

Ухвалено загальними зборами  
(конференцією) трудового колективу  
Централізованої бухгалтерії бюджетних  
установ управління культури  
Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Протокол № 1 від 27 лютого 2024 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом Централізованої  
бухгалтерії бюджетних установ управління культури  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
на 2024-2026 роки

Київ 2024

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

Всього 15 (п'ятнадцять) аркушів.

Начальник Управління культури  
Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації

Тетяна УСТИНОВИЧ



Ухвалено загальними зборами  
(конференцією) трудового колективу  
Централізованої бухгалтерії бюджетних  
установ управління культури  
Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Протокол № 1 від 27 лютого 2024 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом Централізованої  
бухгалтерії бюджетних установ управління культури  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
на 2024-2026 роки

Київ 2024

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання трудових відносин, посилення соціального захисту працівників управління культури Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Адміністрація), який включає зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Адміністрації, реалізації на цій основі прав та інтересів працівників відповідно вимог чинного законодавства України.

### 2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між Адміністрацією, в особі - начальника управління культури Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Устинович Тетяни Леонідівни, що діє на підставі розпорядження від 22.06.2015 року № 204-к з однієї сторони, та представником працівників Централізованої бухгалтерії бюджетних установ управління культури Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Трудовий колектив), в особі заступника головного бухгалтера Решетняк Світлани Олександрівни, що виступає від імені трудового колективу, яка діє на підставі рішення конференції трудового колективу (протокол № 1 від 27 лютого 2024 року) (разом – Сторони).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

### 3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу: по одному примірнику для кожної із Сторін та для реєстрації у відповідних, уповноважених на те органах.

3.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і діє протягом 3 (трьох) років з дня підписання.

3.3. Сторони вступають в переговори з укладення нового Договору за 2 (два) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

### 4. Сфера дії положень Договору:

4.1. Положення Договору є обов'язковим для Сторін та поширюється на всіх працівників.

4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, який містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали.

4.3. Норми і положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими

для виконання Адміністрацією, працівниками Централізованої бухгалтерії бюджетних установ управління культури Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Централізована бухгалтерія).

Працівниками Централізованої бухгалтерії є: головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідні бухгалтери, бухгалтери I категорії, провідні економісти, економісти I категорії.

## 5. Порядок внесення змін та доповнення до Договору

5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою Стороною (крім випадку передбаченого пунктом 27.2).

5.2. Зміни та доповнення до договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом Договору.

5.3. Рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюються зборами трудового колективу.

5.4. Жодна із сторін протягом терміну дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинення їх виконання.

5.5. Представник трудового колективу має право від імені трудового колективу ініціювати та вносити зміни до Договору за погодженням з іншою Стороною.

## 6. Порядок реєстрації Договору

6.1. Договір реєструється у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

6.2. Після реєстрації Договору представник Адміністрації протягом 5 (п'яти) робочих днів оприлюднює та доводить Договір до відома всіх працівників Адміністрації.

6.3. При прийомі на роботу Адміністрація ознайомлює під підпис новоприйнятих працівників з Договором.

## РОЗДІЛ I

### Діяльність та розвиток Адміністрації

Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

## 7. Адміністрація зобов'язується:

7.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-

технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків та обов'язків, передбачених трудовими угодами і створювати належні умови праці.

7.2. Створювати умови щодо дотримання санітарних вимог, правил пожежної безпеки та охорони праці, правил внутрішнього службового розпорядку.

7.3. Погоджувати з представником трудового колективу Положення про преміювання працівників та Положення про матеріальне стимулювання працівників, які розробляються в установленому порядку в Адміністрації.

## 8. Трудовий колектив зобов'язується:

8.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з працівниками щодо необхідності збереження майна Адміністрації, ощадливого використання матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

8.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи Адміністрації, своєчасно доводити їх до керівництва Адміністрації, сприяти реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про вжиті заходи.

8.4. Представляти та захищати інтереси кожного працівника Трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації.

8.5. Створювати умови для сприятливої атмосфери у колективі.

## 9. Трудовий колектив має право:

9.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією чинного законодавства України про працю.

## РОЗДІЛ II

### Трудові відносини\*

#### 10.Адміністрація зобов'язується:

10.1. Затверджувати спільно з Трудовим колективом Правила внутрішнього службового розпорядку, на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 (із змінами).

10.2. Забезпечувати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку працівниками Адміністрації.

10.3. Забезпечувати тривалість робочого часу працівників Централізованої бухгалтерії - 40 годин на тиждень.

\*На період дії особливого, надзвичайного та воєнного стану до умов цього розділу застосовуються зміни згідно вимог чинного законодавства України

10.4. Установлювати для працівників Централізованої бухгалтерії п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин (з 9.00 до 18.00); п'ятниця - 7 годин (з 9.00 до 16.45); обідня перерва - з 13.00 до 13.45; вихідні дні - субота і неділя.

10.5. Установлювати інший режим роботи відповідно до чинного законодавства України про працю за розпорядженням голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та наказу начальника Адміністрації, за погодженням Трудового колективу, у зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Централізованій бухгалтерії.

10.6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, якщо це не суперечить медичним рекомендаціям.

10.7. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

10.8. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень для працівників може за згодою керівника Адміністрації у випадках передбачених Кодексом законів про працю України.

10.9. Не перевищувати тривалість робіт понад встановлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові і неробочі дні, у нічний час для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

10.10. Переносити вихідний день, на наступний після святкового або неробочого дня, якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем.

## 11. Порядок надання відпусток

11.1. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням з Трудовим колективом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Адміністрації, інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

11.2. Не пізніше як за два тижні до початку щорічної відпустки працівник має подати відповідну заяву про відпустку. У заяві працівник вказує дату початку щорічної відпустки та її тривалість.

11.3 Надавати щорічну відпустку тривалістю:

для працівників Централізованої бухгалтерії - не менше 24 календарних днів, якщо чинним законодавством України не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою відповідної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати встановленої чинним законодавством України;

працівникам Централізованої бухгалтерії за ненормований робочий день надається одночасно з основною додаткова щорічна відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад:

Головний бухгалтер	- 7 днів;
Заступник головного бухгалтера	- 7 днів;
Провідний економіст	- 6 днів;
Провідний бухгалтер	- 6 днів;
Бухгалтер 1 категорії	- 4 дні;
Економіст	- 4 дні

11.4 Право працівників на щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в Централізованій бухгалтерії.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 2) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 3) особам з інвалідністю;
- 4) особам віком до вісімнадцяти років;
- 5) чоловікам дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 6) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 7) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 8) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 9) Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 10) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;



11) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності 2 або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

11.5 Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

При продовженні відпустки у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю невикористана частина щорічної відпустки по закінченні тимчасової непрацездатності продовжується або переноситься на інший строк за заявою працівника.

11.6. 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. При цьому основна безперервна частина відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів не обов'язково повинна бути першою її частиною.

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.

## 12. Трудовий колектив зобов'язується:

12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу;

12.2. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з питань визначених Договором, представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією.

## РОЗДІЛ III

### Забезпечення зайнятості

#### 13. Адміністрація зобов'язується:

13.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Трудовим колективом у випадках, визначених ст.43 КЗпП України.

13.2. Не пізніше, ніж за 3 місяці до дати можливих звільнень, подавати Трудовому колективу повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

13.3. Запроваджувати превентивні заходи щодо запобігання в Централізованій бухгалтерії масових звільнень працюючих з ініціативи Адміністрації, зокрема:

1) використовувати природне зменшення чисельності працюючих (звільнення за власним бажанням, вихід на пенсію тощо);

2) за наявності вакансій надавати переважне право на переведення на них вивільнюваних працівників за наявності у них спеціальності та відповідної кваліфікації;

3) за умов економічної діяльності виконувати власними силами роботи, що виконуються сторонніми організаціями;

4) максимально відмовлятися від укладення строкових трудових договорів;

5) скорочення адміністративно-управлінських витрат;

13.4. Своєчасно та повною мірою вносити до реєстру застрахованих осіб Пенсійного фонду України відомостей, необхідних для призначення пенсії на пільгових умовах, зокрема, даних про спеціальний стаж, атестацію робочих місць.

13.5. Використовувати Кабінет страхувальника на вебпорталі Пенсійного фонду України, зокрема, для отримання відомостей про страховий стаж застрахованої особи для призначення страхових виплат, відслідковування та своєчасної оплати електронних листків непрацездатності, з додержанням вимог чинного законодавства України.

13.6. Вживати заходи, спрямовані на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

13.7. Забезпечити гендерну рівність:

1) при комплектуванні кадрами з надання переваги (при рівній кваліфікації та професійних знань) особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс, із урахуванням специфіки робочих місць Централізованої бухгалтерії;

2) створення умов для підвищення кваліфікації тим працівникам, які повернулися на роботу після довготривалої відпустки для догляду за дитиною;

3) організація наставництва для професійної адаптації та сприяння професійному розвитку молодих працівників, яких уперше прийнято на роботу.

13.9. Передбачення гарантій збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

#### 14. Трудовий колектив зобов'язується:

14.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць та робочого часу працівників;

14.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією з питань зайнятості працівників з метою вжиття заходів щодо запобігання їх звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень .

### РОЗДІЛ IV Оплата праці\*

Сторони домовились про наступне:

#### 15. Форми і системи оплати праці

15.1. Оплата праці за виконану роботу працівникам Централізованої бухгалтерії здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України в межах бюджетних асигнувань

15.2. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений Адміністрацією за узгодженням з Трудовим колективом не пізніше ніж за 2 місяці.

#### 16. Тарифна система, мінімальна оплата праці, доплати та надбавки до посадових окладів

16.1. Посадові оклади керівних працівників, працівників, а також доплати та надбавки до посадових окладів регламентуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

16.2. Працівникам Централізованої бухгалтерії:

1) Встановлюється надбавка за складність та напруженість - до 50 відсотків посадового окладу;

2) Встановлюється доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника;

\*На період дії особливого, надзвичайного та воєнного стану до умов цього розділу застосовуються зміни згідно вимог чинного законодавства України

- 3) Надається матеріальна допомога для оздоровлення під час надання основної щорічної відпустки - в розмірі не більше одного посадового окладу працівника;
- 4) Встановлюються інші виплати - в розмірах та порядку, визначеному чинним законодавством.

## 17. Матеріальне заохочення за результати праці

З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників Централізованої бухгалтерії за доручену роботу або поставлені завдання здійснювати преміювання в межах фонду заробітної плати та відповідно до положення про матеріальне стимулювання працівників, затверджених в установленому порядку.

### 17.1. Преміювання працівників Централізованої бухгалтерії:

17.1.1. Розмір місячної премії працівників Централізованої бухгалтерії залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи Централізованої бухгалтерії за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, наказами та Положенням Адміністрації, а також дорученнями керівництва Адміністрації;
- 3) терміновість виконання завдань та доручень;
- 4) стан виконавської дисципліни;
- 5) відсутність порушень бюджетного законодавства, зокрема в частині ефективного, результативного та цільового використання бюджетних коштів;
- 6) забезпечення виконання бюджету міста Києва та Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, затвердженого в установленому порядку;
- 7) своєчасний розгляд листів закладів, установ, організацій, звернень громадян;
- 8) відсутність обґрунтованих скарг на роботу працівників Централізованої бухгалтерії.

17.1.2. Розмір місячної премії може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу, так і у грошовому виразі.

17.1.3. Місячна премія не нараховується протягом строку випробування, що встановлений при призначенні на посаду з метою перевірки відповідності займаній посаді.

17.1.4. Адміністрація виплачує допомогу на поховання померлого працівника в порядку визначеному чинним законодавством України.

## 18. Строки та порядок виплати заробітної плати

18.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за яким здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

За першу половину 16-23 числа поточного місяця, за другу половину місяця 1-7 числа поточного місяця.

18.2. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

18.3. Забезпечується виплата заробітної плати та розрахунок за відпустку працівникам відповідно до п.18.1.

18.4. Компенсація втрати частини заробітної плати, проводиться у зв'язку з порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги, встановленому чинним законодавством України.

18.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до чинного законодавства України.

#### 19. Представник трудового колективу зобов'язується:

19.1. Представляти і захищати інтереси працівників Адміністрації у сфері оплати праці;

19.2. Вносити пропозиції і приймати заходи щодо найбільш раціонального використання коштів фонду оплати праці;

19.3. Здійснювати контроль за дотриманням в Адміністрації законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;

19.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Адміністрації, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

### РОЗДІЛ V

#### Охорона праці

##### 20.Адміністрація зобов'язується:

20.1.Створювати на робочому місці в Централізованій бухгалтерії умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог чинного законодавства України щодо прав працівників у галузі охорони праці;

20.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Централізованій бухгалтерії до роботи.

Вживати заходи по забезпеченню температурного, повітряного та освітлювального режиму в Централізованій бухгалтерії відповідно до санітарно-гігієнічних норм в межах повноважень.

20.3. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, відповідно до вимог чинного законодавства України.

20.4. Забезпечити наявність в Адміністрації аптечки з медикаментами для надання невідкладної долікарської медичної допомоги.

20.5. Проводити спільно з Трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час виконання службових обов'язків.

20.6. Забезпечувати виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків при виконанні службових обов'язків організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

20.7. Зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням в процесі виконання службових обов'язків, на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштовувати відповідно до медичних рекомендацій.

20.8. Створювати умови праці для осіб з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації.

20.9. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до чинного законодавства України.

20.10. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

20.11. Передбачати за потребою видатки на охорону праці в межах кошторисних призначень Адміністрації.

20.12. Виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі, не менше тримісячного заробітку у разі не дотримання Адміністрацією вимог чинного законодавства України про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

20.13. Здійснювати відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

## 21. Працівник зобов'язується:

21.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків чи під час перебування в будівлі.

21.2. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення.

небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

21.3. У разі виникнення виробничої ситуації, що є небезпечною для життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля зобов'язання повідомити про це безпосереднього керівника.

21.4. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та обладнанням в процесі виконання службових обов'язків.

21.5. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених вимогами безпеки праці.

21.6. При виконанні дистанційної роботи або надомної роботи працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

21.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно Адміністрації, не допускати його пошкодження або знищення.

Працівник несе персональну відповідальність за дотриманням норм з охорони праці передбачену чинним законодавством України.

## 22. Трудовий колектив зобов'язується:

22.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов та забезпечення іншими способами індивідуального та колективного захисту, передбачених у колективному договорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

22.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством України та Договором і вносити Адміністрації відповідні пропозиції.

22.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

22.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

22.5. Брати участь:

1) у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Адміністрації.

2) у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

22.6. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту прав і інтересів працівників.