

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Галузовим державним архівом Міністерства внутрішніх справ
України та Первинною профспілковою організацією працівників
Галузевого державного архіву Міністерства внутрішніх справ
України
на 2025-2028 роки

Схвалено
загальними зборами працівників
Галузевого державного архіву
Міністерства внутрішніх справ України
(протокол від 21. 02. 2025 року № 2)

КИЇВ

ЗМІСТ

I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
II	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ
III	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ
IV	ОПЛАТА ПРАЦІ
V	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я
VI	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ
VII	ГАРАНТІЇ ПРАВ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
VIII	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ
	ДАДАТОК 1 Перелік посад, зайнятість на яких дає право працівникам ГДА МВС на безплатне отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту
	ДОДАТОК 2 Склад комісії з числа уповноважених представників Сторін для ведення колективних переговорів між Адміністрацією та Профспілковою організацією

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки працівників та керівництва стосовно трудових і соціально-економічних відносин, який укладено з метою посилення соціального захисту працівників Галузевого державного архіву Міністерства внутрішніх справ України (далі – ГДА МВС), 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

1.2. Договір розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», основних законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів щодо діяльності ГДА МВС.

2. Сторони колективного договору

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали.

Сторонами цього Договору є:

- Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України (далі – ГДА МВС) в особі **директора МУЗИЧУК Ольги Володимирівни**, який діє на підставі Положення Про галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України, Міністерства внутрішніх справ України від 19.07.2023 № 2600/5/590, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.07.2023 за № 1232/40288 (далі – Керівник), з однієї сторони.

- Трудовий колектив ГДА МВС, інтереси якого представляє Первинна профспілкова організація працівників Галузевого державного архіву Міністерства внутрішніх справ України, в особі її голови **БАТРАК Тетяни Віталіївни** (протокол установчих зборів від 30.07.2024 № 1), з іншої сторони. Разом і надалі - Сторони.

2.3. Під Адміністрацією в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

2.4. Під поняттям «члени трудового колективу» слід розуміти всіх працівників ГДА МВС незалежно чи є вони членами Первинної профспілкової організації працівників Галузевого державного архіву Міністерства внутрішніх справ України (далі – Профспілкова організація).

2.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні питань соціально-економічних і трудових відносин.

2.6. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в ГДА МВС протягом усього періоду його дії.

2.7. При укладанні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників згідно з вимогами чинного законодавства України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами під час укладення цього Договору.

2.8. Договір укладений державною мовою і підписаний у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін та в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.9. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

3. Умови, терміни та сфера дії договору

3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників ГДА МВС, незалежно від їхньої належності до Профспілкової організації. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги ГДА МВС за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

3.3. Цей Договір схвалений зборами трудового колективу (протокол від 21.02.2025 № 1) і набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін.

3.4. Договір укладено на строк три роки. Строк дії Договору може бути змінено у випадку, якщо Сторони укладуть новий або переглянуть чинний Договір. Якщо після закінчення встановленого строку дії Договору ні одна зі сторін не ініціювала укладення нового Договору, його дія автоматично продовжується до укладання нового.

3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури організаційно-правової форми ГДА МВС. Зміни в керівництві, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору, проте, можуть бути змінені за домовленістю між Сторонами.

3.6. Пропозиції Сторін про внесення змін та доповнень до Договору, пов'язаних в тому числі з прийняттям нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства, розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів. З питання укладання нового Договору Сторони вступають у переговори не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

3.7. Жодна зі Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.8. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до Печерської районної у мсті Києві державної адміністрації, і протягом 10 робочих днів після реєстрації під особистий підпис доводить його до відома всіх працівників ГДА МВС та забезпечує протягом всього строку дії Договору ознайомлення з ним під особистий підпис новоприйнятих працівників.

3.9. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників порядку, передбаченому пунктом 3.8.

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

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Регулювати питання трудових відносин працівників ГДА МВС відповідно до вимог КЗпП України, інших нормативно-правових актів України Правил внутрішнього трудового розпорядку, даного Договору та трудовим договорами умови, яких не можуть погіршувати становище працівників порівнян з законодавством та цим Договором.

1.2. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усі громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні на посадах.

1.3. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до положень Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

1.4. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про праці і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування), уважно ставитися до потреб і запитів працівників поліпшувати умови їх праці та побуту (стаття 141 КЗпП України).

1.5. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування) (стаття 158 КЗпП України).

1.6. Здійснювати відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників ГДА МВС.

1.7. Забезпечувати працівників своєчасно, у відповідності до обсягу наявних коштів, бюджетного фінансування матеріально-технічних ресурсів, необхідних для виконання ними своїх трудових завдань, професійних обов'язків та створення належних умов праці для забезпечення виконання завдань, покладених на ГДА МВС.

1.8. Забезпечувати збереження, розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ГДА МВС.

1.9. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та продуктивного використання робочого часу, матеріальних та інших ресурсів.

1.10. При прийнятті розпорядчих документів, які стосуються прав та інтересів працівників ГДА МВС, попередньо проводити соціальний діалог Профспілковою організацією. Брати участь на запрошення трудового колективу

ГДА МВС (Профспілкової організації) у питаннях щодо розгляду трудових і соціально-економічних відносин.

1.11. Забезпечувати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу рівних можливостей усіх претендентів.

1.12. Покладати виконання на одного з працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього з поважних причин (відпустка, хвороба, інше). При цьому такі обов'язки покладати на іншого працівника тільки з урахуванням його реальної можливості їх виконання, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.13. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав. Розробляти та запроваджувати заходи, спрямовані на запобігання таких ситуацій.

1.14. У разі виникнення об'єктивних причин (скорочення штату, чисельності, тощо), які зумовлюють вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, здійснювати такий захід за умови:

- попереднього письмового повідомлення працівників не пізніше ніж за два місяці про причини і терміни звільнення;

- попереднього письмового повідомлення Профспілкової організації - не пізніше ніж за три місяці про причини, обсяги і терміни звільнення працівників із зазначенням їх посад;

- письмового повідомлення попередньої згоди Профспілкової організації (за винятком періоду воєнного стану) на вивільнення працівників.

Період з моменту повідомлення використовувати для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на зменшення обсягів звільнення працівників та пом'якшення його соціальних наслідків.

1.15 Здійснювати заходи спрямовані на сприяння у працевлаштуванні вивільнюваних працівників. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливість здійснювати у робочий час, за погодженням з безпосередніми керівниками, пошук нового місця роботи.

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

1.17. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

1.18. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається особам, визначеним статтею 42 Кодексу законів про працю України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст.134 КЗпП України).

1.19. Сприяти та своєчасно надавати можливість членам трудового колективу проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку із забезпеченням гарантій, передбачених законодавством, проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

1.20. Здійснювати за потреби перепідготовку та переведення працівників посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад на які вони призначаються чи претендують.

1.21. Надавати працівникам роботу відповідно до їх займаної посади, рівня кваліфікації.

1.22. При прийнятті на роботу надавати роз'яснення кандидатаві на зайняття посади його права та обов'язки, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи; проінформувати під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто (за наявності), ознайомити правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, проінструктувати працівника про дотримання заходів безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

1.23. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою або робочою інструкцією, вимогами, встановленими для відповідної посади.

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

1.25. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників. У випадку внесення змін щодо здійснення трудових функцій працівника, попереджати його до їх запровадження в строки, визначені чинним законодавством.

1.26. Встановлювати тривалість робочого часу, перерви для відпочинку, харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.27. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни до їх запровадження в строки, визначені чинним законодавством.

1.28. Виплачувати працівникові:

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1 і 6 статті 40 КЗпП України вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення адміністрацією або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (статті 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі тримісячного середнього заробітку;

- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті частини першої статті 41 КЗпП України, - у розмірі не менше ніж шестимісячного середнього заробітку.

1.29. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу з сумісництвом з урахуванням вимог чинного законодавства України.

1.30. Зобов'язувати керівників самостійних структурних підрозділів ГДА МВС негайно ознайомлювати підлеглих працівників з організаційними розпорядчими та адміністративно-господарськими документами, що стосуються їхньої роботи та роботи ГДА МВС в цілому.

1.31. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні ГДА МВС у межах, визначених цим Договором та Положенням про

ГДА МВС, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

1.32. Забезпечувати участь представників Профспілкової організації у розробці внутрішніх документів (правил трудового розпорядку, програм розвитку персоналу тощо), внесення до них змін та доповнень в частині соціально-трудових відносин.

1.33. Забезпечувати відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відрахування Профспілковій організації, на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, кошти в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці ГДА МВС за умови виділення додаткових бюджетних асигнувань.

1.34. Відрахування здійснювати щомісячно з моменту підписання даного колективного договору.

2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.1. Всебічно сприяти реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруженості у трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

2.2. Вживати заходів, спрямованих на захист інтересів трудового колективу. Не організовувати будь-які колективні дії, спрямовані на дестабілізацію діяльності ГДА МВС, за умови виконання адміністрацією прийнятих зобов'язань або досягнення в ході переговорів домовленості.

2.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

2.4. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку ГДА МВС.

2.5. Сприяти зміцненню дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.

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

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

2.8. За необхідності запрошувати повноважного представника сторони Адміністрації на засідання трудового колективу (Профспілкової організації), де розглядаються питання трудових та соціально-економічних прав працівників.

2.9. Звітувати про витрачання коштів Профспілкової організації перед членами трудового колективу ГДА МВС, членами Профспілкової організації та Адміністрацією на вимогу останніх.

3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкцією, законодавством про працю, колективним та Трудовим договорами.

3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку ГДА МВС.

3.3. Своєчасно та у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації у межах чинного законодавства.

3.4. Дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, цивільно захисту, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

3.5. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку приміщеннях та на території ГДА МВС.

3.6. Бережливо ставитися до майна ГДА МВС, використовувати вида майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей архівних документів.

3.7. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.8. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікаційну майстерність.

3.9. Оперативно вживати всіх можливих заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирених процедур встановленому законодавством порядку.

3.10. Виконувати норми Антикорупційної програми ГДА МВС.

4. Сторони домовилися:

4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти ГДА МВС з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення використовувати процедури примирення в порядку передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості без порушення встановленого режиму роботи ГДА МВС.

4.3. Дотримуватися найвищих стандартів етики поведінки: шанобливо ставитись до співробітників, поводити себе гідно та чесно, уникати конфліктних ситуацій. Дотримуватися високої культури спілкування.

4.4. Зберігати державну таємницю, інформацію, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством підлягає розголошенню.

4.5. Надавати (за необхідності) інформацію про зміни, що відбулися (при вступі до навчального закладу та його закінченні, зміну прізвища, зміну сімейного стану та складу сім'ї, зняття з військового обліку, отримання пільг тощо).

4.6. Здійснювати контроль за виконанням сторонами своїх обов'язків своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

4.7. Спільно формувати, розподіляти відповідні кошти на соціальні, культурні, спортивно-оздоровчі заходи, вирішення побутових і соціальних питань та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису.

РОЗДІЛ III. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Дотримуватися режиму роботи працівників у відповідності до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- тривалість робочого часу для працівників ГДА МВС не може перевищувати 40 годин на тиждень, встановленого статтею 50 КЗпП України для п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – субота та неділя;

- напередодні святкових і неробочих днів, встановлених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується (за винятком періоду воєнного стану), крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України;

- час початку та закінчення робочого часу, перерви для відпочинку і харчування становить:

понеділок - четвер з 09.00 до 18.00 год.

п'ятниця з 09.00 до 16.45 год.

обідня перерва з 13.00 до 13.45 год.

1.2. Компенсувати роботу у святковий і неробочий день, визначені статтею 73 КЗпП України, за нормами, встановленими законодавством. Проводити оплату у підвищеному розмірі за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, надавати йому інший день відпочинку.

1.3. За письмовим погодженням з Адміністрацією відповідно до статті 60 КЗпП України надавати працівникам можливість працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (далі – ГРРЧ) на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу ГДА МВС в цілому.

1.4. За угодою між працівником та Адміністрацією, відповідно до ст. 56 КЗпП України, за можливості встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень як при прийнятті на роботу, так і згодом (оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу).

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь – яких обмежень трудових прав працівників.

1.5. Запроваджувати в ГДА МВС неповний робочий день (тиждень) після попередніх переговорів з Профспілковою організацією з оформленням результатів переговорів протоколом, який і є підставою для прийняття рішення на обумовлених умовах та порядку.

1.6. Допускати, як виняток, надурочну роботу, у випадках передбачених законодавством про працю України, за погодженням з Профспілковою організацією.

1.7. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства тільки в таких виняткових випадках:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

- для виконання у період воєнного стану заходів з евакуації матеріальних цінностей, культурних цінностей, архівних документів;

- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота ГДА МВС в цілому або його окремих підрозділів.

1.8. Не допускати обмеження трудових прав працівників та організовувати трудові відносини в період воєнного стану у відповідності до вимог статті 2 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

1.9. Своєчасно надавати працівникам відпустки відповідно до затвердженого графіку відпусток, який попередньо погоджувати з Профспілковою організацією:

1.9.1. Щорічні основні відпустки відповідно до затвердженого графіку відпусток тривалістю не менше як 24 календарних днів, для інвалідів I – II груп – 24 календарних днів, інвалідів III групи – 26 календарних днів за робочий рік, який рахується з дня укладення трудового договору, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, визначеному законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці. Щорічну відпустку, за бажанням працівника може бути поділено на будь-які частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам після закінчення шестимісяців безперервної роботи в ГДА МВС, у разі надання такої відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли така відпустка за бажанням працівника надається повної тривалості. Переносити надання основної щорічної відпустки з ініціативи керівництва ГДА МВС на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за умови, що відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

1.9.2. Щорічні додаткові оплачувані відпустки одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або усиновлену дитину одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також працівникові, який взяв дитину під опіку. Тривалість такої відпустки становить 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

1.9.3. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на умовах та тривалістю передбачених статтями 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

1.9.4. Відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, для підготовки та участі в змаганнях, окремим категоріям ветеранів війни, учасникам бойових дій, учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, постраждалим учасникам Революції Гідності.

1.10. Надавати відпустки за заявою працівника в установленому законодавством порядку.

1.11. Погоджений графік надання відпусток з Профспілковою організацією затверджувати не пізніше 25 грудня поточного року та після затвердження ознайомлювати з графіком усіх працівників під особистий підпис.

1.12. Виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної (соціальної) відпустки здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства умови вчасного фінансування.

1.13. У відповідності до рекомендацій Угоди між Державною архівною службою України та профспілкою працівників державних установ України на 2018–2022 роки, за можливості надавати працівникам ГДА МВС (за необхідності) вільний від роботи час у розмірі до 8 робочих годин на квартал із збереженням середньої заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань (народження дитини у працівника або у його дітей; шлюбу працівника або його дітей; смерті одного з членів подружжя або близьких родичів; ювілейних дат з дня народження; жінкам, діти яких навчаються у 1, 9 та 11 класах, до свят “першого” та “останнього” дзвоників; відвідування лікарняних закладів тощо).

2. Профспілка зобов’язується:

2.1. Разом із роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати (чи не погоджувати в разі недотримання положень розділу III) графіки надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові, неробочі дні, понад установлену тривалість робочого дня;

2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу і консультації з питань застосування трудового законодавства України;

2.3. Сприяти безконфліктному узгодженню позицій керівників і підлеглих при виникненні спірних ситуацій щодо режиму роботи, компенсації надурочної роботи, графіків відпусток, тощо.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов’язується:

1.1. Здійснювати оплату праці на підставі законодавчих та інших нормативно-правових актів України, цього Договору в межах бюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

1.2. Встановлювати заробітну плату працівникам ГДА МВС у вигляді посадових окладів (тарифних ставок), надбавок, доплат за формами й системами оплати праці з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), розміри посадових окладів (основної заробітної плати) працівників ГДА МВС встановлювати згідно зі штатним розписом та чинними нормативно-правовими документами. Дотримуватися вимоги, що мінімальна заробітна плата не може бути меншою за законодавчо встановлений розмір.

1.3. Забезпечувати вчасне доведення до відома працівників про встановлені їм посадові оклади та інші умови оплати праці.

1.4. Виплачувати своєчасно й регулярно заробітну плату працівникам у робочі дні, зокрема: 15 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць) і не пізніше останнього дня місяця другу частину заробітної плати. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

1.5. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

1.6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та в межах кошторисних призначень.

1.7. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дано, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці.

1.8. Здійснювати щомісячне преміювання за результатами трудової діяльності працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначеним Положенням про преміювання працівників ГДА МВС. Передбачати та здійснювати в межах затверджених асигнувань на оплату праці премії до державних професійних свят та ювілейних дат.

1.9. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання працівників ГДА МВС за погодженням з Профспілковою організацією у межах асигнувань та затвердженого кошторису на оплату праці. Виплату премії за поточний місяць проводити разом з виплатою заробітної плати.

1.10. Надавати працівникам відповідно до Положення про преміювання працівників ГДА МВС матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку з щорічними відпустками, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад один раз на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

1.11. Фактичні витрати на матеріальну допомогу відповідно до вимог бюджетного законодавства проводити тільки в межах затвердженого кошторису фонду заробітної плати.

1.12. Виплачувати при звільненні працівника всі належні до виплати йому суми в день звільнення.

1.13. Запроваджувати нові або змінювати діючі в ГДА МВС умови оплати праці, преміювання за погодженням з Профспілковою організацією і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни в терміни визначені законодавством України.

1.14. Забезпечувати в ГДА МВС гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

1.15. Вживати вичерпних заходів щодо недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інших внесків до Пенсійного фонду України.

1.16. Надавати на вимогу Профспілкової організації інформацію про фінансове становище ГДА МВС.

1.17. Передбачати при формуванні фонду оплати праці кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, виплату надбавок доплат.

1.18. Вживати заходи у разі відсутності коштів за загальним фондом державного бюджету щодо виплати заробітної плати працівникам в тому числі рахунок спеціального фонду державного бюджету у разі наявності такого фонду.

1.19. Здійснювати оплату простоїв не з вини працівника відповідно до чинного законодавства.

1.20. Зберігати місце роботи і середньомісячну заробітну плату працівниками на час зупинення роботи підрозділів для усунення порушень, і створюють загрозу для здоров'я та життя працюючих. Рішення про зупинення роботи приймається в установленому законодавством порядку.

1.21. Встановлювати у разі тимчасової відсутності працівника доплату працівникові, на якого покладено виконання його обов'язків з врахуванням вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів.

1.22. Переглядати у бік збільшення норм виробітку або зміну тарифних ставок і посадових окладів із обов'язковим офіційним повідомленням Профспілкової організації не менш ніж за два місяці до їх передбачуваного введення. При цьому обов'язковим є економічне обґрунтування передбачених змін норм виробітку та умов оплати праці.

1.23. Якщо після закінчення вказаного строку з дня офіційного повідомлення Профспілкова організація не подасть зауважень і заперечень, то Адміністрація має право запроваджувати нові норми виробітку та умови оплати праці.

1.24. Наявність зауважень з боку Профспілкової організації унеможлиблює запровадження нових норм виробітку та умов оплати праці і зобов'язує керівника виносити ці питання на розгляд профспілкових органів вищого рівня для прийняття остаточного рішення.

2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в ГДА МВС законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників ГДА МВС у сфері оплати праці.

2.2. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

2.3. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація та Профспілкова організація підтверджують, що з метою створення здорових та безпечних умов праці при вирішенні всіх питань охорони праці сторони керуються КЗпП України Законом України «Про охорону праці», іншими нормативними документами, нормами, галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Вживати заходів для створення на робочих місцях умов праці, гігієни праці та виробничого середовища відповідно до вимог нормативно-правових актів, додержання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій.

1.2. Створювати відповідно до ст. 13 Закону України «Про охорону праці» Службу охорони праці.

1.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати (під підпис) працівників з умовами праці та у разі можливої наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

1.4. Організувати проходження інструктажів, а у разі необхідності навчання з питань охорони праці працівників.

1.5. Утримувати в належному стані місця загального користування згідно із

санітарно – гігієнічними нормами.

1.6. Забезпечувати своєчасну підготовку необхідних документів при відшкодування працівникам збитків, завданих унаслідок заподіяння шкоди здоров'ю при виконанні трудових обов'язків, у порядку та на умовах, визначені законодавством України.

1.7. Здійснювати не рідше одного разу на рік за участю представників Профспілки аналіз стану травматизму та захворюваності працівників, розробляти заходи із запобігання травматизму і захворюваності.

1.8. Передбачати відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці» при формуванні бюджетного запиту видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

1.9. Забезпечувати проведення не рідше одного разу на п'ять років атестації робочих місць щодо умов праці, з метою надання працівникам пільг і компенсацій у порядку, встановленому законодавством.

1.10. Встановлювати відповідно до вимог статті 7 Закону України «Про охорону праці» за результатами атестації робочих місць доплати та додаткові відпустки за роботу у важких і шкідливих умовах праці.

1.11. Здійснювати методичне керівництво роботою з охорони праці, брати участь із залученням представників Профспілкової організації в опрацюванні перегляді нормативно-правових актів з цих питань.

1.12. Забезпечувати збереження за працівниками місця роботи здійснювати оплату на час зупинення робіт на ділянках (робочих місцях) внаслідок порушення правил безпеки і охорони праці не з вини працівників з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

1.13. Здійснювати заходи на роботах зі шкідливими умовами праці, а також тих, що пов'язані із забрудненням, щодо забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових документів (Додаток 1 до Договору).

1.14. Переводити вагітних жінок відповідно до медичного висновку на легку роботу, яка виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

1.15. Забезпечувати контроль за наданням відповідним працівникам повного обсягу пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» іншими законодавчими актами, що передбачають пільги громадянам України.

1.16. Забезпечувати згідно з Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.07.2007 за N 846/14113, Переліком робіт, де є потреба у професійному доборі, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.09.1994 № 263/121, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.01.1995 за № 18/554, іншими чинними нормативними документами проведення медичних оглядів: попередніх (при прийнятті на роботу), періодичних (протягом трудової діяльності), позачергових (за ініціативою Адміністрації чи працівника), щорічних (для осіб до 21 року).

1.17. При плановому проведенні медичного огляду зберігати за працівником середню заробітну плату на встановлений час проходження медогляду.

1.18. Підтримувати нормальні умови праці працівників, освітлення у межах встановлених норм, своєчасну заміну меблів та обладнання, строки експлуатації яких вичерпано, вживати заходи до усунення шкідливих факторів в роботі працівників за умови фінансування відповідних статей кошторису.

1.19. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці в ГДА МВС, які встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників в ГДА МВС.

1.20. Опрацьовувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.1. Сприяти роботі інженера з охорони праці в ГДА МВС.

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

2.3. Проводити перевірки дотримання Адміністрацією умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення в установленому законодавством порядку.

3. Сторони зобов'язуються:

3.1. Надавати працівникам у встановленому законодавством порядку роз'яснення щодо застосування законодавства про охорону праці, санітарно-епідеміологічне благополуччя населення, а також щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків.

4. Члени трудового колективу мають право:

4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у ГДА МВС законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

4.2. Проводити перевірки дотримання в ГДА МВС умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення, у встановленому законодавством порядку.

4.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати у встановленому законодавством порядку своєчасну підготовку необхідних документів про відшкодування працівникам ГДА МВС збитків, які виникли внаслідок нанесення шкоди їхньому здоров'ю при виконанні ними трудових обов'язків.

1.2. Сприяти забезпеченню працівників та членів їхніх сімей путівками для лікування і оздоровлення.

1.3. Організовувати урочисті та соціально-культурні заходи з нагоди

державних і професійних свят.

2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.1. Сприяти роботі з розгляду питань щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням ГДА МВС законодавства питань соціального захисту працівників.

2.3. Представляти і захищати соціальні інтереси працівників.

2.4. У порядку та на умовах, визначених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», організовувати для дітей членів профспілки новорічні святкові заходи (придбання за рахунок профспілкових коштів новорічних дитячих подарунків, запрошень на ялинку).

2.5. Брати участь у частковій оплаті вартості путівок, наданих працівникам ГДА МВС відповідно до пункту 1.2 цього розділу, у тому числі дитячих путівок на підставі рішення, прийнятого на загальних зборах або засіданні комітету профспілкової організації.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ПРАВ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

1. Адміністрація бере на себе зобов'язання:

1.1. Сприяти діяльності Профспілкової організації у порядку визначено законодавством України. Надавати Профспілковій організації необхідну інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку архіву та виконання Договору.

1.2. На підставі особистої письмової заяви члена профспілки утримувати його заробітної плати членські внески у розмірі 1 (одного) відсотка від заробітної плати, та перераховувати на рахунок Профспілкової організації ГДА МВС.

1.3. Дотримуватися інших гарантій діяльності профспілок, визначен статтею 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4. Надавати членам профспілковій організації час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

1.5. Змінювати умови трудового договору чи оплати праці працівників, як членами комітету Профспілкової організації, лише у разі виробничої необхідності та виключно за попередньою згодою Профспілкової організації, членами якої вони є.

1.6. Притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які членами профспілкового комітету, лише за попередньою згодою Профспілкової організації, членами якої вони є.

1.7. Дотримуватися встановленого законодавством порядку звільнення членів Профспілкового комітету, а саме: звільняти членів Профспілкового комітету лише за наявності попередньої згоди Профспілкової організації, членами якої вони є, а керівника Профспілкової організації також за наявності попередньої згоди вищого виборного органу профспілки.

1.8. Не допускати звільнення працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом року після закінчення терміну, на який і обиралися, крім випадків виявленої невідповідності працівника займаній посаді а

виконуваній роботі внаслідок стану 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 членства у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Розв'язання спорів.

1.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

1.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника структурного підрозділу, у підпорядкуванні якого він перебуває.

1.3. Керівник відділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

1.4. Якщо проблему не вирішено на рівні підрозділу, працівник звертається у письмовій формі до Адміністрації.

1.5. Адміністрація ГДА МВС протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

2. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору.

2.1. Протягом строку дії Договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін у встановленому порядку.

2.2. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної галузевої угоди.

2.3. Пропозиції про внесення змін до Договору подаються письмово на розгляд робочої комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Трудового колективу. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу та підписання уповноваженими представниками Сторін.

2.4. Зміни та доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.5. Невід'ємною частиною цього Договору є додатки 1 та 2 до нього, якщо вони підписані обома Сторонами.

3. Адміністрація та Профспілкова організація домовились:

3.1. З метою здійснення двостороннього контролю за виконанням Договору утворити комісію з числа уповноважених представників Сторін у складі згідно з Додатком 2, яка вела переговори щодо його укладення (далі – Комісія).

3.2. Доручити Комісії:

- здійснювати перевірку виконання положень Договору;

- у разі виявлення фактів невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по цьому Договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Договору;

- при виявленні порушень виконання положень Договору зацікавлена в усуненні Сторона письмово інформує винну Сторону про виявлене порушення вносить пропозицію щодо проведення в тижневий строк взаємних консультацій порушеного питання;

- осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням положень Договору та ведення переговорів, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства;

- результати перевірки дотримання та виконання зобов'язань Договором оформлювати відповідним двостороннім актом, який доводити до відома Сторони Договору та інших зацікавлених осіб;

- звітувати про хід виконання Договору один раз на рік на загальних зборах трудового колективу;

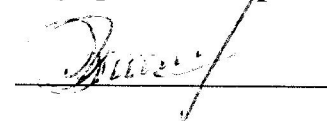
- інформувати Адміністрацію про підсумки виконання положень Договору.

3.3. Сторони, які уклали цей Договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України. На кожну із сторін з ви якої порушено чи не виконано зобов'язання щодо Договору, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади. Роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з ви якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Договору (стаття Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Директор Галузевого державного архіву Міністерства внутрішніх справ України

 **Ольга МУЗИЧУК**

Голова первинної профспілкової організації працівників Галузевого державного архіву Міністерства внутрішніх справ України

 **Тетяна БАТРА**

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість на яких дає право працівникам ГДА МВС на безплатне отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

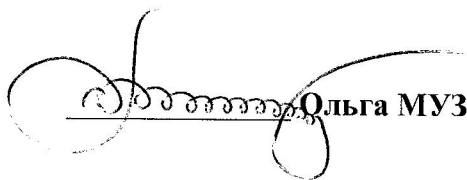
№ п/п	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	Кількість одиниць (штук)	Термін використання (місяці)
1	Архівіст (архіваріус)	халат	1	12
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	костюм б/п черевики шкіряні рукавиці комбіновані боти діелектричні рукавиці діелектричні окуляри захисні - взимку додатково: куртка б/п утеплена - під час промивання та заливання мастила в генератор: фартух з нагрудником рукавички	1 1 1 1 1 1	12 12 3 чергові чергові до зносу 36 черговий 4
3	Слюсар-сантехнік	костюм б/п черевики шкіряні рукавиці комбіновані - взимку додатково: куртка б/п утеплена	1 1 1 1	12 12 2 36
4	Прибиральник службових приміщень	халат зимовий халат літній косинка туфлі рукавиці гумові - під час чищення та дезінфікування санітарно - технічного устаткування додатково: фартух з нагрудником рукавички - взимку додатково: куртка б/п утеплена	1 1 1 1 1 1 1 1	24 24 12 12 4 до зносу 12 3 36

Примітка:


У разі дострокового зносу спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту не з вини працівника Адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

Засоби індивідуального захисту (запобіжний пояс, діелектричні рукави, діелектричні калоші, захисні окуляри, респіратори і т. п.), які не передбачені нормами, робітникам усіх професій видаються залежно від характеру та умов виконуваних робіт, як чергові.

**Директор Галузевого державного архіву
Міністерства внутрішніх справ України**


Ольга МУЗИЧУК

**Голова первинної профспілкової
організації працівників Галузевого
державного архіву Міністерства
внутрішніх справ України**


Тетяна БАТРАК

СКЛАД
комісії з числа уповноважених представників
Сторін для ведення колективних переговорів між Адміністрацією та
Профспілковою організацією

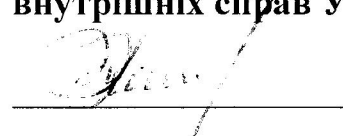
Від адміністрації:

- Бульбонюк В.В., заступник директора - головний зберігач фондів;
- Щербина Д.Г., заступник директора;
- Савкова Л.В., начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та майна – головний бухгалтер;
- Полозова О.В., начальник відділу забезпечення збереженості документів;
- Усик Я.Д., начальник відділу пошукових систем та цифровізації;
- Шалун Л.В., начальник відділу кадрового та документального забезпечення від трудового колективу;
- Батрак Т.В., начальник відділу інформації та опрацювання запитів, голова Первинної профспілкової організації працівників Галузевого державного архіву Міністерства внутрішніх справ України;
- Певцова О.П., провідний юрисконсульт;
- Оришака А.В., провідний архівіст відділу інформації та опрацювання запитів;
- Яцюк О.П., провідний фахівець з публічних закупівель відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та майна;
- Сперкач В.В., інженер з охорони праці І категорії;
- Семенчук О.О., інспектор з військового обліку;

Директор Галузевого державного архіву Міністерства внутрішніх справ України

 **Ольга МУЗИЧУК**

Голова первинної профспілкової організації працівників Галузевого державного архіву Міністерства внутрішніх справ України

 **Тетяна БАТРАК**