

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: **Управлінням праці та соціального захисту населення
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та первинною профспівковою організацією
Державної архівної служби України
на 2016–2020 роки**

Реєстраційний номер ¹⁵⁸⁻¹⁶ від «06» листопада 2016 р.

Рекомендації реєструючого органу: _____

Заст. Начальник управління праці та
Соціального захисту населення



[Handwritten signature]

Т. Лактіонова
[Handwritten signature]

Розділ I. Загальні положення

1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства та Галузевої угоди між Державною архівною службою України та Профспілкою працівників державних установ України на 2012–2017 роки (надалі – Галузева угода) на двосторонній основі між адміністрацією Державної архівної служби України (надалі – Адміністрація Укрдержархіву) в особі Голови Державної служби Баранової Т. І. і первинною профспілковою організацією Укрдержархіву в особі голови профспілкового комітету Прилепішевою Ю. А. (надалі – профком ППО Укрдержархіву) (разом – Сторони) і є правовим актом, який містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Укрдержархіву, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони визнають Договір як чинний акт соціального партнерства, що визначає взаємні обов'язки Сторін у сфері праці та соціального захисту працівників.

3. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників Укрдержархіву незалежно від того, чи є вони членами ППО Укрдержархіву.

4. Положення Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

5. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

6. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до укладання нового або перегляду цього Договору. Питання щодо укладання нового Договору вирішуються за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до Договору вносяться в зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої угоди або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання Сторонами.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до цього Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу Укрдержархіву.

Переговори або консультації проводяться в десятиденний термін після отримання письмових пропозицій іншою Стороною.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін або доповнень до Договору не погіршувати умови, які були раніше встановлені працівникам, якщо на те не буде вагомих об'єктивних причин.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

7. Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування Укрдержархіву.

При реорганізації Укрдержархіву цей Договір зберігає чинність протягом поки Сторони не укладуть новий Договір або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором.

8. Невід'ємною частиною є додатки до Договору.

9. Колективний договір підписується не пізніше п'ятиденного строку від дня проведення зборів трудового колективу та його схвалення і подається у триденний термін на реєстрацію у встановленому порядку.

Адміністрація Укрдержархіву та профком ППО Укрдержархіву забезпечують ознайомлення з положеннями Договору усіх працюючих, а також щойно прийнятих на роботу працівників під розпис у спеціальному журналі.

10. Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору і підведення підсумків його виконання утворюється двостороння комісія (надалі – двостороння комісія), склад якої наведено у додатку № 1 до Договору.

11. Сторони зобов'язуються не менше одного разу на рік інформувати одна одну про виконання взятих на себе зобов'язань.

Розділ II. Зобов'язання Адміністрації Укрдержархіву

1. Виробничо-економічна діяльність

1) Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, у тому числі поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань та створити належні умови праці, сприяти забезпеченню соціальних гарантій працівників Укрдержархіву.

2) Забезпечити своєчасне фінансування діяльності працівників Укрдержархіву за рахунок коштів державного бюджету, розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності їхньої праці.

3) Брати участь у заходах ППО Укрдержархіву щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення.

2. Сприяння зайнятості і підвищенню професійної кваліфікації працівників

1) Згідно із Законом України «Про зайнятість населення» здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників та інформувати Державну службу зайнятості про наявність вакантних посад та особливостей порядку їх заміщення.

Доводити до відома Державної служби зайнятості інформацію про вивільнення працівників у встановлений строк.

Про вивільнення працівників Укрдержархіву персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

2) Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3) У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4) Завчасно, не пізніше ніж за три місяці з дня прийняття рішення про плановане звільнення працівників з причин економічного (скорочення штату), структурного характеру або у зв'язку з реорганізацією, ліквідацією Укрдержархіву, одноразового вивільнення найманих працівників, інформувати профком ППО Укрдержархіву про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомом ППО Укрдержархіву з одночасним поданням заходів щодо працевлаштування працівників, які передбачають:

створення комісії за участю представника профкому ППО Укрдержархіву; визначення можливостей Укрдержархіву для переведення працівників, які звільняються, за їхньою згодою на іншу роботу;

надання можливості працівникам, що звільняються, здійснювати у робочий час, за погодженням з безпосередніми керівниками, пошук нового місця роботи, але не більше ніж дві години на тиждень;

перепідготовку працівників в системі Укрдержархіву.

За таких обставин, приймання на роботу нових працівників допускається лише за умови, коли відсутні потрібні працівники з числа тих, що звільняються.

5) Надавати працівникам (на їх прохання) у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням.

6) Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40

КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

7) Продовжити роботу з організації регулярного проходження працівниками Укрдержархіву підвищення кваліфікації.

3. Трудові відносини

1) Питання трудових відносин працівників регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами.

2) Умови, що включаються до трудових договорів не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, галузевою угодою та даним Договором.

3) Тривалість робочого часу працівників – державних службовців визначається відповідно до законодавства про працю України, з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу».

Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку за погодженням з профкомом ППО Укрдержархіву.

За погодженням між Адміністрацією Укрдержархіву і профкомом ППО Укрдержархіву може встановлюватись гнучкий графік роботи для окремих працівників Укрдержархіву згідно з поданими заявами.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4) За згодою між працівником і Адміністрацією Укрдержархіву, відповідно до ст. 56 КЗпП України, 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-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація Укрдержархіву зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5) Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за наказом Адміністрації Укрдержархіву та за погодженням з профкомом ППО Укрдержархіву працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

Працівники можуть також бути відкликані з щорічної основної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому

невикористана частина відпустки яка залишилася надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

6) Працівникам Укрдержархіву, які є державними службовцями, надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Тривалість додаткових відпусток встановлюється відповідно до законів України «Про відпустки», «Про державну службу» та інших нормативних актів.

7) Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 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.

8) Надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника у встановленому законодавством порядку, але не більше 15 календарних днів на рік.

9) Надавати працівникам за погодженням з керівником структурного підрозділу та з дозволу Адміністрації Укрдержархіву відпустку без збереження заробітної плати строком на один день, у випадках:

ювілейних дат з дня народження;

одному з батьків, діти яких навчаються у 1–3 класах – 1 вересня та в день закінчення навчального року.

10) Обов'язково погоджувати з профкомом ППО Укрдержархіву для всіх працівників режим роботи та графік відпусток працівників.

11) Рішення про встановлення неповного робочого дня (тижня) приймаються Адміністрацією Укрдержархіву після погодження з профкомом ППО Укрдержархіву, результат оформлюється протоколом і є підставою для прийняття рішення на обумовлених умовах та порядку.

12) Адміністрація Укрдержархіву сприяє включенню до складу атестаційних комісій з атестації державних службовців представників профкому ППО Укрдержархіву.

13) Адміністрація Укрдержархіву забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зокрема з урахуванням норм статті 18.

4. Оплата праці

1) Оплата праці працівників Укрдержархіву здійснюється на підставі нормативно-правових актів України у межах бюджетних асигнувань.

2) При формуванні фонду оплати праці передбачаються кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат, які передбачені чинним законодавством.

3) Виплата заробітної плати працівникам Укрдержархіву здійснюється двічі на місяць, як правило, першого та п'ятнадцятого числа кожного місяця, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

У разі порушення встановлених строків Адміністрація Укрдержархіву вживає термінові заходи, що забезпечать вказані виплати.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованого за такий період посадового окладу та обов'язкових надбавок та доплат.

При кожній виплаті заробітної плати в розрахунку за місяць Адміністрація Укрдержархіву повідомляє кожного працівника про загальну суму нарахованої заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму до виплати.

4) Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Положення про преміювання, затверджується Адміністрацією Укрдержархіву за погодженням з профкомом ППО Укрдержархіву. У Положенні можуть бути передбачені премії у зв'язку з ювілейними, державними, професійними та святковими датами.

5) Працівникам надається допомога на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки строком не менше 14 календарних днів та

допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

6) Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7) При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні виплачуватися йому в день звільнення.

5. Охорона праці та здоров'я

1) Сприяти застрахованим працівникам у реалізації своїх прав у сферах загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

2) Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014–2018 роки, затвердженої Законом України від 20 жовтня 2014 року № 1708–VII.

3) Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити відповідальних посадових осіб з питань охорони праці. Передбачати при формуванні кошторисів видатків на охорону праці в розмірі не менше 0,2 відсотка фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

4) Здійснювати методичне керівництво роботою з охорони праці, брати участь в опрацюванні та перегляді нормативно-правових актів з цих питань.

5) Забезпечити організацію за участю профкому ППО Укрдержархіву проведення громадського контролю за охороною праці в Укрдержархіві. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6) Підтримувати нормальні умови праці працівників, температуру повітря, освітлення у межах встановлених норм, своєчасну заміну меблів та обладнання, строки експлуатації яких вичерпані.

Згідно чинних Державних санітарних норм температура повітря у теплу пору року не повинна перевищувати 28°C за відносної вологості від 55% до 75% і швидкості руху повітря від 0,1 м/с до 0,5 м/с, в залежності від призначення приміщень і характеру виробничої діяльності.

При мікрокліматичних умовах, що перевищують допустимі параметри, внутрішньо змінний режим праці та відпочинку організовують за рахунок

тривалості робочого часу: при температурі повітря, що перевищує допустимий рівень тривалість регламентованих перерв становить не менше 10% робочого часу на кожні 2°C перевищення, при поєднанні температури повітря, що перевищує допустимий рівень, з відносною вологістю, яка перевищує 75% тривалість регламентованих перерв рекомендується встановлювати не менше 20% робочого часу.

Враховуючи санітарно-гігієнічні норми Адміністрація Укрдержархіву спільно з профкомом ППО Укрдержархіву приймає рішення про можливість скорочення робочого дня через спеку.

7) Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг та компенсацій, встановлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами.

8) Передбачити включення до комісії з питань охорони праці представника профспілкової сторони.

9) Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки приміщення Укрдержархіву до роботи в осінньо-зимовий період.

6. Соціальний розвиток

1) Сприяти, в межах виділених коштів, забезпеченню працівників та членів їх сімей путівками для лікування та оздоровлення.

2) Відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку.

3) Сприяти організації роботи їдальні (буфету) в обідню перерву та отриманню послуг виїзної торгівлі молочною, м'ясною та іншими продуктами харчування.

4) Сприяти соціальному захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Розділ III. Зобов'язання профспілкового комітету

ППО Укрдержархіву

1. Комітет первинної профспілкової організації Укрдержархіву сприяє:

1) всебічній реалізації цього Договору. При необхідності ініціює проведення спільних консультацій із Адміністрацією Укрдержархіву з цих питань;

2) зниженню напруги в трудовому колективі та виконанню працівниками Укрдержархіву службових обов'язків, визначених посадовими інструкціями;

- 3) попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів),
- 4) зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших колективних дій, дестабілізуючих діяльність Укрдержархіву
- 5) надає консультації працівникам – членам ППО Укрдержархіву у захисті їх прав з питань дотримання законодавства про працю, у тому числі з питань оплати праці.

2. Керуючись статутом профспілки працівників державних установ, чинним законодавством профком ППО Укрдержархіву забезпечує:

вжиття заходів для поліпшення умов праці, побуту і оздоровлення працівників та членів їх сімей;

надання матеріальної допомоги на оздоровлення членам ППО Укрдержархіву, у тому числі з багатодітних сімей, малозабезпеченим та самотнім матерям, працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності операції, в інших випадках;

виділення запрошень та подарунків дітям та онукам дошкільного та шкільного віку працівників Укрдержархіву, які є членами ППО Укрдержархіву на новорічно-різдвяні свята;

часткову сплату екскурсії вихідного дня в межах наявності коштів на цю мету;

участь у виконанні програм культурно-мистецького та фізкультурно-спортивного спрямування. Проведення роботи з вшанування ветеранів, учасників АТО, кращих працівників, жінок; організації вечорів відпочинку та інших масових заходів;

участь у розробці соціально-економічних програм, спрямованих на реальний захист членів профспілки;

здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, аналіз причин його порушень та направлення до органів державної влади вимог і пропозицій щодо прийняття законів і нормативно-правових актів, які забезпечують реалізацію конституційних прав громадян або скасування тих норм, які обмежують права членів профспілки;

надання членам профспілки правової допомоги, проведення методичної роботи, спрямованої на забезпечення кваліфікованого захисту трудових і соціально-економічних прав громадян та інтересів, участь у вирішенні колективних трудових спорів;

проведення роботи щодо зміцнення трудової дисципліни в трудовому колективі та дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Укрдержархіву, а також виховної роботи з метою недопущення з

боку працівників Укрдержархіву вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують Укрдержархів;

контроль за своєчасною виплатою за рахунок коштів соціального страхування допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вагітності, при народженні дитини, інших соціальних виплат відповідно до чинного законодавства;

представлення інтересів працівників у комісіях з соціального страхування, атестації робочих місць, конкурсній комісії;

додержання соціальних гарантій трудового колективу в організації і оплаті праці, здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати;

участь у розробці і погодженні нормативно-правових актів, наказів Укрдержархіву, які стосуються питань оплати і охорони праці та інших інтересів працівників щодо трудових відносин;

проведення роботи з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів, збереження майна Укрдержархіву;

збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Укрдержархіву, доведення їх до адміністрації Укрдержархіву й здійснення заходів щодо їх реалізації, інформування трудового колективу про вжиті заходи;

запрошення повноважного представника Адміністрації Укрдержархіву на засідання профкому ППО Укрдержархіву та загальні збори трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників;

представлення прав та інтересів працівників у відносинах з Адміністрацією Укрдержархіву у випадку зміни структури, скорочення штату, проведення реорганізації або ліквідації Укрдержархіву і одноразового вивільнення працівників.

Розділ IV. Соціальне партнерство

Сторони домовились:

1. Сторони вважають, що договірне регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю.

2. Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій згідно із чинним законодавством.

3. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані, насамперед, на створення умов для продуктивної праці та підвищення життєвого рівня всіх працівників.

4. Сторони здійснюватимуть заходи щодо соціального захисту ветеранів праці; людей похилого віку.

5. Положення про преміювання в Укрдержархіві та Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Укрдержархіву вводяться до Договору як обов'язкові додатки.

6. Накази Укрдержархіву, що стосуються соціально-економічних питань трудового колективу, підлягають обов'язковому погодженню з ППО Укрдержархіву.

7. Сторони вважають за необхідне забезпечувати участь представника профкому ППО Укрдержархіву в робочих нарадах керівництва Укрдержархіву, що стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8. Кожна із Сторін інформуватиме іншу про наступне прийняття рішень з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників і є предметом цього Договору, та здійснюватиме попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій. У разі непогодження, Сторона, яка вносить проект таких рішень, одночасно інформує орган, який прийматиме відповідний нормативно-правовий акт, про позицію іншої Сторони.

Розділ V. Гарантії прав профспілкового комітету ППО Укрдержархіву

1. Адміністрація Укрдержархіву зобов'язується:

1) Сприяти статутній діяльності профкому ППО Укрдержархіву.
2) Надавати профкому ППО Укрдержархіву необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку трудового колективу та з питань, що є предметом цього Договору.

3) На підставі особистої заяви члена профспілки утримувати з його заробітної плати членські внески в розмірі не менше 1 відсотка та перераховувати на рахунки профспілкової організації.

4) Дотримуватись інших гарантій діяльності профспілок, визначених законодавством України.

5) Не допускати втручання в діяльність, обмеження прав та гарантій діяльності профкому або перешкоджати його існуванню та діяльності.

6) Гарантувати участь повноважного представника профспілкового комітету ППО Укрдержархіву у засіданнях організаційних нарад.

7) Брати участь у заходах ППО Укрдержархіву на запрошення профкому ППО Укрдержархіву.

8) Гарантувати членам профкому ППО Укрдержархіву можливості для здійснення своїх повноважень:

надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своєї основної роботи, на умовах, що визначаються Договором, вільний від роботи час без шкоди для основної роботи за фахом із збереженням заробітної плати за цей час, для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж дві години на тиждень, а також додаткову оплачувану відпустку до 6 календарних днів на рік для проходження профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця;

зберігати за працівниками, обраними до складу профкому ППО Укрдержархіву, соціальні пільги та заохочення, встановленні для інших працівників згідно з законодавством;

не допускати звільнення працівників, які обирались до складу профкому ППО Укрдержархіву, протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі за станом здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у складі профкому ППО Укрдержархіву в зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

Розділ VI. Заключні положення

1. Доповнення і зміни до Договору можуть бути внесені лише у письмовому вигляді за згодою Сторін. Усі додатки до Договору, зміни і доповнення до Договору є невід'ємними його частинами, якщо вони підписані повноважними представниками Сторін.

2. При змінах в структурі, скороченні штату, реорганізації Укрдержархіву Договір залишається чинним з урахуванням всіх змін.

3. Договір складено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу: по одному примірнику для кожної із Сторін та для повідомної реєстрації у відповідних, повноважних на те органах.

4. Контроль за реалізацією Договору проводиться робочою групою, утвореною зі складу двосторонньої комісії. Про результати контролю робоча група інформує у письмовій формі двосторонню комісію, яка розглядає подану

інформацію та, у разі порушення умов Договору, вносить відповідне рішення (пропозиції) особам, які підписали Договір. Сторони проводять взаємні консультації по суті подання (пропозицій) двосторонньої комісії із прийняттям спільного рішення.

5. Сторони у встановленому порядку забезпечують інформування громадськості у засобах масової інформації щодо стану реалізації Договору.

6. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасно інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

7. Усі спори та розбіжності, які можуть виникнути під час виконання Сторонами цього Договору, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Голова
Державної архівної служби
України

Т. І. Баранова
Т. І. Баранова

« *15* » *листопада* 2016



Голова
первинної профспілкової організації
Державної архівної служби України

Ю. А. Прилепішева
Ю. А. Прилепішева

« *15* » *листопада* 2016



Додаток 1

до колективного договору між
адміністрацією та ППО Укрдержархіву
на 2016–2020 роки

Склад

комісії для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного
договору та контролю за виконанням прийнятих зобов'язань

- Баранова Т. І. – Голова Державної архівної служби України
- Швець О. І. – завідувач сектору нормативно-правової роботи
Укрдержархіву
- Євтушенко І. Б. – начальник відділу регіональної політики
та контролю за додержанням законодавства
про НАФ Департаменту організаційно-
аналітичного, наукового забезпечення,
використання інформації документів НАФ
та міжнародного співробітництва
- Прилепішева Ю. А. – голова ППО Укрдержархіву, начальник відділу
європейської інтеграції та взаємодії з
міжнародними та громадськими організаціями
Департаменту організаційно-аналітичного,
наукового забезпечення, використання
інформації документів НАФ та міжнародного
співробітництва
- Бровко Н. В. – член профкому ППО Укрдержархіву, головний
спеціаліст відділу бухгалтерського обліку
та фінансової звітності управління фінансово-
економічного та матеріально-технічного
забезпечення Укрдержархіву
- Галицька Т. В. – член профкому ППО Укрдержархіву, головний
спеціаліст відділу регіональної політики
та контролю за додержанням законодавства
про НАФ Департаменту організаційно-
аналітичного, наукового забезпечення,
використання інформації документів НАФ
та міжнародного співробітництва

Голова Державної архівної
служби України



Т. І. Баранова

Голова первинної профспілкової
організації Державної архівної
служби України



Ю. А. Прилепішева