

**ЗАРЕЄСТРОВАНО:**

Виконавчим комітетом Житомирської  
міської ради

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Рекомендації реєстраційного органу

---

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа  
Реєстраційного органу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ**

**УКРАЇНИ В ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**на 2022-2027 роки**

**Прийнято:**

Управління Державної міграційної  
служби України в Житомирській  
області

Протокол загальних зборів трудового  
колективу  
від 09.12.2021 року № 1.

м. Житомир 2021 рік

## Загальні положення

1.1. Сторонами договору є адміністрація Управління Державної міграційної служби України в Житомирській області (далі - Адміністрація), в особі начальника Федорчука Анатолія Адамовича з однієї сторони, та профспілковим комітетом УДМС у Житомирській області від імені трудового колективу УДМС у Житомирській області «далі профспілковий комітет».

Разом надалі - Сторони.

1.2. Колективний договір, укладений відповідно до законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань, регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом колективного договору є його положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників УДМС у Житомирській області, гарантії, які надаються Адміністрацією.

1.4. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників трудового колективу УДМС у Житомирській області незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов Договору. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Адміністрація УДМС у Житомирській області зобов'язана ознайомити всіх працівників, що приймаються на роботу з цим колективним договором.

1.7. Адміністрація доводить зміст договору до всіх членів трудового колективу УДМС у Житомирській області у двотижневий термін з дати його підписання.

1.8. Колективний договір укладено на 2022 – 2027 роки, він набирає чинності з 01.01. 2022 року і діє до укладення нового договору.

1.9. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, що його уклали.

1.10. Сторони вступають у переговори з укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення останнього календарного року.

1.11. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

1.12. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором.

Якщо керівництвом УДМС у Житомирській області порушено умови колективного договору, представник профспілкового комітету, який підписав колективний договір, або інша особа, обрана профспілковим комітетом, має

право надсилати керівництву УДМС у Житомирській області від імені трудового колективу подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк.

## **2. Трудові відносини, забезпечення зайнятості працюючих**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Визначити кожному працівникові його окреме робоче місце, забезпечити його необхідними і належними матеріально-технічними ресурсами для успішного виконання функціональних обов'язків.

2.1.2. Ознайомити кожного прийнятого на роботу працівника з умовами праці, Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядків, посадовою інструкцією, Комунікаційним стандартом працівників органів Державної міграційної служби України (далі – ДМС), Колективним договором.

2.1.3. Не допускати розірвання трудового договору з працівниками за ініціативи Адміністрації з причин, не передбачених чинним законодавством.

2.1.4. Забезпечувати дотримання норм законодавства України при вивільненні державних службовців у разі реорганізації (ліквідації) УДМС у Житомирській області або змін істотних умов державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу».

Працівник персонально письмово попереджається не пізніше ніж за 30 календарних днів про можливе звільнення з посади або про зміну істотних умов державної служби.

Державний службовець у разі незгоди на продовження проходження державної служби у зв'язку зі зміною істотних умов державної служби подає керівнику УДМС у Житомирській області або особі, яка виконує його обов'язки, заяву про звільнення на підставі пункту 6 частини першої статті 83 Закону України «Про державну службу» або заяву про переведення на іншу запропоновану посаду не пізніше, ніж 30 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

Якщо протягом 30 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшли вищезазначені заяви, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.

Здійснювати вивільнення працівників (не державних службовців) з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), з дотриманням норм законодавства України та лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згорою, на іншу роботу. Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

2.1.5. Здійснювати переведення, звільнення (вивільнення) державних службовців згідно з вимогами Закону України «Про державну службу». Застосовувати норми законодавства про працю до державних службовців у частині відносин, що не врегульовано даним Законом.

2.1.6. При відсутності роботи (вакантної посади) за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу (посаду) працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі потреби Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівників із зазначенням професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

2.1.7. Сприяти трудовому колективу у вирішенні соціальних питань, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації.

2.2. Представник (представники) профспілкового комітету зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати перевірки умов праці та надавати пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів з питань зайнятості працівників.

2.2.3. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю Адміністрацією під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти інтереси цих осіб в органах, що розглядають трудові спори.

2.2.4. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Виконувати законодавчі та нормативно-правові акти з питань діяльності ДМС України та УДМС у Житомирській області, розпорядчі документи ДМС України, УДМС у Житомирській області, Регламент роботи УДМС у Житомирській області.

2.3.2. Сумлінно і належно виконувати свої посадові обов'язки, додержуватися дисципліни праці, постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію, на вимогу Адміністрації негайно подавати звіти про виконання своїх службових обов'язків.

2.3.3. Додержуватися Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, Комуникаційного стандарту працівників органів ДМС України. Забезпечити правильну експлуатацію, раціональне використання, збереження матеріально-технічних ресурсів, наданих Адміністрацією для виконання функціональних обов'язків.

2.3.4. Вносити пропозиції щодо внесення змін до Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку в порядку, визначеному законодавством, ініціювати перед Адміністрацією питання щодо поліпшення умов праці, сприяння матеріально- побутовому і медичному обслуговуванню працівників.

### 3. Робочий час і час відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати визначену тривалість робочого часу працівників УДМС у Житомирській області – 40 годин на тиждень. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні свяtkovих і неробочих днів. Встановлювати режим роботи відповідно до Регламенту роботи УДМС у Житомирській області.

3.1.2. Надавати всім категоріям працівників встановлені законодавством основні та додаткові відпустки згідно з графіком відпусток.

3.1.3. Відповідно до чинного законодавства надавати за заявою:

- державним службовцям – основну щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати; за стаж державної служби - додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів в порядку та кількості, визначеному законодавством;

- працівникам, які не віднесені до державних службовців - основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки;

- всім працівникам – відпустки без збереження заробітної плати за умов, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки»;

- всім працівникам - відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів згідно зі статтею 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.4. Надавати працівникам УДМС у Житомирській області щорічні основні та додаткові відпустки згідно із затвердженим графіком відпусток. Дані відпустки можуть надаватися в інший період, як виняток, за узгодженням між працівником та начальником УДМС у Житомирській області або особою, яка виконує його обов'язки.

3.1.5. Забезпечити здійснення працівникам, які йдуть у відпустку, належних виплат не пізніше, ніж за 3 робочих дні до її початку, за умови подання працівником заяви про надання відпустки за два тижні до її початку, або у терміни, визначені між ним та начальником УДМС у Житомирській області або особою, яка виконує його обов'язки.

3.1.6. Надавати особам з інвалідністю I і II груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

3.1.7. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених статтями 17-19 Закону України «Про відпустки».

3.1.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки наступним працівникам УДМС:

- 1) за ненормований робочий день - тривалістю 6 календарних днів:

- водію автотранспортних засобів;

- 2) за використання дезінфікуючих засобів - тривалістю 4 календарні дні:

прибиральному службових приміщень.

3.1.9. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.1.10. Розробити для кожної посади згідно з штатним розписом посадову інструкцію, ознайомити працівника з нею, контролювати її виконання.

3.1.11. Під час призначення на посаду ознайомлювати з Правилами внутрішнього службового розпорядку (державних службовців), Правилами внутрішнього трудового розпорядку (працівників, які не є державними службовцями), посадовими інструкціями, колективним договором та іншими документами, передбаченими чинним законодавством.

3.2. Представник (представники) профспілкового комітету зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу та дотримання вимог Закону України «Про відпустки», за виданням наказів про зміни режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

3.3.1. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового та службового розпорядків, Загальних правил етичної поведінки державних службовців прийнятих та затверджених в установленому законом порядку., Комунаційного стандарту працівників Державної міграційної служби України, режиму роботи, визначеного Регламентом роботи УДМС у Житомирській області, та інших законодавчих, нормативно-правових і нормативно-розпорядчих документів, які регламентують діяльність ДМС України та УДМС у Житомирській області.

#### **4. Оплата праці**

4.1. УДМС у Житомирській області, як територіальний орган Державної міграційної служби України, утримується за рахунок державного бюджету.

4.2. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до:

- Закону України «Про державну службу»;

- постанов Кабінету Міністрів України, що регламентують оплату праці державних службовців, працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, та робітників;

- наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»;

- наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»;

- штатного розпису УДМС у Житомирській області;
- інших норм законодавства України.

**4.3. Адміністрація зобов'язується:**

4.3.1 Забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі не менше встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.3.2 Заробітна плата складається з посадових окладів згідно з штатним розписом, затвердженим керівництвом ДМС України, з додержанням законодавства України, премій, доплати за ранги (для державних службовців), надбавки за стаж державної служби (для державних службовців), надбавки за вислугу років (для працівників, які здійснюють функції з обслуговування) та інших надбавок, передбачених законодавством.

4.3.3 Здійснювати преміювання працівників УДМС у Житомирській області в межах фонду преміювання з урахування вимог Положення про преміювання державних службовців та Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Управління Державної міграційної служби України, затверджених відповідними наказами УДМС.

4.3.4 Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць (15-го числа місяця та в останній день місяця, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у безготіковій формі та з додержанням вимог статті 115 КЗпП України). Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.3.5 У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків УДМС у Житомирській області, встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені Положенням про порядок надання грошової та матеріальної допомоги, встановлення надбавок і доплат працівникам УДМС у Житомирській області, затверджених відповідними наказами УДМС у Житомирській області .

4.3.6 Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому законодавством України.

4.3.7 При звільненні працівника, при умові подання заяви на звільнення за два тижні, але не пізніше ніж за три дні до звільнення, виплачувати належнійому суми в день звільнення.

4.3.8 Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок за вислугу років та за ранг державного службовця та фінансування інших, передбачених чинним законодавством, гарантій та пільг.

4.3.9 Особи, винні у невиплаті заробітної плати, несуть відповідальність згідно зі статтею 36 Закону України «Про оплату праці».

**4.4. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

4.4.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до нормативно-правових актів з питань оплати праці.

4.4.3. Звертатись до уповноважених органів державної влади з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх адміністрацією.

4.4.4. Брати участь в регулюванні розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премії, доплат та утримань з них.

## **5. Охорона праці**

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці.

5.1.2. Забезпечувати працівників безпечними для життя і здоров'я умовами праці.

5.1.3. Забезпечити розробку комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці та забезпечити їх виконання у повному обсязі.

5.1.4. Забезпечити контроль за дотриманням працівниками вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку» та інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.5. Забезпечити виконання затверджених комплексних заходів щодо поліпшення умов праці і безпеки праці, та приведення умов праці до встановлених нормативів для працівників УДМС на поточний рік.

5.1.6. Проводити оплату листків непрацездатності.

5.1.7. Готовувати необхідні документи та матеріали для відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.1.8. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.9. Створити для працюючих осіб з інвалідністю умови праці та заходи безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

5.1.10. Організувати проходження медичних оглядів працівників УДМС у Житомирській області із збереженням за час огляду посади та заробітної плати.

5.2. Адміністрація має право:

5.2.1. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки.

5.3. Представник (представники) профспілкового комітету

зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов та у разі необхідності вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

5.3.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження

5.4. Члени трудового колективу зобов'язуються:

5.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

5.4.2. Використовувати надані їм у користування техніку та інше майно УДМС у Житомирській області лише у службових цілях.

5.5. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **6. Соціальне та медичне обслуговування працівників**

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків, надавати:

а) державним службовцям:

- надбавки, визначені Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами;
- грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз рік на підставі особистої заяви;

б) працівникам, які не є державними службовцями (провідним інспекторам):

- надбавки, визначені чинним законодавством;
- матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати;

в) водію автотранспортних засобів:

- надбавки та доплати, визначені нормативно-правовими актами;
- матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати;

г) прибиральніку службових приміщень:

- доплату за роботу з дезінфікуючими засобами в розмірі 10% посадового окладу;
- матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.1.2. Виплачувати державним службовцям вихідну допомогу у розмірі двох середньомісячних заробітних плати при звільненні з посади у

разі:

- незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов, в тому числі при скороченні чисельності або штату державних службовців, ліквідації УДМС, реорганізації УДМС у разі, коли відсутня можливість пропозиції іншої рівноцінної посади державної служби, а в разі відсутності такої пропозиції - іншої посади державної служби в УДМС.

6.1.3 Виплачувати працівникам, які не є державними службовцями, вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з УДМС;

- відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

6.1.4. Виплачувати працівникам УДМС вихідну допомогу у розмірі двох мінімальних заробітних плат у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу.

6.1.5. Виплачувати працівникам УДМС, які не є державними службовцями, вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку внаслідок порушення керівництвом УДМС законодавства про працю, колективного чи трудового договору при застосуванні статей 38, 39 КЗпП України.

6.1.6. Сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

6.1.7. Надавати працівникам вільний час на проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги. За згодою керівника структурного підрозділу, працівнику також може бути надано вільний час для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій, але не більше двох годин на тиждень.

## 6.2 Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організовувати спільно з Адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

6.2.2. Надавати переваги у сфері соціально-культурного обслуговування працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої

обов'язки, з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів.

### **7. Забезпечення гарантій діяльності профкому**

7.1 Права профспілкового комітету визначаються законодавством України, Генеральною Угодою, Статутом, колективним договором, Галузевою угодою.

7.2 Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Надавати профспілковому комітету безкоштовно необхідні для його діяльності приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, охороною, засобами зв'язку, а вразі необхідності надавати транспорт.

7.2.3. Надавати представникам профспілкового комітету, які увійдуть до складу робочої групи для ведення переговорів і підготовки проєкту нового колективного договору, необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст.10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

### **8. Відповіальність сторін, вирішення спорів**

8.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених колективним договором, сторони несуть відповіальність у відповідності до діючого законодавства.

8.2. До дисциплінарної відповіальності працівники можуть бути притягнуті відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

### **9. Заключні положення**

9.1. Колективний договір схвалюється на загальних зборах трудового колективу, набирає чинності після його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

9.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його підписали.

Для проведення заходів контролю від імені профспілкового комітету на засіданні профкому може обиратися один або декілька представників (із зазначенням напрямків їх діяльності).

9.3. Особи, які підписали цей договір від імені сторін, один раз на півріччя звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

9.4. У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до цього договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку із його виконанням, утворюється двостороння робоча комісія.

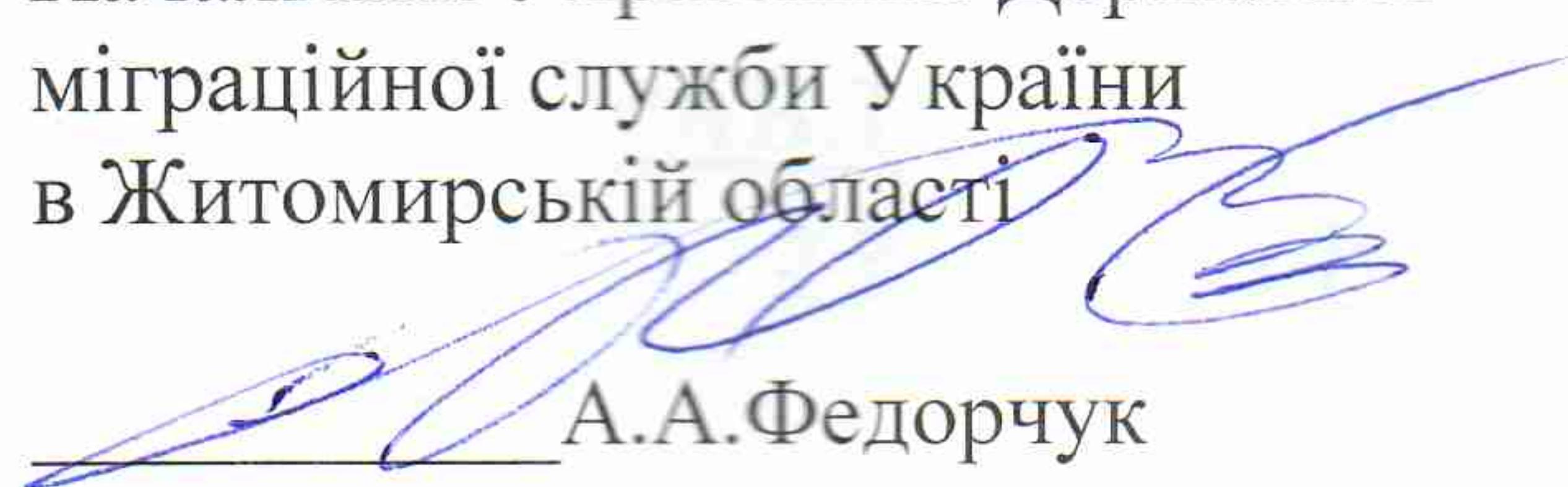
9.5. Зміни і доповнення до колективного договору, за згодою сторін, після попередніх переговорів, схвалюються на загальних зборах трудового колективу, підписуються двома сторонами та оформляються відповідним рішенням.

9.6. При виявлені порушень виконання колективного договору зацікавлена в усунені цих порушень сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводиться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначеній строк, одна із сторін має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

Письмове подання від трудового колективу про усунення порушень іншою стороною має право надсилати представник профспілки, який підписав колективний договір, або інша особа, обрана для цих цілей на засіданні профкому.

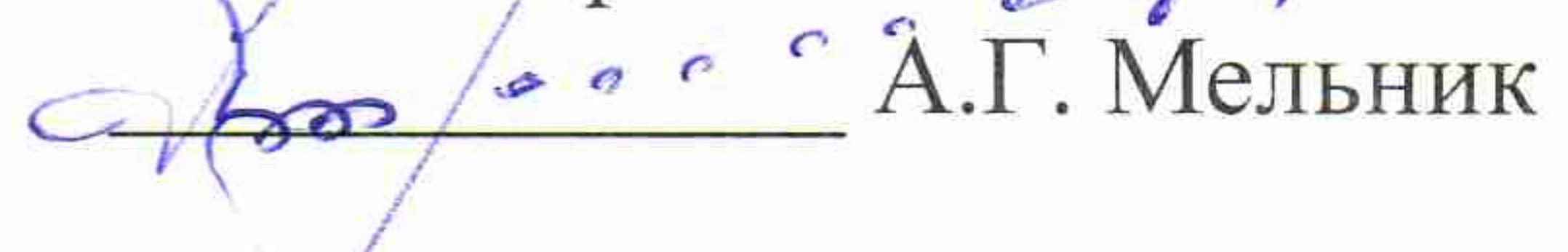
9.7. За дорученням сторін колективний договір підписали:

Начальник Управління Державної  
міграційної служби України  
в Житомирській області



А.А.Федорчук

Голова профспілкового комітету  
Обласної професійної спілки  
працівників Управління  
Державної міграційної служби  
в Житомирській області,



А.Г. Мельник

Прийнятий на загальних зборів трудового колективу  
УДМС України в Житомирській області,  
протокол №1 від 09.12. 2021 року



Пронумеровано, прошнуровано,  
скріплено печаткою 12  
(дванадцять) аркушів.

А.Г. Мельник

