

## ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу відділу фінансів  
Новоайдарської селищної ради

№ 1

від «09» березня 2021 року

с.м.т. Новоайдар

Присутній: 3 осіб

Головуючий: Каширіна В.І.

Секретар: Іванова В.П.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

### ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ НОВОАЙДАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(2021-2025 роки)

#### Вирішили:

1. Проект колективного договору затвердити, проголосували одноголосно: проголосувало «за» - 3 осіб, «проти» - не має.
2. Доручити підписати колективний договір уповноваженими сторонами:  
від адміністрації - Кузьменко Н.П.,  
від трудового колективу - Каширіній В.І.

Доручити уповноваженим сторонам подати його на реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади згідно Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 115.

Уповноважений представник  
трудоного колективу

Схвалений на загальних зборах  
працівників відділу фінансів  
Новоайдарської селищної ради

«09» березня 2021 року протокол №1



**ПРОТОКОЛ**  
**загальних зборів трудового колективу відділу фінансів**  
**Новоайдарської селищної ради**

№ 1

від «09» березня 2021 року

сmt. Новоайдар

Присутні: 5 осіб

Головуючий: Каширіна В.І.

Секретар: Іванова В.П.

**Порядок денний:** Розгляд та затвердження колективного договору.

**Виступали:** від трудового колективу – Руднєва О.М., яка повідомила, що даний проект колективного договору розроблений згідно чинного законодавства та відповідає вимогам трудового колективу і адміністрації. Він обговорений у трудовому колективі і подається на розгляд загальних зборів з урахуванням всіх змін та доповнень, які надійшли до робочої комісії. Далі Руднєва О.М. запропонувала проект колективного договору винести на голосування.

**Вирішили:**

1. Проект колективного договору затвердити, проголосували одногосно: проголосувало «за» - 5 осіб, «проти» - не має.
2. Доручити підписати колективний договір уповноваженими сторонами:  
від адміністрації – Кузьменко Н.П.,  
від трудового колективу - Каширіній В.І.

Доручити уповноваженим сторонам подати його на реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади згідно Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115.

Уповноважений представник  
трудоного колективу



Каширіна В.І.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі - колдоговір) укладається між відділом фінансів Новоайдарської селищної ради в особі начальника відділу фінансів Новоайдарської селищної ради (далі – адміністрація) та трудовим колективом відділу фінансів Новоайдарської селищної ради в особі уповноваженого представника (далі – уповноважений представник трудового колективу), який представляє інтереси працівників відділу.

1.2. Цей колдоговір укладено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів населення», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» тощо і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини у трудовому колективі відділу на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колдоговору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально – економічних, виробничих і трудових відносин.

1.4. Умови колдоговору поширюються на всіх працівників відділу, в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії колдоговору, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.5. Колдоговір набуває чинності з дати його підписання уповноваженими особами і продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колдоговір.

1.6. Особливі питання дії колдоговору:

1.6.1. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей колдоговір;

1.6.2. У разі реорганізації відділу цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.6.3. У разі ліквідації відділу цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни власника установи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.7. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства України або по ініціативі однієї із сторін після переговорів і досягнення згоди між сторонами та вступають в дію після прийняття загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.8. Колдоговір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.9. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати спірні питання за необхідності.

1.10. Контроль за виконанням колдоговору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією. Для цього створюється двостороння робоча комісія представників сторін, які вели переговори з його укладення в узгодженому нею порядку (додаток 5).

1.11. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладання, внесення змін чи доповнень до колдоговору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.12. При прийнятті на роботу адміністрація доводить до працівників текст колдоговору.

1.13. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (додатки 1-5).

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Адміністрація затверджує у встановленому порядку посадові інструкції та інші документи, що визначають функціональні обов'язки працівників, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази начальника відділу та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна відділу фінансів.

2.3. Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

2.3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колдоговором (додаток 1);

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, протипожежної охорони;

- роз'яснити працюючим їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

2.3.2. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання їх службових обов'язків, які відповідають вимогам санітарно-гігієнічних норм та правил, надати робочі місця обладнані відповідними меблями, технікою та пристроями;

2.3.3. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, нарад, загальних занять з професійного навчання, направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.3.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності та штату працівників відділу не пізніше, як за два місяці персонально письмово попереджати працівників про наступне звільнення та водночас пропонувати іншу рівнозначну роботу, або за їх згодою іншу роботу відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня.

Працівникам, які вивільняються з відділу, при розірванні трудового договору у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п.6 ст. 36 КЗпП), змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП), у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) – у розмірах передбачених ст.44 КЗпП; внаслідок порушення власником або уповноваженим органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38, ст. 39 КЗпП) – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

2.3.5. Вживати заходів щодо запобігання травматизму та профілактики захворювань.

2.3.6. Створювати та забезпечувати додержання безпечних умов праці. Забезпечити наявність у приміщенні відділу медичних аптечок та вогнегасників. Забезпечувати страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.3.7. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

2.3.8. Організувати роботу в установі з питань охорони праці.

2.4. Уповноважений представник трудового колективу зі свого боку зобов'язується:

2.4.1. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку.

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

2.4.3. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення трудових відносин.

2.4.4. Оперативно розглядати всі звернення працівників відділу з питань оплати праці і доходів та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

2.4.5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю.

2.4.6. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з відділом в комісії по трудових спорах, у суді.

2.4.7. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення відділом необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх до Фонду соціального страхування України.

2.5. Всі працівники відділу зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

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

3.1. Джерелом коштів на утримання відділу є селищний бюджет Новоайдарської селищної територіальної громади.

3.2. Організація оплати праці в відділі здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», нормативних актів з питань умов оплати та нормування праці згідно зі схемами посадових окладів і місячних тарифних ставок, встановлених Постановами Кабінету Міністрів України, у відповідності зі штатним розписом.

У разі зміни системи оплати праці працівників органів місцевого самоврядування, відповідно, застосовуються положення, запроваджені рішенням уповноваженого органу, з моменту набрання таким рішенням чинності.

Видатки на оплату праці працівників відділу здійснюються в межах асигнувань фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на його утримання.

3.3. Адміністрація має забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі не менше встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати відповідно до статті 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці».

3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників відділу встановлюються у кожному випадку індивідуально, у відповідності до посади, кваліфікації, складності та умов виконуваної роботи.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.6. Адміністрація здійснює, відповідно до законодавства, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників тих самих категорій персоналу чи керівника (у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу не є його заступником) (ст. 105 КЗпП України).

3.7. Адміністрація повинна проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України (ст.4 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»).

3.8. Адміністрація здійснює преміювання. Премія начальнику відділу фінансів Новоайдарської селищної ради, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи в межах фонду оплати праці, виплачується згідно розпорядження голови Новоайдарської селищної ради.

Розмір премії працівникам відділу фінансів Новоайдарської селищної ради встановлюється у відсотках до посадового окладу наказом начальника відділу відповідно до особистого внеску (додаток 2).

3.9. За рахунок наявних коштів, адміністрація в межах асигнувань на оплату праці може надавати грошову допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань працівникам, згідно норм діючого законодавства. Грошова допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату, виплачується згідно наказу начальника відділу.

3.10. Заробітна плата виплачується не рідше 2-х разів на місяць: 14 і 29 числа поточного місяця (ст. 115 КЗпП України), шляхом зарахування на картрахунки в установах банківської системи України у національній валюті України. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, а при виникненні форс-мажорних обставин – по мірі надходження грошових коштів.

Виплати по листках непрацездатності проводяться: за перші 5 календарних днів лікарняного в строки виплати заробітної плати, за інші дні – по мірі надходження коштів на розрахунковий рахунок відділу.

Під час виплати заробітної плати працівник має право отримати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.11. Адміністрація зобов'язується не допускати затримки виплати заробітної плати та здійснювати її виплату у строки передбачені п.3.10.

3.12. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, адміністрація зобов'язується повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з уповноваженим представником трудового колективу.

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

3.14. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні здійснюється у відповідності до окремих розпоряджень або наказів за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу та компенсується згідно чинного законодавства.

3.15. Працівникам встановлюються доплати відповідно до чинного законодавства та у межах кошторису:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Доплату за тимчасово відсутнього працівника не встановлюють, якщо виконання його обов'язків передбачено посадовою інструкцією працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника (п.п.г п.п.2 п.1 постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»).

Розміри доплат встановлюються на умовах та в розмірі, визначених чинним законодавством.

3.16. Відділ має право встановлювати працівникам надбавки в межах коштів передбачених кошторисом:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи ( п.п.в п.п.2 п.1 постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»);

- за ранг (дод. 57 до постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»);

- за вислугу років ( п.п.3 п.4 постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»).

3.17. За працівниками, направленими у службове відрядження, на курси підвищення кваліфікації, зберігається місце роботи (посада) на весь термін перебування у відрядженні та здійснюється компенсація витрат, згідно норм діючого законодавства.

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

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

4.2. Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) встановити для працівників такий режим роботи та відпочинку:

- початок роботи – 8:00;
- закінчення роботи – 17:00, о п'ятниці – 16:00, перерва для відпочинку і харчування – з 12:00 до 12:48,
- вихідні дні – субота та неділя.

4.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня працівників відділу скорочуються на одну годину.

4.4. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів (ст. 21 Закону України «Про службу органах місцевого самоврядування»).

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів (постанова КМУ від 27.04.1994 року № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»).

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.5. Сторони зобов'язуються до 10 січня кожного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

4.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.7. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.8. Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи відділу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році (ст.11 Закону України «Про відпустки»).

4.9. У разі відкликання працівника з відпустки, його працю оплачують відповідно до законодавства.

Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки за рішенням начальника відділу. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь який інший час за погодженням сторін.

4.10. Адміністрація надає працівникам:

- соціальні, учбові та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства;
- додаткові відпустки тривалістю 3 (три) календарних дні у випадках одруження працівника або його дітей, смерті рідних.

4.11. Адміністрація, за бажанням працівника, надає вільний від роботи день з приводу дня народження.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

5.1. Сторони вважають, що основними завданнями в установі у сфері охорони праці є:

- реалізація прав та гарантій законодавства про охорону праці;
- недопущення шкідливих та небезпечних виробничих факторів;
- недопущення позицій в умовах колективного договору, які відступають від положень законодавства про охорону праці.

### Адміністрація зобов'язується:

5.2. Забезпечити суворе дотримання Закону України «Про охорону праці», нормативних актів та стандартів з охорони праці.

5.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів з дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 3).

5.4. Організувати робітникам як при прийомі на роботу, так і в процесі роботи, проведення інструктажу з питань охорони праці.

5.5. Застосовувати систему надання медичної допомоги потерпілим на виробництві, у випадках травматизму забезпечити терміновий зв'язок і транспортування потерпілого до лікарні.

5.6. Відшкодувати робітникам фізичну шкоду, пов'язану з пошкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків в порядку, передбаченому ст.173 КЗпП, постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» та іншими нормативними актами.

5.7. За порушення законодавства про охорону праці притягувати винних робітників до відповідальності відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

5.8. Створити на кожному робочому місці умови праці, відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.9. Виконувати наказ Мінохорони здоров'я України від 10.12.1993 №241 щодо граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками (додаток 4).

5.10. Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків та професійних захворювань, виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.11. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють в установі.

5.12. Здійснює постійний контроль за додержанням працівниками правил поведень з устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту.

5.13. Здійснює фінансування охорони праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією та працівниками законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно – технічних умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального і колективного захисту.

5.16. Брати участь в комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві.

5.17. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

5.18. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.19. Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника під час виконання посадових обов'язків.

#### **Працівники зобов'язані:**

5.20. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території відділу. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці.

5.21. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.22. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медогляди.

5.23. Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять в установі, організації інструктаж (навчання) з питань охорони праці, зокрема, надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварії згідно з типовим положенням, затвердженим Держкомітетом України по нагляду за охороною праці.

5.24. Посадові особи згідно з переліком, затвердженим Держкомітетом України по нагляду за охороною праці, до початку виконання своїх обов'язків періодично – один раз на три роки – проходять навчання, а також перевірку знань з праці у відповідних органах.

5.25. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.

## **6. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Надавати працівникам вільний час для проходження періодичних медичних оглядів без здійснення будь-яких стягнень із зарплати чи інших санкцій.

6.2. У разі виникнення потреби у працівників, вносити зміни до графіка щорічних відпусток у відповідності до вимог ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки».

6.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їхніми заявами надавати короткотермінові відпустки без збереження

заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6.4. Виплачувати працівникам у зв'язку з щорічною основною відпусткою грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати (п.п.3 п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»).

6.5. За рахунок наявних коштів, в межах асигнувань на оплату праці, надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, один раз на рік (п.п.3 п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»).

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

6.7. Сплачувати до Фонду соціального страхування різницю між страховими внесками роботодавця та застрахованих осіб і сумою витрат згідно ст. 20 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

#### **9.1. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

6.8. Сприяти працівникам у вирішенні соціально-побутових питань, організовувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

#### **9.1. Надати уповноваженому представникові трудового колективу**

**7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Здійснювати заходи із забезпечення температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно – гігієнічних норм;

7.2. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу сприяють оздоровленню працівників та їх дітей.

#### **9.5. Проводити збори трудового колективу.**

#### **9.7. Спостережувати за інформацією, одержаною від**

**8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ  
ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

#### **9.8. Захистити законні права та інтереси працівників.**

8.1. Забороняється дискримінація за ознакою статі.

8.2. Не вважається дискримінацією за ознакою статі: