Схвалений на загальних зборах

трудового колективу

протокол № 3 від «15» лютого 2023 р.

.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом**

**Коропської селищної ради та**

**її виконавчих органів на 2023-2027 роки**

**РОЗДІЛ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.
2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Коропської селищної ради та її виконавчих органів, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.
3. Сторонами даного колективного договору є уповноважений орган (надалі адміністрація) Коропської селищної ради та її виконавчих органів в особі селищного голови Куніцина Володимира Миколайовича, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та трудовий колектив Коропської селищної ради та її виконавчих органів, повноваження якого представляє профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету Коропської селищної ради Величко Наталії Володимирівни.
4. 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 колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.
6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Коропської селищної ради та її виконавчих органів, незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників Коропської селищної ради та її виконавчих органів.
7. Колективний договір укладено на 2023-2027 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів, консультацій та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації та профкому.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у

10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1. Жодна із сторін, що уклали 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.
2. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".
3. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

**РОЗДІЛ II**

**В СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ**

**КОРОПСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ**

Адміністрація зобов'язується:

**створювати належні умови для**:

1. Належної організації праці всіх структурних підрозділів Коропської селищної ради та її виконавчих органів.
2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану робіт Коропської селищної ради та її виконавчих органів.
3. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.
4. Навчання і підвищення кваліфікації працівників Коропської селищної ради та її виконавчих органів у відповідних учбових закладах.
5. Постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.
   1. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції Коропської селищної ради та її виконавчих органів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

* 1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
  2. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.
  3. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових спорів.

Працівники Коропської селищної ради та її виконавчих органів зобов'язуються:

* 1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи і установу, як орган місцевого самоврядування.
  2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов’язків і поставлених завдань.
  3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.
  4. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

РОЗДІЛ ІІІ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України і Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
2. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості при прийнятті на роботу, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
3. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Коропській селищній раді та її виконавчих органах (заповнення всіх вакансій).
4. Інформувати профспілковий комітет про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше трьох місяців до можливих змін (ст. 494 КЗпП України).
5. При вивільненні працівників, враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.
2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

**РОЗДІЛ IV**

**РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

Адміністрація зобов'язується:

1. Для працівників Коропської селищної ради та її виконавчих органів встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. У Коропській селищній раді та її виконавчих органах встановити такий графік роботи:

початок роботи - 8.00 год.

закінчення роботи - 17 год.00 хв.

перерва на обід з 13.00 до 14.00 год.

вихідні дні - субота, неділя.

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

1. Режим роботи у Коропській селищній раді та її виконавчих органах регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку які доводяться до відома всіх працівників (додаток 1).
2. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити відповідно до трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням селищного голови, узгодженим з профспілковим комітетом.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі посадового окладу (тарифної ставки).

1. Крім передбачених (73 КЗпП України) святкових і неробочих днів, розпорядженням селищного голови за погодженням з профспілковим комітетом у дні святкування великих релігійних свят і визначних дат можуть бути встановлені неробочі дні для всіх працівників з подальшим відпрацюванням за ці дні.
2. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до затвердженогографіку, узгодженого з профспілковим комітетом. Подружжю, які працюють у виконавчих органах селищної ради надавати щорічну основну відпустку в один і той самий час за їх заявами.
3. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для посадових осіб місцевого самоврядування - 30 календарних днів, а всім іншим працівникам - не менше 24-х календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку.
4. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати в обов’язковому порядку у відповідності до чинного законодавства.
   1. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) посадовим особам місцевого самоврядування, залежно від стажу роботи в органах місцевого самоврядування та державних органах до 15 календарних днів (ст. 21 «Про службу в органах місцевого самоврядування).

Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів надавати посадовим особам місцевого самоврядування після 10 років стажу державної

служби або служби в органах місцевого самоврядування, а починаючи з 11-го року цю додаткову відпустку збільшувати на 2 календарні дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року №250 "Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток");

Тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток у поточному році не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

б) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки», ст.73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

в) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки (ст.15 Закону України «Про відпустки»);

г) водіям, які залученні до надурочних робіт понад встановлену тривалість робочого дня, надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю 4 календарні дні, відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ V

**ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ**

**І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Коропської селищної ради та її виконавчих органів є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами відповідно доштатного розпису працівників Коропської селищної ради та її виконавчих органів, який затверджується селищною радою.
2. Посадові оклади керівних працівників, спеціалістів і службовців встановити згідно схем посадових окладів, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами та доповненнями).
3. При призначенні на посаду працівникам органів місцевого самоврядування після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування встановлювати надбавки за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»),
4. Ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці і її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором.
5. Ознайомлювати всіх працівників під підпис з розпорядженнями про прийняття на роботу, правилами з техніки безпеки.
6. Працівникам, які є посадовими особами місцевого самоврядування встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу, збільшеного на суму надбавки за ранг в залежності від стажу державної служби або 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 - ЗО, понад 25 років - 40 відсотків.
7. Для працівників Коропської селищної ради та її виконавчих органів, які не є посадовими особами місцевого самоврядування:

- щомісячні надбавки за вислугу років визначаються у порядку, передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами та доповненнями);

- доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

1. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.
2. Селищний голова в межах встановленого фонду оплати праці встановлює:

надбавки керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років (Конкретний розмір надбавки визначається диференційовано у кожному конкретному випадку з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, високої кваліфікації вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, дисциплінованості, ділової активності, якісного виконання завдань, підвищення кваліфікації. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується, що оформляється відповідним розпорядженням селищного голови);

* заступникам керівників структурних підрозділів посадові оклади на 3- 7% нижче окладу відповідного керівника;
* посадові оклади для окремих спеціалістів, не передбачені Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 та Постановою Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 №984, встановлюються на рівні посадових окладів відповідних категорій спеціалістів;
* 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) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
* за виконання обов’язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов’язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов’язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;
* щомісячне преміювання працівників управлінь та відділів відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання у відповідності до положення про преміювання(Додаток № 2).

Преміювання селищного голови, здійснюється за рішенням ради в межах затвердженого фонду оплати праці, преміювання заступників селищного голови, секретаря селищної ради та керуючого справами виконавчого комітету селищної ради, старост, встановлення їм надбавок, надання матеріальних допомог здійснюється у межах затверджених видатків на оплату праці за розпорядженням селищного голови.

1. Спрямовувати на преміювання економію фонду оплати праці за відповідний місяць.
2. Преміювання працівників до ювілейних дат, а також до державних та професійних свят здійснюється за розпорядженням селищного голови відповідно до положення про преміювання.
3. У відповідності до Постанови КМУ від 03.09.2006 року №268 працівникам Коропської селищної ради та її виконавчих органів надавати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати.
4. Виплачувати працівникам:
5. надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угрофінської або африканської - 15. двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;.
6. доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;
7. надбавку за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу.
8. Виплачувати заробітну плату працівникам Коропської селищної ради та її виконавчих органів регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, згідно ст. 115 КЗпП України (за І половину до 15 числа, за II половину до 01 числа). Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50 % посадового окладу із доплатами та надбавками.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

1. Забезпечити у Коропській селищній раді та її виконавчих органах гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання - виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
2. Проводити індексацію заробітної плати, згідно ст. 33 Закону України «Про оплату праці».
3. Проводити компенсації втрати частини заробітної плати у зв’язку із несвоєчасною її виплатою згідно ст. 34 Закону України «Про оплату праці».
4. Робота в нічний час (22:00-6:00) оплачується у підвищеному розмірі, встановленому колективним договором за кожну годину роботи у нічний час», відповідно до ст. 108 Кодексу Законів про Працю України, а саме 35% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, згідно ст. 3 Закону України «Про оплату праці».

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечувати контроль за дотримання діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо)

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Охорона праці у Коропській селищній раді та її виконавчих органах регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", іншими нормативними документами.
2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.
2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток ).
3. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
4. Виділяти кошти на охорону праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці.
2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.
3. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники Коропської селищної ради та її виконавчих органів зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
2. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.
3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
4. Негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.
5. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджують відповідальний за охорону праці з участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідний орган державного нагляду за охороною праці з участю представника профспілки.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ КОРОПСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. У випадку смерті працівника його сім'ї надавати допомогу в розмірі, передбаченому законодавством, надавати іншу організаційну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг сім’ї померлого.
2. Надати можливість матерям, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці в школах.
3. В день народження працівника йому встановлюється вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.
4. Адміністрація відраховує кошти на проведення культурно-масової та спортивної роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організовувати виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку.
2. Аналізувати соціально-побутові умови працівників Коропської селищної ради та її виконавчих органів та виробляти пропозиції по наданню їм матеріальної допомоги.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в установі.
2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.
3. Утримувати при виплаті заробітної плати працівникам Коропської селищної ради та її виконавчих органів профспілкові внески за наявності письмової заяви кожного члена профспілки і перераховувати протягом 5 днів ці внески на рахунок профкому.
4. Надавати голові і членам профкому, не звільненим від своїх службових обов’язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.
5. Включати представників профкомів до атестаційної, конкурсної та інших комісій Коропської селищної ради та її виконавчих органів і враховувати пропозицію профкому при прийнятті рішень.
6. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів Коропської селищної ради та її виконавчих органів для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.2. Адміністрація та профспілковий комітет, які підписали колективний договір, звітують про його виконання за підсумками роботи за рік - на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії повинні вноситися на розширеному засіданні профкому та адміністрації.
2. Доповнення та зміни до колективного договору реєструються у встановленому законом порядку.

Колективний договір підписали:

**Від адміністрації: Від профспілкового комітету:**

**Селищний голова Голова профспілкового комітету**

**Коропської селищної ради**

**В.М.Куніцин Н.В.Величко**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023р. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023р.**