

7

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Державного архіву Луганської області**  
**на 2024-2028 роки**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Колективний договір (далі – Договір) укладено на 2024-2028 роки відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», враховуючи норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Угоди між Державною архівною службою України та профспілкою працівників державних установ України на 2018-2022 роки, на двосторонній основі між адміністрацією Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) в особі директора Кривицької Вікторії, яка діє на підставі Положення про Державний архів Луганської області, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 23.12.2002 № 814 (у редакції від 31.05.2018 № 424) (далі – Положення про Держархів), і трудовим колективом Держархіву в особі представника – головного спеціаліста відділу використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації Коліогло Анастасії (далі – Представник), яка має відповідні повноваження (Додаток № 1 протокол загальних зборів трудового колективу Держархіву від 15.03.2024 № 1), (далі – Сторони).

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

3. Договір поширюється на всіх працівників Держархіву, а також на працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

4. Положення Договору є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками Держархіву.

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

6. Протягом строку дії Договору, до нього можуть вноситись зміни, які в обов'язковому порядку повинні схвалюватися загальними зборами трудового колективу.

Зміни і доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, які є предметом Договору, Галузевої угоди або ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та



досягнення домовленостей і набувають чинності після прийняття загальними зборами колективу та підписання Сторонами.

Переговори або консультації проводяться в семиденний термін після отримання пропозиції іншою Стороною.

7. Ведення переговорів з укладання колективного договору, вирішення розбіжностей, внесення змін до Договору, підведення підсумків його виконання у Держархіві здійснюється відповідною комісією.

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

9. Колективний договір від працівників Держархіву підписує Представник та від адміністрації – директор Держархіву.

10. Під час дії воєнного стану в Україні норми колективного договору діють в частині, що не суперечать Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

11. Держархів ознайомлює працівників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору та можливість його копіювання.

## **II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

### **I. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

1.1. Забезпечувати стабільну роботу і соціальні гарантії працівників Держархіву.

1.2. Здійснювати організаційне, фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Держархіву відповідно до Положення про Держархів.

1.3. Належним чином реагувати на факти грубих порушень трудової дисципліни з обов'язковим розглядом їх на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу, з прийняттям мір впливу.

1.4. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців можуть бути застосовані заохочення відповідно до Закону України «Про державну службу».

За бездоганну працю, за особливі заслуги до працівників Держархіву, посади яких не віднесені до посад державної служби, можуть бути застосовані заохочення відповідно до КЗпП.

1.5. Забезпечувати пожежну безпеку Держархіву.

### **2. СПРИЯННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЮ ПРОФЕСІЙНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Згідно із Законом України «Про зайнятість населення» здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників.

2.2. Розробляти і запроваджувати заходи щодо запобігання в Держархіві звільненню і переміщенню працюючих з ініціативи адміністрації.



В разі виникнення об'єктивних причин (ліквідація, скорочення штату тощо), які зумовлюють вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, здійснювати такий захід лише за умови попереднього (не пізніше ніж за два місяці для не державних службовців та за місяць для державних службовців) письмового повідомлення трудового колективу в особі його Представника про причини і обсяги скорочень, терміни звільнення із зазначенням їх спеціальності та кваліфікації, а також попередньої його/їх згоди на вивільнення працівників (крім випадку ліквідації). Двомісячний/місячний період використовувати для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на зменшення обсягів звільнення працівників та пом'якшення його соціальних наслідків.

**2.3.** Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених КЗпП, можливість здійснювати у робочий час, за погодженням з безпосереднім керівником, пошук нового місця роботи у порядку і на умовах, встановлених колективним договором.

**2.4.** Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штату – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

**2.5.** У період, коли з'явилися передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових працівників.

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

**2.7.** Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 частини 1 статті 40 КЗпП, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

**2.8.** Держархів забезпечує проходження працівниками підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки, за умови своєчасного фінансування.

**2.9.** Сприяти отриманню працівниками Держархіву кваліфікації магістра за напрямом підготовки «Публічне управління та адміністрування».

**2.10.** Сприяти здійсненню наукової, викладацької, творчої діяльності працівниками Держархіву.

### **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**3.1.** Питання трудових відносин робітників Держархіву регулюються згідно з КЗпП України, Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами України, а на час воєнного стану в Україні – з урахуванням норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

**3.2.** Адміністрація зобов'язується здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих та, якщо не прогнозується їх звільнення на підставі положень статті 83 Закону України «Про державну службу», а стосовно працівників, посади яких не віднесені до посад державної служби – на підставі положень статті 40 КЗпП.



В період дії воєнного стану, з метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

**3.3.** Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

**3.4.** Адміністрація повинна утворити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів. Забезпечити виконання прав працівників щодо охорони праці, вилучати причини, що викликають нещасні випадки, професійні хвороби, виконувати профілактичні міри за підсумками розслідування цих причин.

**3.5.** Адміністрація повинна завчасно повідомити трудовий колектив про прийняття нормативних актів щодо прав та інтересів працівників Держархіву.

**3.6.** Згідно з чинним законодавством у Держархіві тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Для працівників Держархіву встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

**3.7.** Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину, в день народження працівника тривалість його робочого часу скорочується на 4 години.

**3.8.** Режим роботи здійснюється згідно з Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 15.08.2021 № 538 (зі змінами).

**3.9.** Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу»

**3.10.** Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом Держархіву з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до вимог чинного законодавства.

Працівники – державні службовці можуть також бути відкликани із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.



Не долучаються до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть долучатися до надурочних робіт лише за їх згодою.

**3.11.** Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

**3.12.** У разі потреби, керівник має право надавати відлучення працівникам (за заявою з зазначенням конкретних обставин) терміном до 3-х годин з подальшим відпрацюванням наданого часу. Необхідне відлучення більш ніж на 3 години (без наявного раніше відпрацьованого часу) оформлюється заявою працівника та наказом, як відпустка без збереження заробітної плати.

**3.13.** Працівникам відшкодовуються витрати на службові відрядження та виплачуються інші компенсації відповідно до законодавства про працю.

**3.14.** Державний службовець може бути відсторонений від службових обов'язків у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу». Тривалість відсторонення державного службовця не може перевищувати часу дисциплінарного провадження. Під час відсторонення від виконання посадових обов'язків державний службовець зобов'язаний перебувати на робочому місці відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку та сприяти здійсненню дисциплінарного провадження.

У разі закриття дисциплінарного провадження без притягання державного службовця до дисциплінарної відповідальності йому оплачується у розмірі середньої заробітної плати час відсторонення від виконання посадових обов'язків в установленому порядку.

**3.15.** У зв'язку з потребами служби державний службовець за рішенням директора може бути залишений на державній службі після досягнення 65-річного віку за його згодою. Рішення про продовження строку перебування на державній службі приймається директором щороку, але не більш як до досягнення державним службовцем 70-річного віку.

**3.16.** Адміністрація Держархіву забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

**3.17.** Адміністрація Держархіву вживає заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

#### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

**4.1.** Оплата праці працівників Держархіву здійснюється на підставі та відповідно до вимог чинного законодавства України (в межах бюджетних асигнувань).

**4.2.** Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:



за першу половину – не пізніше 15 числа, за другу половину – не пізніше 31 числа, або в останній робочий день місяця.

У разі порушення встановлених строків адміністрація вживає термінові заходи для забезпечення вказаних виплат.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

**4.3.** Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

**4.5.** У періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснюється індексація грошових доходів працівників відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

**4.6.** Заробітна плата працівникам за весь період оплачуваної відпустки виплачується до початку цієї відпустки.

**4.7.** Державним службовцям та працівникам надається грошова допомога при наданні щорічної основної відпустки та може надаватися допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

**4.8.** Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду преміювання, і не може перевищувати 30 відсотків фонду посадового окладу за рік.

Нарахування і виплата таких премій здійснюється в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

**4.9.** При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні виплачуватися йому в день звільнення.

## 5. ВІДПУСТКИ

**5.1.** Затверджувати графік надання відпусток на наступний календарний рік в грудні поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово або усно повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

**5.2.** Тривалість відпусток державним службовцям та іншим працівникам встановлюється відповідно до законів України «Про державну службу», «Про відпустки» та інших законів. Державним службовцям надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до Закону України «Про державну службу».

**5.3.** Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та додаткові відпустки, передбачені законодавством України.

**5.4.** Працівникам, визначеним статтею 25 Закону України «Про відпустки» за їх заявою, надаються короткочасні відпустки без збереження заробітної плати



тривалістю, обумовленою угодою між працівником та керівництвом Держархіву, але не більшою ніж визначено цією статтею.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом Держархіву, але не більше 30 календарних днів на рік.

**5.5.** Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати строком на один день у випадках:

ювілейних дат з дня народження (30, 40, 50, 60, 70 років);

одному з батьків, діти яких навчаються у 1-4, 11 класах – 1 вересня та в день закінчення навчального року.

**5.6.** Працівникам, посади яких не віднесені до посад державної служби, з ненормованим робочим днем (зазначеним у пункті 5.9 цього розділу) надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні відповідно до Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем у державних архівних установах та установах страхового фонду документації, затвердженого наказом Укрдержархіву, що додається до Угоди між Державною архівною службою України та профспілкою працівників державних установ України на 2018-2022 роки.

Відрахування днів щорічної додаткової відпустки ведеться від 24 календарних днів згідно зі статтею 6 Закону України «Про відпустки».

**5.7.** Оплата щорічної додаткової відпустки проводиться в межах бюджетних асигнувань.

**5.8.** Додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається одночасно із щорічною відпусткою згідно з встановленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

**5.9.** Право на додаткову відпустку за ненормований робочий день мають:

старший зберігач фондів	4 календарних днів
провідний реставратор архівних та бібліотечних документів	4 календарних днів
архівіст I категорії	4 календарних днів
архівіст II категорії	4 календарних днів

**5.10.** Надавати працівниками-донорами, безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання, день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. За бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки. Також за працівниками-донорами зберігати середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

**6.1.** Адміністрація Держархіву зобов'язується підтримувати нормальні умови праці співробітників, температуру повітря, освітлення у межах встановлених норм, своєчасну заміну меблів та обладнання, строки експлуатації яких вичерпані та при наявності коштів.



**6.2.** Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

**6.3.** При формуванні бюджетного запиту на наступний бюджетний рік включати видатки на охорону праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

**6.4.** Адміністрація повинна організувати комплектування і наявність засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці (миючі засоби та халати).

**6.5.** Забороняється використання праці жінок на важких роботах, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

**6.6.** Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок, жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

**6.7.** Адміністрація при використанні праці інвалідів повинна прийняти додаткові заходи з безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників, за проханням інвалідів адміністрація може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень (оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу) та пільгові умови праці; залучення інвалідів до понаднормових робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається, якщо це не заперечує рекомендаціям медичної експертизи.

**6.8.** Робітник може відмовитись від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я чи для оточуючих його людей; за період простою з цих причин не за провиню працівника за ним зберігається середній заробіток.

**6.9.** За працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, зберігається місце роботи і середня заробітна плата на весь період відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У випадку неможливості виконання колишньої роботи адміністрація повинна забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови й режим роботи.

**6.10.** Адміністрація на кожному робочому місці створює умови праці відповідно до вимог нормативних актів та забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю:

здійснює методичне керівництво роботою з охорони праці та розробляє заходи з охорони праці;

усуває причини, що можуть викликати нещасні випадки або профзахворювання, виконує профілактичні заходи;



розробляє і затверджує положення, інструкції щодо охорони праці, визначає відповідальних посадових осіб з питань охорони праці;

здійснює постійний нагляд за виконанням працівником технологічних процесів, правил користування обладнанням, виконанням робіт відповідно вимог з охорони праці;

забезпечує включення до комісії з питань охорони праці представника трудового колективу Держархіву.

**6.11.** Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснюється комісією з питань охорони праці, яка має право безперешкодно перевіряти виконання умов з охорони праці і вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів з безпеки та гігієни праці для утворення безпечних умов на робочих місцях.

**6.12.** Адміністрація проводить паспортизацію санітарно-гігієнічного стану архівосховищ, виробничих ділянок, робочих приміщень, систем вентиляції повітря, охоронно-пожежної сигналізації Держархіву та за її результатами здійснює заходи щодо приведення технологічного обладнання у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці.

**6.13.** За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з законодавством.

## 7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

**7.1.** Держархів бере на себе зобов'язання:

сприяти у проведенні культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи;

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», малозабезпечених та інших вразливих категорій осіб.

## III. ОBOB'ЯЗКИ ПРЕДСТАВНИКА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

**1.** Представник від трудового колективу Держархіву всебічно сприяє діючому колективному договору у трудовому колективі, попередженню виникнення трудових спорів (конфліктів). При необхідності ініціює проведення спільних консультацій з керівництвом Держархіву з цих питань.

Сприяє зниженню напруги в трудовому колективі та виконанням працівниками Держархіву службових обов'язків, визначених посадовими обов'язками.

**2.** Керуючись вимогами чинного законодавства України представник від трудового колективу Держархіву:

бере участь у розробці і реалізації заходів щодо поліпшення умов праці працівників;

здійснює громадський контроль за додержанням соціальних гарантій трудового колективу в організації і оплати праці;



бере участь у розробці і погодженні нормативно-правових актів, наказів Держархіву, які стосуються питань оплати і охорони праці;

проводить роботу щодо зміцнення трудової дисципліни в трудовому колективі та виховну роботу з метою недопущення з боку працівників Держархіву вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують Держархів;

проводить роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів, збереження майна Держархіву;

збирає та узагальнює пропозиції працівників з питань поліпшення діяльності Держархіву, доводить їх до керівництва Держархіву й здійснює заходи щодо їх реалізації та інформує колектив про вжиті заходи;

представляє права та інтереси працівників у відносинах з керівництвом Держархіву у випадку зміни структури, скорочення штату, проведення реорганізації або ліквідації Держархіву і одноразового вивільнення працівників.

#### **IV. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРЕДСТАВНИКА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

1. Адміністрація Держархіву зобов'язується надавати представнику від трудового колективу згідно з установленою державною і відомчою статистичною звітністю необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку трудового колективу.

2. Представник від трудового колективу спільно з адміністрацією вирішує питання введення, перегляду та змін норм праці, розподіл коштів фонду споживання, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників, схем посадових окладів, доплат, премій та інших заохочувальних виплат.

#### **V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Держархіву.

У разі реорганізації Держархіву Договір зберігає чинність до укладання нового або перегляду цього Договору.

3. Доповнення і зміни до Договору можуть бути внесені лише у письмовому вигляді за згодою Сторін (з урахуванням пункту 6 розділу I цього Договору). Усі додатки до Договору, зміни і доповнення до Договору є невід'ємними його частинами, якщо вони підписані повноважними представниками Сторін.

4. 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.

5. Контроль за реалізацією цього Договору здійснюється двосторонньою комісією. У разі порушення виконання умов Договору комісія в письмовій формі інформує про це осіб, які підписали договір. Сторони проводять взаємні



консультації по суті подання комісії і приймають рішення, що додається до угоди.

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

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

Директор  
Державного архіву  
Луганської області

**Вікторія КРИВИЦЬКА**

2024 р.



Представник  
трудового колективу  
Державного архіву  
Луганської області

**Анастасія КОЛІОГЛО**

«22» березня 2024 р.

*Handwritten signature of Anastasiya Kolioglo in blue ink.*



**ПРОТОКОЛ № 1**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Державного архіву Луганської області**

«15» березня 2024 р.

м. Дніпро

Загальна кількість працівників — 18 осіб.  
Присутні на зборах — 18 осіб.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про затвердження формату проведення загальних зборів трудового колективу.
2. Про обрання секретаря загальних зборів трудового колективу.
3. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу.
4. Про розробку проекту Колективного договору

**1. СЛУХАЛИ:**

Кривицьку Вікторію, директора Державного архіву Луганської області (далі – Держархів), яка запропонувала, враховуючи воєнний стан та наказ Держархіву від 23.08.2023 № 18к «Про організацію роботи», на період розробки та розгляду проекту Колективного договору на 2024-2028 роки проводити загальні збори трудового колективу засобами телекомунікаційного зв'язку (за допомогою Google Meet).

**Результати голосування:**

«за» - 18; «проти» - 0, «утримались» - 0.  
Рішення прийнято.

**ВИРІШИЛИ:**

На період розробки та розгляду проекту Колективного договору на 2024-2028 роки проводити загальні збори трудового колективу засобами телекомунікаційного зв'язку (за допомогою Google Meet).

**2. СЛУХАЛИ:**

Кривицьку Вікторію, директора Держархіву, яка запропонувала обрати секретарем загальних зборів трудового колективу Лисак Наталію, начальника відділу формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства Держархіву.

**Результати голосування:**

«за» - 18; «проти» - 0, «утримались» - 0.  
Рішення прийнято.

**ВИРІШИЛИ:**

Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу Лисак Наталію, начальника відділу формування, комплектування Національного архівного



*Лисак Наталія*



фонду та діловодства Держархіву.

**3. СЛУХАЛИ:**

Сілюкову Яну, заступника директора Держархіву, яка запропонувала обрати уповноваженим представником від трудового колективу Коліогло Анастасію, головного спеціаліста відділу використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації Держархіву.

**Результати голосування:**

«за» - 18; «проти» - 0, «утримались» - 0.  
Рішення прийнято.

**ВИРІШИЛИ:**

Обрати уповноваженим представником від трудового колективу Коліогло Анастасію, головного спеціаліста відділу використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації Держархіву.

**4. СЛУХАЛИ:**

Кривицьку Вікторію, директора Держархіву, яка запропонувала спільно з уповноваженим представником від трудового колективу відповідно до вимог чинного законодавства розробити проєкт Колективного договору на 2024-2028 роки.

**ВИСТУПИЛА:**

Коліогло Анастасія, уповноважений представник від трудового колективу, яка від імені трудового колективу, доповіла, що працівники Держархіву не мають заперечень щодо розроблення та подальшого обговорення проєкту Колективного договору на 2024-2028 роки.

**Результати голосування:**

«за» - 18; «проти» - 0, «утримались» - 0.  
Рішення прийнято.

**ВИРІШИЛИ:**

Розробити відповідно до вимог чинного законодавства проєкт Колективного договору на 2024-2028 роки

Директор Держархіву

Вікторія КРИВИЦЬКА

Уповноважений представник від трудового колективу

Анастасія КОЛІОГЛО

Секретар

Наталія ЛИСАК





Пронумеровано та прошито

15 *аркуша* ) аркуша(ів)

кількість *аркушом*



**Вікторія КРИВИЦЬКА**



**ПРОТОКОЛ № 2**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Державного архіву Луганської області**  
**(у форматі онлайн)**

«22» березня 2024 р.

м. Дніпро

Загальна кількість працівників — 18 осіб.  
Присутні на зборах — 18 осіб.

Секретар – Наталія Лисак

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про розгляд проєкту Колективного договору на 2024-2028 роки.

**1. СЛУХАЛИ:**

Кривидьку Вікторію, директора Державного архіву Луганської області (далі – Держархів), яка запропонувала розглянути проєкт Колективного договору на 2024-2028 роки, який розроблено спільно з уповноваженим представником трудового колективу відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про охорону праці» та враховуючи норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Угоди між Державною архівною службою України та профспілкою працівників державних установ України на 2018-2022 роки.

**ВИСТУПА:**

Коліогло Анастасія, уповноважений представник від трудового колективу, яка зазначила, що в проєкті Колективного договору на 2024-2028 роки регулюються норми, гарантії, права і взаємні обов'язки адміністрації та працівників щодо трудових і соціально-економічних відносин. Запропонувала затвердити Колективний договір на 2024-2028 роки з метою посилення соціального захисту працівників Держархіву, підвищення ефективності праці, удосконалення організації й оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

**Результати голосування:**

«за» - 18; «проти» - 0, «утрималися» - 0.

Рішення прийнято.

**ВИРІШИЛИ:**

Схвалити Колективний договір на 2024-2028 роки та зареєструвати його у



*Згідно з підписанням*

встановленому законодавством порядку.

Директор Держархіву



**Вікторія КРИВИЦЬКА**

Уповноважений представник  
від трудового колективу



**Анастасія КОЛЮГЛО**

Секретар



**Наталія ЛИСАК**

*Згідно з рішенням  
Директор  
26.03.2024*



*Вікторія Кривицька*