці, а бухгалтерська служба передбачає у бюджетному запиті Архіву на охорону праці кошти у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

2). Питання про стан охорони праці і протипожежної безпеки розглядати на засіданнях колегії Архіву не рідше як один раз на рік.

3). Роботодавець:

забезпечує збереження за працівниками місця роботи та середньої заробітної плати на час зупинення робіт на робочих місцях внаслідок порушення правил безпеки і охорони праці не з вини працівників;

своєчасно надає працівникам Архіву згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами спецодяг, засоби індивідуального захисту, за умови наявності відповідних кошторисних призначень (Додатки № 2, № 3);

забезпечує організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з чинними нормативно-правовими актами;

забезпечує виконання медичних рекомендацій заключних актів медоглядів щодо проведення працівникам оздоровчих заходів.

5. Соціальний захист

1). Роботодавець бере на себе зобов'язання:

за наявності асигнувань, наданих розпорядником бюджетних коштів вищого рівня відрахувувати профспілковим органам кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку (стаття 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

1. Профспілкові органи всебічно сприяють реалізації цього Договору, зменшенню соціальної напруженості в трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

2. Керуючись вимогами Статутів профспілкові органи:

зобов'язуються здійснювати громадський контроль за додержанням в Армії законодавства про оплату праці, зобов'язань за колективним договором, дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку в Архіві, вживати заходів щодо усунення порушень в межах своїх прав і повноважень;

забезпечують:

розроблення і реалізацію заходів щодо поліпшення умов праці і побуту;

дотримання соціальних гарантій трудового колективу в організації і оплаті праці;

здійснення контролю за виконанням Роботодавцем зобов'язань у сфері оплати праці та дотриманням ним норм законодавства про працю.

3. Профспілкові органи здійснюють контроль за станом охорони праці і виконанням Роботодавцем своїх обов'язків з цих питань. Постанови

профспілкових органів з питань охорони праці є обов'язковими для розгляду Работодавцем.

IV. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

1. Работодавець бере на себе зобов'язання:

1). Сприяти, відповідно до законодавства, статутній діяльності виборних органів профспілок.

2). Надавати профспілковим органам необхідну інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Архіву та виконання Договору.

3). На підставі особистої письмової заяви члена профспілки утримувати з його заробітної плати членські внески у розмірі не менше 1 відсотка, та перераховувати їх профспілковим органам, надавати профспілковим органам інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження внесків.

4). Дотримуватися інших гарантій діяльності профспілок, визначених статтею 40 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

5). Гарантувати членам виборних профспілкових органів можливість для здійснення їхніх повноважень:

надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своєї основної роботи, до 1 години на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу;

змінювати умови трудового договору чи оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише у разі виробничої необхідності та виключно за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є;

підтримуватися встановленого законодавством порядку звільнення членів виборних профспілкових органів, а саме: звільняти членів виборного профспілкового органу лише за наявності попередньої згоди виборного профспілкового органу, членами якого вони є, а керівника виборного профспілкового органу та профспілкового організатора також за наявності попередньої згоди виборного органу профспілки, окрім випадків: коли закінчується термін дії строкового трудового договору у таких працівників; повній ліквідації Архіву; виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи; або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.