

**ПРИЙНЯТО:**

На зборах трудового колективу

Протокол № 3

від 12 серпня 2022 року

Уповноважений представник

трудового колективу:

Л. Юрчак Лариса ЮРЧАК

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між роботодавцем та трудовим колективом

департаменту міського господарства

Дрогобицької міської ради.

на 2022-2025 роки

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент міського господарства Дрогобицької міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Дрогобицької міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Дрогобицькому міському голові та підпорядкований заступнику міського голови з комунальних питань.

1.2. Сторонами цього колективного договору є: виконавчий комітет Дрогобицької міської ради в особі міського голови Кучми Тараса Ярославовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовий колектив департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради, в особі уповноваженого представника, якому надано повноваження на представництво інтересів трудового колективу в межах його компетенції на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу з ведення переговорів щодо укладення колективного договору на 2022-2025 рр. від 25 травня 2022 р. № 1 (далі – Уповноважений представник), з іншого боку (надалі – Сторони).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом договору.

1.4. Колективний договір (далі – Договір) є нормативним актом, який регулює норми і гарантії, права та обов'язки Сторін та може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

1.5. Договір укладено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Галузевої угоди, інших законодавчих актів, які регулюють відносини у соціальній сфері.

1.6. Цей Договір укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин між Роботодавцем та трудовим колективом Департаменту і узгодження інтересів Сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Департаменту.

1.7. Договір містить зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.8. Договір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;

г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю;

е) забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та трудовим колективом.

1.9. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Департаменту і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.10. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.11. Для ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Договору створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

1.12. Роботодавець визнає Уповноваженого представника єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Роботодавець призначає директора Департаменту, який діє на підставі Положення про департамент міського господарства Дрогобицької міської ради та забезпечує організацію праці у Департаменті.

### **Роботодавець зобов'язується:**

2.2. Забезпечити ефективну діяльність Департаменту, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування для підвищення результативності роботи трудового колективу, поліпшення матеріального становища працівників.

2.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.4. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника згідно з укладеним трудовим договором до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором.

2.5. Проводити зміну, перегляд та запровадження норм праці за погодженням з Уповноваженим представником і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до введення в дію.

2.6. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.7 Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.8. Використовувати працю посадових осіб відповідно до їх посадових обов'язків, кваліфікацій і трудового договору.

2.9. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.10. Створювати належні умови праці для виконання посадових обов'язків.

2.11. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

2.12. Здійснювати прийняття на роботу в органах місцевого самоврядування службовців на конкурсній основі і відповідно до чинного законодавства про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, а просування по службі за результатами пройденого стажування.

2.13. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, і таким, що постійно підвищують свій професійний рівень.

2.14. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у тому числі в навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

2.15. У разі розірвання трудових відносин Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи Роботодавця, він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

**Уповноважений представник зобов'язується:**

2.16. Вести переговори з Роботодавцем від імені трудового колективу з розробки, укладення або внесення змін до Договору.

2.17. Здійснювати постійний контроль за виконанням Договору.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

2.18. При виконанні посадових обов'язків керуватись чинним законодавством України, рішеннями Дрогобицької міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови; знати Статут Дрогобицької територіальної громади, Положення про департамент міського господарства Дрогобицької міської ради, організаційні вимоги щодо виконання посадових обов'язків, Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила та норми з охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту; стандарти, накази, розпорядження, інструкції, методичні рекомендації та іншу організаційно-розпорядчу документацію, що безпосередньо стосується виконуваної роботи.

2.19. Під час виконання посадових обов'язків бути ввічливим, тактовним, охайним, дотримуватись правил ділового етикету та професійної етики, правильно та грамотно вести службову документацію.

2.20. Сумлінно та якісно виконувати свої службові обов'язки, точно і своєчасно виконувати рішення, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, дотримуватися трудової дисципліни, негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.21. Проявляти ініціативу і творчість у роботі в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, які принижують гідність посадової особи органу місцевого самоврядування і які дискредитують Дрогобицьку міську раду як орган місцевого самоврядування.

2.22. Утримувати в належному стані своє робоче місце.

2.23. Бережно відноситися до майна, запобігати його пошкодженню. У випадку здійснення працівником крадіжок або псування окремих видів майна та цінностей, працівник несе матеріальну відповідальність згідно з нормами чинного законодавства.

2.24. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати свій професійний рівень.

2.25. Створювати і підтримувати творчу і сприятливу трудову атмосферу.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. Умови оплати праці посадових осіб департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради визначаються органами місцевого самоврядування, виходячи з постанови «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268 та у відповідності з постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями виконавчого комітету та Дрогобицької міської ради, розпорядженнями міського голови.

Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України.

Незмінними складовими заробітної плати працівників департаменту є посадовий оклад, доплата за ранг, надбавка за вислугу років та інші надбавки та доплати, закріплені чинним законодавством України.

Змінними складовими заробітної плати є надбавка за високі досягнення у праці, складність у праці та премія.

Система матеріального стимулювання працівників департаменту передбачає в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік.

3.2. Встановлення надбавок:

- надбавка за вислугу років в органах місцевого самоврядування;
- надбавка за суміщення професій ( посад ) ;

- робота у святкові та вихідні дні - у подвійному розмірі;
- надбавка за ранг;
- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови;
- надбавка за роботу з документами, що мають ступінь секретності;
- надбавка за почесне звання «заслужений»;
- надбавка за складність та напруженість у роботі водіям;
- надбавка за класність;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу;
- доплата за роботу в надурочний час ;
- доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук;
- доплата за ведення військового обліку;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, щомісячне преміювання працівників за результатами роботи кожного у вирішенні питань, що відносяться до повноважень відділів департаменту і не суперечить чинному законодавству, а також в окремих випадках до державних і професійних свят та ювілейних дат визначається директором департаменту за погодженням з міським головою, в межах асигнувань, передбачених на оплату праці. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи для призначених працівників встановлюється з першого числа наступного місяця

3.3. Розміри посадових окладів працівників встановлюються не менше, ніж передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи 2 рази на місяць у такі строки:

- за першу половину – чотирнадцятого – п'ятнадцятого числа поточного місяця.
- за другу половину – тридцятого – тридцять першого числа поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Терміни виплати заробітної плати можуть бути змінені згідно розпорядження міського голови.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованої заробітної плати (оклад, ранг, вислуга, надбавки, доплати).

3.5. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.6. Працедавець зобов'язується ознайомлювати працівників з розмірами заробітної плати і іншими виплатами.

3.7. Преміювання здійснюється на підставі Положення про преміювання працівників департаменту з урахуванням вимог Положення про матеріальне стимулювання працівників відділів виконавчих органів, управлінь та департаментів Дрогобицької міської ради.

Премія нараховується щомісячно у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці за фактично відпрацьований час у відсотках до нарахованої заробітної плати за поточний місяць (з врахуванням надбавок та доплат, крім доплати за ведення військового обліку).

3.8. За відрядженням працівником зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата під час відрядження, в тому числі й під час перебування в дорозі. Зарплата під час перебування працівника у відрядженні зберігається за всі робочі дні тижня згідно з графіком встановленим за місцем постійної роботи та оплачується як і решта робочих днів місяця.

## **4. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

### **Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

4.1. Своєчасне здійснення нарахування та виплати індексації зарплати та компенсації втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати.

4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.3. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.4. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.5. Компенсація роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

4.6. Надання пільг донорам, зокрема днів відпочинку у разі здійснення донації крові та (або) її компонентів здійснюється у відповідності до Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

4.7 При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.9. Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівників при наданні щорічної відпустки не менше 14 календарних днів та на вирішення соціальних та побутових проблем працівників у розмірах середньомісячної заробітної плати, а робітникам, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, виплачувати матеріальну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку.

4.10. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках та розмірі, передбачених законодавством України.

4.11. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

4.12. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням.

4.13 Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Ця норма не поширюється на невикористану відпустку за попередні періоди.

4.14. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

4.15. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.16. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.17. Перенесення, поділ щорічної відпустки, відкликання з відпустки здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.18. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (за наявності розпорядження міського голови про надання відпустки за два тижні). У разі настання обставин, які зумовили використання працівником щорічної відпустки чи її частини у стислі терміни, коли не можливо оплатити відпустку у зазначені вище строки, в заяві працівник має висловити своє бажання про отримання відпускних за таку відпустку в терміни, визначені між працівником та роботодавцем.

4.19. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також



додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

4.20. Порядок надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.21. Працівник поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, може виконувати додаткову роботу у цій же установі за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

4.22. Якщо посадовою інструкцією передбачене виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу та без доплати.

4.23. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів та Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

4.24. Для працівників Департаменту встановлюються такі додаткові гарантії, компенсації і пільги:

4.24.1. Компенсація за використання пального для експлуатації особистого автомобіля з метою виконання працівником службових обов'язків.

4.24.2. Забезпечення інспекторів з паркування та благоустрою відділу безпеки та контролю Департаменту форменим одягом.

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку для працівників Департаменту встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Тривалість робочого часу працівників установи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.5. Працівникам Департаменту, як посадовим особам органу місцевого самоврядування надається щорічна відпустка строком не менше **30** календарних днів, у відповідності з графіком відпусток.

Працівникам, які мають стаж роботи в державних органах більше, ніж 10 років, додаткова відпустка надається відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Роботодавцем на початку року за погодженням з Уповноваженим представником, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.7. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.8. Перенесення, поділ щорічної відпустки, відкликання з відпустки здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.9. За угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Роботодавець зобов'язується погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.10. За загальним правилом роботу у вихідні дні заборонено, проте у виняткових випадках, установлених законодавством, допускається залучення окремих працівників до роботи в ці дні, але тільки з дотриманням вимог ст. 71 Кодексу Законів про Працю України.

5.11. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи, в межах посадових інструкцій, за розпорядженням Роботодавця працівники зобов'язуються з'явитися на роботу в вихідні та святкові дні з наступною компенсацією згідно з чинним законодавством.

5.12. Документи, які подаються для оформлення залучення працівника до роботи у вихідний день:

- службова записка керівника структурного підрозділу, де необхідно залучення до роботи у вихідний день;

- заява працівника про досягнення сторонами згоди щодо бажаного виду компенсації, з резолюцією Роботодавця. В такій заяві працівник може одразу зазначити у який день просить надати інший день відпочинку.

5.13. Працівник не має права самовільно визначати та використовувати інший день відпочинку (відгул), тому в розпорядженні про надання такого дня чітко зазначається його конкретна дата, у тому числі і в разі приєднання його до чергової відпустки.

5.14. Самовільне використання працівником днів відгулів без погодження з Роботодавцем визнається прогулом.

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

6.1. Роботодавець забезпечує створення здорових і безпечних умов праці для працівників, що є його обов'язком, і він несе за це відповідальність.

### ***Роботодавець зобов'язується:***

6.2. Створити на кожному робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці.

6.3. Проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

6.4. При прийнятті на роботу проводити вступний інструктаж та інформувати осіб, які прийняті на роботу, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, і про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

6.5. Проводити своєчасну роботу з підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період. Вказані роботи завершувати до початку опалювального сезону.

6.6. Відшкодовувати збитки працівникам, спричинені каліцтвом чи втратою здоров'я, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, відповідно до норм чинного законодавства.

6.6. Забезпечити усунення причин, які спричинили нещасні випадки, захворювання і надалі здійснювати профілактичні заходи.

#### ***Працівники зобов'язуються:***

6.7. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.8. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях.

6.9. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами, а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Роботодавець гарантує свободу організації діяльності ради трудового колективу, проведення зборів трудового колективу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

8.1. Особи, які представляють Роботодавця чи трудовий колектив і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Договору, несуть адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

8.2. На вимогу Уповноваженого представника Роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Договору.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

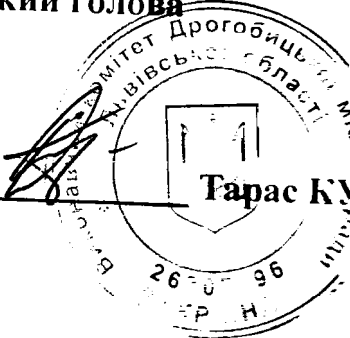
## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.
- 9.2. Строк дії цього Договору – до 31 грудня 2025 року.
- 9.3. Після закінчення строку чинності, Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 9.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей Договір.
- 9.5. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови Договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.
- 9.6. У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 9.7. Доповнення та зміни до Договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.
- 9.8. Договір підлягає повідомній реєстрації в установленому законом порядку.
- 9.9. Контроль за виконанням Договору здійснюють Сторони, що його уклали.
- 9.10. Сторони, які підписали цей Договір, щорічно до 20 грудня звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

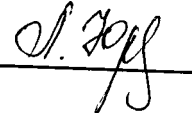
Від Роботодавця

Міський голова

  
Тарас КУЧМА

Від трудового колективу

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
Лариса ЮРЧАК



Пронумеровано та прошнуровано,  
скріплено печаткою дванадцять сторінок  
Міський голова Тарас КУЧМА  
«12» серпня 2022 р.