

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації
Сєверодонецького району Луганської області
на 2021 – 2023 роки

*Схвалено рішенням конференції
трудового колективу Лисичанської
міської військово-цивільної адміністрації
Сєверодонецького району
Луганської області
23 липня 2021 року*

м.Лисичанськ

2021 рік

ЗМІСТ

Розділ 1 Загальні положення

Розділ 2 Трудові відносини

Розділ 3 Оплата праці

Розділ 4 Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Розділ 5 Прийом і звільнення працівників

Розділ 6 Умови і охорона праці

Розділ 7 Соціальні пільги і гарантії

Розділ 8 Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

Розділ 9 Прикінцеві положення

Додаток 1 Тривалість додаткової оплачуваної відпустки посадовим особам районної адміністрації, котрі мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років.

Додаток 2 Перелік категорій працівників, котрі мають право на надання відпустки у зручний для них час.

Додаток 3 Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України "Про відпустки".

Додаток 4 Перелік посад і професій, які забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.

Додаток 5 Працівники, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями та забезпечуються миючими та знешкджувальними засобами за встановленими нормами.

Додаток 6 Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі "договір") укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших законодавчих актів з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та керівника установи (власника) з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Договір укладено між керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєверодонецького району Луганської області Олександром ЗАЇКОЮ (далі – Керівник Лисичанської міської ВЦА) та трудовим колективом Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєверодонецького району Луганської області (далі – Лисичанська міська ВЦА) в особі уповноваженого представника трудового колективу, який діє на підставі рішення конференції трудового колективу Лисичанської міської ВЦА (протокол від 23 липня 2021 року № 1).

1.3. Керівник Лисичанської міської ВЦА, як представник адміністрації має повноваження на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.4. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів від імені працівників, укладення колективного договору та виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, вирішення всіх питань, які є предметом договору.

1.6. Сторони оперативно мають вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Положення договору поширюється на всіх працівників Лисичанської міської ВЦА. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться лише за згодою сторін у письмовій формі. Зміни трудового законодавства з питань, що є предметом договору, не потребують додаткового внесення та додаткової реєстрації як зміни до колективного договору.

1.9. При реорганізації Лисичанської міської ВЦА колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. У разі ліквідації Лисичанської міської ВЦА, договір діє протягом строку проведення ліквідації.

1.11. Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.12. Договір укладено на 2021 – 2023 роки, він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього договору.

II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник Лисичанської міської ВЦА затверджує посадові інструкції керівників відділів, управлінь, служб міської ВЦА, заступники керівника – посадові інструкції співробітників структурних підрозділів, які визначають їх функціональні обов'язки.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, Кодексу етичної поведінки посадових осіб Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області та її структурних підрозділів, своєчасно і якісно виконувати розпорядження керівника Лисичанської міської ВЦА, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

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

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу при наявності вільних посад.

III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці (доплата за використання в роботі дезінфекційних засобів), за роботу в нічний і надурочний час, премії до святкових та ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (стаття 3¹ Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР).

3.2. Керівник Лисичанської міської ВЦА гарантує здійснювати доплату 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 доплати) 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 (абзац 3 п.п.«г», п.1) ч.2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268);

роботу в святкові дні – згідно з законодавством (стаття 107 КЗпП);

роботу в нічний час у розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22 до 6 години (наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609);

за використання в роботі дезінфекційних засобів - в розмірі 10 відсотків місячного окладу (наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609).

3.3. При виплаті заробітної плати працівник повинен бути ознайомлений з загальною сумою нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами та підставами відрахувань та утримань із заробітної плати та сумою коштів, що належать до виплати (стаття 110 КЗпП України), не пізніше 5 числа наступного місяця.

3.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні – за 1 половину місяця - до 20 числа поточного місяця, за 2 половину місяця – до 5 числа наступного місяця. Аванс і остаточний розрахунок за місяць виплачується через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або

неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (стаття 115 КЗпП України, стаття 24 Закону України «Про оплату праці»).

3.5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити в розмірі 55 відсотків посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).

3.7. За заявою працівників може проводитися утримання із заробітної плати на оплату комунальних послуг.

3.8. Преміювання працівників здійснюється згідно з Положенням про преміювання працівників Лисичанської міської ВЦА.

3.9. Роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.10 Керівник Лисичанської міської ВЦА зобов'язується проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до вимог чинного законодавства (Закон України від 03.07.1991 №1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення» та Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»).

3.11. Керівник Лисичанської міської ВЦА зобов'язується виплачувати компенсацію втрати працівником частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до вимог чинного законодавства.

3.12. На вимогу працівника йому повинна бути видана довідка про його роботу в установі із зазначенням займаної посади, періоду роботи та розміру заробітної плати.

IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Установити робочий день з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00. Перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.48, субота і неділя – вихідні дні.

4.2. На передодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня працівників скорочується на одну годину.

4.3. Тривалість щорічної відпустки для працівників встановлюється не менше 24 календарних днів. Посадовим особам місцевого самоврядування встановлюється 30 календарних днів (ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4.3.1. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова відпустка відповідно до додатку № 1.

4.3.2. Право на додаткову відпустку за особливий характер праці мають працівники відповідно до додатку № 2.

4.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Керівником Лисичанської міської ВЦА до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини різних категорій працівників. Право на отримання відпустки у зручний час, мають категорії працівників відповідно до додатку № 3.

4.5. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Керівником Лисичанської міської ВЦА, тривалістю не більше 15 календарних днів протягом календарного року.

V ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Керівником Лисичанської міської ВЦА.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 р.

VI УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Керівник Лисичанської міської ВЦА забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює безпечні умови праці та забезпечує належні санітарно-побутові умови.

6.2. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

6.3. Працівнику не може пропонуватись робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку в медичних довідках.

6.4. Керівник Лисичанської міської ВЦА зобов'язаний:

6.4.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.4.2. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

6.4.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (додаток № 4).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

6.4.4. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами згідно з додатком № 5.

6.4.5. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.4.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.5. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища. В разі виявлення такої ситуації працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.6. Працівники зобов'язані:

6.6.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.6.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Лисичанської міської ВЦА.

6.6.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.6.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.6.5. Пройти первинний інструктаж із техніки безпеки, знати і виконувати правила роботи з комп'ютерною технікою на робочих місцях.

6.6.6. Обережно і раціонально користуватись майном, не допускати його пошкодження або знищення.

6.6.7. За невиконання вимог пунктів 6.6.1—6.6.6 Керівник Лисичанської міської ВЦА має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінкам та чоловікам (ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків")

7.1.1. Забезпечити: комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс (ст.18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

7.2. Організовувати проведення періодичного щорічного медичного огляду працівників. Для проходження медичного огляду надавати працівникові один день із збереженням середнього заробітку.

7.3. За письмовими зверненнями працівників, без відрахувань з їх заробітної плати, в робочі дні, в межах робочого часу надавати працівникам вільний час на проходження щорічних медичних оглядів.

7.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (місячного грошового забезпечення військовослужбовців) (підпункт 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268).

7.5. Надавати робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячного заробітку (наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609).

7.6. У разі смерті працівника, а також членів сім'ї, які перебували на його утриманні, виплачувати допомогу на поховання в розмірах, передбачених законодавством, за рахунок коштів Фонду соціального страхування України

(стаття 27 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

7.7. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України).

7.8. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і здійснюються виплати, передбачені законодавством (ст. 122 КЗпП України).

7.9. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки (ст. 124 КЗпП України).

VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Керівник Лисичанської міської ВЦА гарантує необхідні умови для забезпечення нормальної діяльності уповноваженого представника трудового колективу Лисичанської міської ВЦА.

8.2. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу Лисичанської міської ВЦА необхідну інформацію з питань, яка є предметом цього колективного договору.

8.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів та документів для здійснення уповноваженим представником трудового колективу прав з контролю за дотриманням законодавства передбаченого чинним колективним договором.

ІХ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.2. До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути витребувано письмові пояснення.

9.3. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

Х ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Строк дії договору – до " 31 " грудня 2023 року.

10.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін.

10.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

10.3.1. Для контролю за виконанням колдоговору створюється двостороння комісія згідно з додатком № 6.

10.3.2. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, котрі його підписали про факт порушення.

10.3.3. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колективного договору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації

Керівник Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Севєродонецького району
Луганської області

Олександр ЗАЇКА

23 липня 2021 року

Від імені трудового колективу

Уповноважений представник трудового
колективу Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Севєродонецького району Луганської
області

Ніна КОЛЕСНИКОВА

23 липня 2021 року



Додаток № 1
до колективного договору

**Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки
посадовим особам**

<i>Стаж служби в органі місцевого самоврядування</i>	<i>Кількість календарних днів додаткової відпустки</i>
понад 10 років	5
понад 11 років	7
понад 12 років	9
понад 13 років	11
понад 14 років	13
понад 15 років	15

Від Адміністрації

Керівник Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Сєверодонецького району
Луганської області

Олександр ЗАЇКА

23 липня 2021 року



Від імені трудового колективу

Уповноважений представник трудового
колективу Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Сєверодонецького району Луганської
області

Ніна КОЛЕСНІКОВА

23 липня 2021 року

Додаток № 2
до колективного договору

**Перелік посад і професій, які мають право
на додаткову відпустку за особливий характер праці
відповідно до ст. 8 Закону України "Про відпустки"**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва посади (професії)</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки в календарних днях</i>
1	Оператор комп'ютерного набору	4
2	Прибиральник службових приміщень	4

Від Адміністрації

Керівник Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Сєверодонецького району
Луганської області

Олександр ЗАЇКА

23 липня 2021 року



Від імені трудового колективу

Уповноважений представник трудового
колективу Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Сєверодонецького району Луганської
області

Ніна КОЛЕСНІКОВА

23 липня 2021 року

**Перелік категорій працівників, котрі мають
право на надання відпустки у зручний для них час**

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) 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;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) 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;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

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 двох 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.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

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) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Від Адміністрації

Керівник Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Сєверодонецького району
Луганської області

Олександр ЗАЙКА

2021 року



Від імені трудового колективу

Уповноважений представник трудового
колективу Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Сєверодонецького району Луганської
області

Ніна КОЛЕСНІКОВА

[Signature]

23 липня 2021 року

Додаток № 4
до колективного договору

П Е Р Е Л І К
посад і професій, які забезпечуються спецодягом, спецвзуттям
та іншими засобами індивідуального захисту
відповідно до галузевих норм.

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу	Срок експлуатації (місяців)	Кількість (шт)
1.	Робочий з комплексного обслуговування будинків	костюм робочий, рукавички робочі, рукавички діелектричні	12 1 12	2 24 1
2.	Прибиральник службових приміщень	халат робочий	12	12
3.	Сторож	куртка ватяна, чергова	36	16
4.	Водій автотранспортних засобів	рукавички робочі	3	12

Від Адміністрації

Керівник Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Северодонецького району
Луганської області

Олександр ЗАЇКА

23 липня 2021 року



Від імені трудового колективу

Уповноважений представник трудового
колективу Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Северодонецького району Луганської
області

Ніна КОЛЕСНИКОВА

23 липня 2021 року

23 липня 2021 року

Додаток № 5
до колективного договору

**Працівники, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями
та забезпечуються миючими та знешкджуючими засобами
за встановленими нормами**

№ п/п	найменування професій та посад	штатних одиниць	найменування миючих засобів	кількість (шт)	термін (міс)
1.	Прибиральник службових приміщень .	12	Білизна «Сантрі» Мило рідке Мило господарське Засіб для миття скла Рукавички гумові Пакети для сміття	720 432 12 432 144 288 288	12 12 12 12 12 12 12
2.	Робочий з комплексного обслуговування будинків	2	Білизна Мило господарське Пакети для сміття	6 48 12	12 12 12
3.	Водій автотранспортних засобів	4	Мило господарське Засіб для миття скла	96 96	12 12

Від Адміністрації

Керівник Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Северодонецького району
Луганської області

Олександр ЗАЙКА

23 лютого 2021 року



Від імені трудового колективу

Уповноважений представник трудового
колективу Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Северодонецького району Луганської
області

Ніна КОЛЕСНИКОВА

23 лютого 2021 року

Handwritten signature of Nina Kolesnikova over the date.

Додаток № 6
до колективного договору

СКЛАД
робочої комісії з контролю
за виконанням колективного договору

МОСЕЙКО Станіслав Вадимович	- перший заступник керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації;
КОЛЕСНИКОВА Ніна Миколаївна	- начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності - головний бухгалтер;
ЛИТВИНЮК Василь Максимович	- головний спеціаліст відділу економіки;
КАЛАШНИК Дмитро Анатолійович	- заступник начальника управління юридичної та кадрової роботи, начальник відділу юридичного забезпечення;
МАКСИМОВИЧ Ольга Ігорівна	- головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення управління юридичної та кадрової роботи,
МИРГОРОДОВ Денис Павлович	- начальник управління з питань господарського та кадрового забезпечення;
СУХАРЕВСЬКА Алла Михайлівна	- заступник начальника відділу з питань внутрішньої політики та організаційної роботи.

Від Адміністрації

Керівник Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Северодонецького району
Луганської області

Олександр ЗАЇКА

2021 року

Від імені трудового колективу

Уповноважений представник трудового
колективу Лисичанської міської
військово-цивільної адміністрації
Северодонецького району Луганської
області

Ніна КОЛЕСНИКОВА

2021 року



Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
18 (вісімнадцять) аркушів

Керівник Лисичанської міської військово-цивільної
адміністрації Северодонецького району
Луганської області

Олександр ЗАЇКА

