

Схвалено загальними зборами
колективу «_12_»_березня_2026_р.
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БІБРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

на 2026-2030 роки

1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи відділу фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між відділом фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради (далі – відділ фінансів), в особі начальника відділу фінансів Сенишин Орислави Степанівни, з однієї сторони (далі - роботодавець), і трудовим колективом в особі його представника Добуш Василюни Богданівни (далі - представник колективу):

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

1.2.3. Сторони визнають цей колективний договір правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально - економічних, виробничих і трудових відносин в управлінні протягом усього періоду його дії.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників відділу, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.2. Норми й положення цього колективного договору діють безпосередньо у відділі та є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.3.3. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені під розпис всі працівники трудового колективу, а також працівники, що приймаються на роботу до установи під час укладення з ними трудового договору.

1.3.4. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу відділу фінансів «12» березня 2026 р. протокол № 2, вступає в дію з «12» березня 2026 року і діє до прийняття нового.

1.4.2. Даний колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви сторін, від імені яких укладено цей договір. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін, у разі зміни керівництва – не більше року.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

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

1.5.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

II. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити чіткість і ритмічність роботи відділу, своєчасне затвердження обґрунтованого штатного розкладу.

2.1.2. Оновити і довести до кожного працівника посадові інструкції з чітким викладом їх функціональних обов'язків.

2.1.3. Вчасно, відповідно до чинного законодавства, доводити до відома колективу передбачувані структурні зміни.

2.1.4. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації для кожного працівника.

2.1.5. Забезпечувати дотримання норм законодавства України при звільненні працівників.

2.1.6. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

2.1.7. У разі, якщо планується звільнення працівників з причини змін в організації виробництва, ліквідації, реорганізації установи, адміністрація повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати представнику колективу інформацію щодо заходів, які включають інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за 60 днів.

Звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 статті 40 КЗпП допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.1.8. Забезпечувати дотримання вимог статей 72, 107 КЗпП України при необхідності організації праці в вихідні, святкові та неробочі дні.

2.2. Представник колективу зобов'язується:

2.2.1. Захищати права й інтереси працівників, регульовані законодавством і цим договором, разом з роботодавцем вживати заходів по збереженню трудового колективу, припиняти дію адміністративних рішень, що суперечать законодавству або колективному договору.

2.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства при розірванні трудових договорів як з ініціативи роботодавця, так і з ініціативи працівника, захищати інтереси трудового колективу у випадках порушення роботодавцем трудового законодавства.

2.2.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

III. Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Призначення та звільнення посадових осіб органів місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» та КЗпП України.

Кожен прийнятий (призначений) працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під особистий розпис.

3.1.2. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з наступним режимом роботи, який є обов'язковим для всіх працівників управління:

- початок роботи - 9.00
- закінчення роботи - 18.00
- закінчення робочого часу у п'ятницю - 17.00
- перерви для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.45
- субота і неділя - вихідні дні
- напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

3.1.3. У зв'язку з введенням літнього, зимового часу, графіків відключень електроенергії й інших форс-мажорних обставин, можливий перегляд початку, закінчення роботи й обідньої перерви за клопотанням представника колективу та погодженню з роботодавцем.

3.1.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, спеціальних чергувань, визначених законодавством, посадові особи органів місцевого самоврядування відділу зобов'язані за письмовим наказом роботодавця, який погоджується з представником колективу з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться письмовим наказом керівника.

За рішенням роботодавця посадові особи органів місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі органів місцевого самоврядування у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.1.5. Надавати посадовим особам органів місцевого самоврядування відділу щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати (Закону України «Про відпустки»).

Відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають таке право.

3.1.6. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби понад 10 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних днів за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. (постанова КМУ «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» від 27.04.1994 р. №250).

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам органів місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї, відповідно до Закону.

3.1.7. Графік черговості надання щорічних відпусток затверджується роботодавцем установи до 5 січня поточного року за погодженням з представником колективу відділу і доводиться до відома усіх працівників під розпис. При складанні графіків щорічних відпусток враховуються інтереси виробництва та особисті інтереси.

За два тижні до місяця, у якому працівнику надається відпустка, з ним узгоджують конкретну дату і проводять підготовку розрахунку належних до виплати сум. Поділ відпустки на частини, відкликання працівників з відпустки проводиться відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки» Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та статті 79 КЗпП України.

3.1.8 Надавати оплачувану відпустку жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку (стаття 17 Закону України „Про відпустки”):

- до пологів – 70 календарних днів;

- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особами, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка для усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей).

У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

3.1.9. Надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за бажанням жінки (стаття 18 Закону України „Про відпустки”).

Ця відпустка може бути використана повністю, або частинами також батьком дитини, бабою і дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

За бажанням жінки, або осіб, зазначених у попередньому пункті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу, або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

3.1.10. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка 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 надавати 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 (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

3.1.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно статті 25 Закону України „Про відпустки”:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

3.1.12. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік в порядку передбаченому статті 26 Закону України „Про відпустки”.

3.2. Представник колективу зобов'язується:

3.2.1. Разом з роботодавцем здійснювати контроль за дотриманням працівниками відділу трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.2. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

3.2.3. Забезпечити працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

IV. Оплата праці

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Оплату праці посадовим особам органів місцевого самоврядування відділу проводити у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановами Кабінету Міністрів України від 09.06.2006 р № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі

змiнами, розпорядженнями мiського голови Бiбрської мiської ради, наказами начальника вiддiлу.

Заробiтна плата посадовим особам органiв мiсцевого самоврядування складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за ранг;
- 3) надбавки за вислугу рокiв;
- 4) надбавки за високi досягнення у працi або за виконання особливо важливої роботи;
- 5) премii.

4.1.2. Вчасно затверджувати штатний розпис i кошторис витрат на оплату працi працiвникiв вiддiлу.

4.1.3. Гарантувати виплату заробiтної плати не нижче мiнiмального розмiру, встановленого чинним законодавством, проводити iндексацiю заробiтної плати вiдповiдно до дiючого законодавства.

4.1.4. Заробiтну плату виплачувати у вiдповiдностi з вимогами статтi 115 КЗпП України, два рази на мiсяць через промiжок часу, що не перевищує 16 календарних днiв, а саме 10-15 та 25-31 щомiсячно; у разi коли день виплати заробiтної плати збiгається з вихiдним, святковим або неробочим днем, заробiтна плата виплачується напередоднi.

Розмiр заробiтної плати за першу половину мiсяця складає до 50 %, за фактично вiдпрацьований час з розрахунку посадового окладу, доплати за ранг, доплати за вислугу рокiв, надбавки, премii.

Роботодавець несе персональну вiдповiдальнiсть за своєчасну й у повному обсязi виплату заробiтної плати, розрахунки з особами, що йдуть у вiдпустки й остаточнi розрахунки з працiвниками, що звiльняються з вiддiлу.

4.1.5. При кожнiй виплатi заробiтної плати роботодавець повинен письмово повiдомити працiвника про такi данi, що належать до перiоду, за який провадиться оплата працi:

- загальна сума заробiтної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розмiри i пiдстави вiдрахувань та утримань iз заробiтної плати;
- сума заробiтної плати, що належить до виплати, у вiдповiдностi з вимогами статтi 110 КЗпП України.

4.1.6. Премiювання працiвникiв вiддiлу здiйснюється згiдно Положення про премiювання працiвникiв вiддiлу фiнансiв виконавчого комiтету Бiбрської мiської ради, затвердженого рiшенням сесii Бiбрської мiської ради.

4.1.7. Вiдпускнi за весь час щорiчної вiдпустки виплачувати у вiдповiдностi з вимогами статтi 115 КЗпП України не пiзнiше нiж за 3 днi до початку вiдпустки при наявностi коштiв на оплату працi.

4.1.8. Надавати працiвникам вiддiлу 1 раз на рiк матерiальну допомогу на оздоровлення на пiдставi особистої заяви у розмiрi посадового окладу та матерiальну допомогу для вирiшення соцiально-побутових питань, на пiдставi особистої заяви у розмiрi середньомiсячної заробiтної плати в межах затвердженого фонду оплати працi. Рiшення про надання матерiальної допомоги працiвникам

відділу фінансів приймається міським головою або начальником відділу фінансів.

4.1.9. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, у відповідності з вимогами статті 116 КЗпП України.

4.1.10. У межах затвердженого фонду оплати праці установлювати премії працівникам відділу згідно розпорядження міського голови або начальником відділу (у разі встановлення).

Надбавка за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

Розмір надбавки за ранг посадовим особам органів місцевого самоврядування визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.1.12. Керівник несе персональну відповідальність за своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати.

4.2. Представник колективу зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням роботодавцем діючих нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

4.2.2. Вносити роботодавцю пропозиції щодо змін до діючого колективного договору, в тому числі, про оплату праці та преміювання.

V. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків

5.1. Сторони колективного договору домовилися забезпечувати:

5.1.1. Покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах;

5.1.2. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

5.1.3. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

VI. Умови та охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати безпечні для життя та здоров'я працівників умови праці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно - побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо непередбачені трудовими договорами.

6.1.2. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.

Забороняється укладання договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

6.1.3. Щорічно розробляти, погоджувати з представником колективу і затверджувати комплексні заходи щодо охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму і забезпечити їх виконання (додаток 2).

6.1.4. При укладенні трудового договору і далі, не рідше 2-х разів на рік, відповідальній особі проводити інструктажі з правил охорони праці та пожежної безпеки.

6.1.5. За участю представника колективу проводити ретельне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, результати якого оформляти відповідно до діючого законодавства.

6.1.6. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», інших нормативних актів з питань охорони праці.

6.1.7. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.1.8. Вчасно й у повному обсязі забезпечити відшкодування заподіяного збитку у випадку втрати або ушкодження здоров'я працівника відділу у зв'язку з виконанням ним своїх трудових обов'язків у встановлених законодавством розмірах.

6.1.9. Щорічно до жовтня місяця забезпечувати готовність приміщень до роботи в осінньо - зимовий період.

6.1.10. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у відділі.

6.1.11. Здійснювати постійний контроль за одержанням працівниками правил поведіння з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, виконання робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

6.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись вимог діючого законодавства під час виконання своїх посадових обов'язків;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння на робочому місці;
- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;
- дбайливо відноситися до майна й устаткування відділу;
- утримувати робочі місця та службові приміщення в належному стані;
- раціонально використовувати матеріальні ресурси, канцелярські товари, техніку, тощо;

- використовувати надані їм у використання техніку та інше майно власника лише у службових цілях. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;
- повідомляти про будь-які несправності та можливу небезпеку начальника відділу. Невідкладно доводити до відома керівника про нещасні випадки, що сталися на виробництві, по дорозі на роботу (з роботи) і в побуті.

6.3. Представник колективу зобов'язується:

6.3.1. Відповідно до статті 42 Закону України «Про охорону праці» здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників.

6.3.2. Забезпечити контроль за правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, приймати участь в комісії з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, з забезпечення виконання захисної функції відносно потерпілих.

6.3.3. Представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань з роботодавцем.

VII. Гарантії діяльності представника колективу

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності представника колективу. Надавати для роботи представнику колективу необхідні приміщення для проведення зборів і засідань, засоби зв'язку, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності (при наявності такого).

7.1.2. Своєчасно надавати представнику колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору.

7.1.4. Надавати представнику колективу необхідний час для виконання суспільних зобов'язань в інтересах трудового колективу, а також для проходження навчання, з огляду на виробничі інтереси, із збереженням заробітку.

VIII. Вирішення трудових спорів

8.1. Сторони визнають, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісією по трудових спорах управління або судами.

8.2. Сторони визнають, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації.

8.3. Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, представник трудового колективу не буде вдаватися до колективного трудового спору, або проводити інші дії, які будуть спрямовані на неналежну роботу установи.

ІХ. Заключні положення

9.1. Колективний договір набирає чинності з 12 березня 2026 року і діє протягом 5 років.

9.2. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситися тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.

9.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

9.4. Сторони взаємно звітують про хід виконання колективного договору на зборах колективу один раз на рік у січні.

9.5. У разі несвоечасного виконання зобов'язань колективного договору, сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.6. Роботодавець та представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від «_12_» _березня_ 2026 року № 2.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця установи
Начальник відділу
фінансів виконавчого
комітету Бібрської
міської ради



Дмитро СЕНИШИН

Від трудового колективу
Представник трудового
колективу
головний спеціаліст
відділу фінансів виконавчого
комітету Бібрської міської ради

Василина ДОБУШ

12.03.2026 року

