КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальної установи

«Погребищенський трудовий архів »

Погребищенської міської ради Вінницької області

на 2021-2024 роки

(термін, на який укладено колективний договір)

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_р.

Набув чинності

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_р.

**І.** **Загальні положення**

* 1. Сторони цього колективного договору є:
* Погребищенська міська територіальна громада;
* трудовий колектив комунальної установи «Погребищенський трудовий архів» Погребищенської міської ради Вінницької області

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, його на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії.

1.4. Він укладений згідно її чинним законодавством.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання Погребищенською міською територіальною громадою, працівниками установи.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

1.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Погребищенський трудовий архів, протокол № \_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року та набуває чинності з дати реєстрації.

1.7. Колективний договір діє на протязі 4-х років або до укладення нового.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнення до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.11. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за два місяці до закінчення поточного календарного року.

1.12. Уповноважений ним орган у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 5 днів після реєстрації доводить його до відома трудового колективу і профспілкової організації.

**ІІ. ВИБОРЧІ ВІДНОСИНИ**

**Уповноважений ним орган установи зобов’язується:**

2.1. Правильно організувати працю службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

2.2.Забезпечити здорові і безпечні умови праці.

2.3. Всебічно розвивати і удосконалювати організацію і стимулювання праці, організовувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів управління.

2.4. Постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці, у раціональному витраченні заробітної плати.

2.5. Видавати працівникам заробітну плату в установленні строки.

2.6. Забезпечити суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

2.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати її умови.

2.8. Своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

2.9. Забезпечити систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації службовців і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами управління, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах та для виробничого росту працівників.

2.10. Створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утворенню в ньому ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати активну участь працівників в управлінні, використовуючи для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи.

**Працівники зобов’язується:**

2.11. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв’язати без зупинки роботи установи.

**ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Уповноважений ним орган зобов’язується.**

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише згідно вимог чинного законодавства.

3.2. Спільно з представником трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.3. Звільняти працівників з роботи лише при умовах, передбачених чинним законодавством.

3.4. Надавати трудовому колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

3.5.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 підприємства).

3.6.На передодні святкових і неробочих днів: 1 січня - Новий Рік,7 січня - Різдво Христове, Пасху,Трійцю, 8 березня-Міжнародний жіночий день, 1-2 травня - День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День Перемоги,28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України,14 жовтня - День захисника України робочий день скорочується на 1 годину.

3.7.У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться.

3.8.Надавати працівникам вихідний день у день їх народження.

Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства.

3.9. Всім працівникам гарантувати щорічну оплачувану відпустку, визначеною Законом України «Про відпустки» .

3.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується за погодженням з представником робочого колективу не пізніше 15 січня поточного року.

За бажанням працівників надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 15 днів поточного року згідно ст. 26 Закону України « Про відпустки».

3.11.Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, надання відпустки з ініціативи уповноваженого ним органу.

3.12. Сприяти працівникам у наданні чи перенесенні чергової відпустки протягом поточного року у випадку їх оздоровлення ( придбання путівки на санаторно-курортне лікування).

Трудовий колектив зобов’язується:

3.13. Забезпечити дотримання працівниками організації трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця трудових та функціональних обов’язків.

3.14. Здійснювати контроль за виконанням зобов’язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

**ІV. СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА ВИПЛАТИ.**

4.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності .

4.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

**V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ .**

**Уповноважений ним орган зобов’язується :**

5.1. Рішення про зміни в організації установи і праці, ліквідації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 1 місяць до звільнення.

5.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.І ст.40 – здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботу на іншому робочому місці.

**Трудовий колектив зобов’язується :**

5.3. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

5.4. Профспілки, їх об’єднання здійснюють представництво і захист трудових, соціально – економічних прав та інтересів членів профспілок в органах місцевого самоврядування , у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об’єднаннями громадян .(ЗпПС ст.19)

5.5. 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.

5.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

**VI.**  **ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.**

**Уповноважений ним орган зобов’язується :**

6.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно наказу Державного комітету архівів України від 21.11.2005 року № 138 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки » із змінами та доповненнями.

6.2. Установити посадові оклади працівників Погребищенського трудового архіву згідно штатного розпису.

Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

6.3. За зразкове виконання трудових обов’язків поліпшення якості роботи, довгочасну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- видання премії;

- нагородження почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком;

- оголошення подяки.

6.4. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць, але не пізніше 15 та 30 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.5. Перерахувати заробітну плату на карткові рахунки працівникам.

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, за умови наявності коштів.

6.6. Виплачувати усім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення згідно затвердженого кошторису.

6.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.8. Забезпечити кожного працівника розрахунковим листом по заробітній платі з розшифровкою за видами виплат, розмірах і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

**VII. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Уповноважений ним орган зобов’язується:**

7.1. Забезпечити своєчасне виконання компенсаційних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про працю», нормативних актів про охорону праці.

7.3. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов’язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7.4. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

**7.5. Працівники установи зобов’язуються:**

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні

праці;

* проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди;
* брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
* дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

**ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ**

**КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

Сторони домовились:

9.1. Хід виконання Колективного договору розглядати один раз на рік на загальних зборах трудового колективу.

9.2. при виявленні порушень виконання договору, зацікавленій стороні подавати іншій стороні відповідне подання у письмовій формі.

**Х. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Сторони домовились:

10.1. Зміни і доповнення до Колективного договору вносити після попередніх переговорів за взаємною згодою.

10.2. Колективний договір від уповноваженого органу доручено підписати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від трудового колективу - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10.3. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Від

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Від трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.