

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Устинівської районної державної адміністрації
на 2019 - 2024 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
"___" _____ 2019 року

Набуває чинності
"___" _____ 20__ року

I. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено між Устинівською районною державною адміністрацією (Далі - Райдержадміністрація) з однієї сторони та профспілковим органом первинної профспілкової організації, який представляє інтереси працівників райдержадміністрації з іншої (далі Профспілковий орган).

Сторони представляють:

від Райдержадміністрації - голова Устинівської районної державної адміністрації (далі - Керівник);

від Профспілкового органу - профспілковий комітет первинної профспілкової в особі голови (заступника) профспілкового комітету (далі -Профком).

1.2. Колективний договір (далі - Колдоговір) укладений відповідно до чинного законодавства України, Закону України „Про колективні договори і угоди“, Закону України “Про соціальний діалог в Україні”, є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між головою Устинівської райдержадміністрації (далі Керівник) та працівниками Устинівської райдержадміністрації (далі Працівники) на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту Працівників в процесі виробничої діяльності, забезпечення соціальних гарантій трудового і побутового характеру, дотримання діючого законодавства про працю, її оплату, охорону, робочий час, оздоровлення і відпочинок.

1.3. Умови Колдоговору стосуються всіх без винятку Працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, а також незалежно від стажу їх роботи, її характеру та займаної посади.

1.4. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2024 року.

1.5 Колдоговір після його схвалення на зборах трудового колективу Райдержадміністрації і підписання сторонами реєструється у встановленому порядку.

1.6. Особливі питання чинності Колдоговору:

- після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий;

- у разі реорганізації Райдержадміністрації Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

- у разі ліквідації Райдержадміністрації Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

- Зміни і доповнення в Колдоговір в період його дії вносяться за згодою сторін із затвердженням їх на зборах трудового колективу

Райдержадміністрації і оформляються у вигляді доповнень до колективного договору. Кожна із сторін, у якої виникли пропозиції, подає їх у письмовій формі іншій стороні. Сторони мають розглянути дані пропозиції не пізніше, ніж за місяць до зборів трудового колективу Райдержадміністрації і внести свої висновки до проекту рішення зборів.

- Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в Колдоговір не погіршувати умови праці, побуту, відпочинку, всіх інших показників, передбачених раніше.

1.7. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором у 10 -денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу - у 10 -денний строк після прийняття на роботу.

II. Службові взаємовідносини

Питання трудових відносин Працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації» та іншими нормативно-правовими актами, укладеними згідно з чинним законодавством.

З метою підвищення ефективності праці, забезпечення якісного виконання покладених на Райдержадміністрацію завдань, створення умов для збереження працездатності трудового колективу.

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати Працівників в міру виділених коштів з державного бюджету та інших джерел не заборонених чинним законодавством матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

2.1.2. Здійснювати розподіл обов'язків, фактичну завантаженість кожного працівника відповідно до законів України „Про державну службу“, «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту роботи Устинівської райдержадміністрації, Положень структурних підрозділів райдержадміністрації, інших положень, затверджених в установленому чинним законодавством порядку, посадових інструкцій, інших нормативно-правових документів, укладених згідно чинного законодавства.

2.1.3. Забезпечувати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації Працівників шляхом технічного навчання, створювати умови для вивчення передових форм організації праці в інших колективах районних державних адміністрацій, через спецвидання, на обласних семінарах, курсах, інше.

2.1.4. Надавати Працівникам відпустки для вступу до вищих і середніх спеціальних закладів, на навчання та екзаменаційні сесії, інші відпустки передбаченні законодавством.

2.1.5. Не вимагати від Працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою вони повинні бути ознайомлені під підпис.

2.1.6. Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

2.1.7. Прийняття на роботу, звільнення з роботи здійснювати відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про державну службу», нормативно-правових актів, які регулюють питання прийняття на посади державних службовців, обслуговуючого персоналу та інших працівників, їх звільнення з роботи, інших нормативно-правових актів, прийнятих згідно з чинним законодавством.

2.1.8. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Райдержадміністрації (заповнення всіх вакансій), інших державних органах, за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з Профкомом.

2.1.9. Інформувати Профком про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за три місяці до можливих змін, відповідно до чинного законодавства.

2.1.10. При вивільненні працівників, враховувати переважне право залишення на роботі Працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці та відповідно до ст.42, ст. 252 КЗпП України, та згідно з іншими чинними нормативно-правовими актами.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Забезпечувати належне виконання посадових обов'язків, наказів та доручень Керівника.

2.2.2. Постійно підвищувати свій професійний рівень, використовувати для цього всі доступні можливості.

2.2.3. Забезпечити правильну експлуатацію, надійне збереження та раціональне використання обладнання, технічних засобів і матеріалів, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

2.2.4. Суворо дотримуватись трудового розпорядку роботи Райдержадміністрації, зміцнювати трудову і виконавську дисципліну, не допускати спізень на роботу, прогулів, нерационального використання робочого часу.

2.2.5. Не допускати зловживань службовим становищем, протекціонізму, корумпованості, інших протизаконних дій.

2.2.6. Працівники-державні службовці під час робочого процесу не можуть брати участь у виборчих кампаніях, займатися агітацією, страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державних органів.

2.2.7. Працівники - державні службовці повинні дотримуватися Правил етичної поведінки державного службовця відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Контролювати стан дотримання і сприяти додержанню в колективі Райдержадміністрації трудового законодавства, справедливого розподілу обов'язків і додаткових навантажень, домагатися від Керівника відміни управлінських рішень, які суперечать чинному законодавству, Колективному договору, і погіршують економічне становище працівників, колективу в цілому.

2.3.2. Входити з пропозиціями до Керівника щодо покращення матеріально-технічного забезпечення діяльності Райдержадміністрації, організації ощадливого використання наявних матеріально-технічних засобів, обладнання, виділених бюджетних коштів.

2.3.3. Проводити роз'яснювально-виховну роботу з членами колективу Райдержадміністрації, які допускають порушення трудової дисципліни, оперативно, за зверненням Керівника, розглядати питання про притягнення порушників до відповідальності згідно чинного законодавства.

2.3.4. Надавати Працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з керівником державної служби, державного органу та в судових органах.

III. Оплата праці

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити оплату праці Працівників відповідно до:

- Закону України "Про державну службу", Закону України "Про оплату праці", постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, які регулюють оплату праці державних службовців, обслуговуючого персоналу, робітників, водіїв, затверджених в установленому чинним законодавством порядку;

- наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», інших нормативно-правових актів, затверджених в установленому чинним законодавством порядку;

- інших законодавчих та нормативно-правових актів, затверджених в установленому чинним законодавством порядку;

- колективного договору, затвердженого в установленому порядку.

3.1.2. Ефективно використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

3.1.3. В межах фонду оплати праці, відповідно до чинного законодавства установлювати рішенням керівника державної служби (державного органу) Працівникам в межах фонду оплати праці та ко-

шторису Райдержадміністрації види і розміри оплати праці, інші виплати (доплати, надбавки, премії).

Встановлювати у розмірі посадового окладу Працівника (державного службовця, обслуговуючого персоналу, робітника, водія) виплати відповідно до частини 3 статті 2 Закону України "Про оплату праці", в межах фонду оплати праці. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік. Також компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

- виплата працівникам у зв'язку з тривалим лікуванням;
- виплата до ювілейних дат працівників;
- виплата працівникам у зв'язку з складним матеріальним становищем;
- виплата для організації похорону працівників або близького родича (матері, батька, дітей, чоловіка, дружини).

Спірні питання про встановлення Працівникам зазначених виплат можуть розглядатися на зборах трудового колективу Райдержадміністрації із залученням представника профкому.

3.1.4. Вирішувати питання щодо установа (на підставі наказу) в межах фонду оплати праці, його економії надбавки Працівникам (водію) за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу) та доплати за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.

3.1.5. Державним службовцям за рішенням Керівника державної служби в державному органі за поданням (погодженням) безпосереднього керівника можуть встановлюватися у межах економії фонду оплати праці додаткові стимулюючі виплати.

До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям належать надбавки:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи (далі - надбавки) встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу на певний строк. Розмір таких надбавок встановлюється в межах фонду оплати праці та може встановлюватися в необмеженому розмірі. Встановлення цих надбавок регулюється чинним законодавством та Колективним договором.

3.1.6. Установлювати рішенням Керівника державної служби за поданням (погодженням безпосереднього керівника) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою, в межах фонду оплати праці, державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню. Розмір виплати не повинен перевищувати 100 відсотків економії фонду зазначеного посадового окладу.

3.1.7. Установлювати державному службовцю рішенням Керівника державної служби виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за поданням (погодженням безпосереднього керівника) у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця, в межах фонду оплати праці.

3.1.8. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць. Авансування по заробітній платі здійснювати до 14 числа поточного місяця, а її повну виплату не пізніше останнього робочого дня поточного місяця. Оплата праці може виплачуватися не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст.24 Закону України "Про оплату праці"). Нарахування проводити в межах кошторису та фонду оплати праці Райдержадміністрації.

3.1.9. Проводити заходи щодо недопущення заборгованості із виплати заробітної плати працівникам, а при наявності заборгованості складати графіки її повного погашення.

3.1.10. Індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно з законодавством.

3.1.11. Своєчасно (при внесенні змін до чинного законодавства) переглядати розміри посадових окладів і надбавок до них, а також в зв'язку із збільшенням стажу державної служби, підвищенням рангу державного службовця відповідно до Закону України "Про державну службу", інших нормативно-правових актів.

3.1.12. При кожній виплаті зарплати повідомляти Працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.1.13. Проводити преміювання Працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Райдержадміністрації, затверженого головою райдержадміністрації, погодженого з профкомом, та на підставі чинного законодавства та інших нормативно-правових актів, які не заборонені чинним законодавством. Спірні питання про встановлення працівникам премій можуть розглядатися на зборах трудового колективу Райдержадміністрації з залученням представника профкому.

Премії Працівникам встановлювати у відсотках до посадового окладу, в межах фонду оплати праці, в залежності від виконаної роботи кожного Працівника, результатів роботи Райдержадміністрації та за результатами щорічного оцінювання.

Премії Працівникам не державним службовцям встановлювати до 50 відсотків їх посадового окладу.

Премії Працівникам-державним службовцям до 1 січня 2019 року можуть встановлюватися в необмеженому розмірі, в межах фонду оплати праці.

3.1.14. Працівникам – не державним службовцям, може надаватись матеріальна допомога, в розмірі його середньомісячного заробітку та в межах фонду оплати праці. Така матеріальна допомога може виплачуватися при наданні чергової відпустки або у інший термін та на підставі заяви працівника.

3.1.15. Працівникам -державним службовцям, які відбувають у чергову відпустку, виплачувати грошову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, відповідно до Закону України «Про державну службу», та в межах фонду оплати праці.

3.1.16. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату Працівникам за весь час відпустки (незалежно від виду), виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при видачі відповідного рішення керівника та наявності коштів на рахунках у відповідному місяці. Оплата за відпустку може здійснюватися не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст.24 Закону України "Про оплату праці"). На підставі Конвенції Міжнародної організації праці (МОП) № 132, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р.№2481 (п.1ст.7), суми, що належать до виплати виплачуються працівнику до відпустки, якщо інше не передбачено угодою, що стосується цієї особи і роботодавця. Встановити, що виплата Працівнику заробітної плати за весь час відпустки може бути проведена в інші строки, ніж визначені національним законодавством, за наявності окремої угоди між працівником і роботодавцем (заяви, ін.).

3.1.17. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років, встановлення та зміну рангів проводити відповідно до постанов Кабінету Міністрів України та інших законодавчих та нормативно-правових актів.

3.1.18. Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих до територіальних органів Пенсійного фонду в повному обсязі відповідно до чинного законодавства та незалежно від фінансового стану установи.

3.1.19. Відшкодовувати Працівникам витрати та інші компенсації у зв'язку з службовими відрядженнями у межах кошторису, проводити заходи щодо недопущення заборгованості з цих виплат.

3.1.20. В разі затримки виплати Працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення їх роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати, Керівник зобов'язується перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Не використовувати питання оплати праці для здійснення заходів, які викликають погіршення мікроклімату в Райдержадміністрації та в районі в цілому.

3.2.2. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь - яких робіт, під час перебування на території установи, по дорозі на роботу, з роботи, під час відряджень та під час виконання службових обов'язків за межами установи.

3.2.3. Знати і виконувати вимоги нормативно - правових актів по охороні праці.

3.3. Профком зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням трудового законодавства та домагатися додержання Керівником трудового законодавства з питань оплати праці, її стимулювання.

3.3.2. Давати згоду на вивільнення Працівника лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин та дотримання чинного законодавства.

3.3.3. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому Працівникові в його працевлаштуванні.

IV. Охорона праці

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. При вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки користуватися тільки вимогами чинного законодавства, перш за все Законом України "Про охорону праці", не нехтуючи ними навіть при інших вигідних інтересах колективу.

4.1.2. Забезпечити безпечні умови праці.

4.1.3. Забезпечити належний контроль за санітарно-гігієнічним станом приміщень.

4.1.4. Забезпечити постійний контроль за виконанням Працівниками вимог з охорони праці.

4.1.5. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку, проводити заходи щодо передбачення у кошторисі Райдержадміністрації відповідних коштів для цих цілей.

4.1.6. Забезпечити підвищення рівня обізнаності Працівників з проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом, а також нагадувати про необхідність періодичних профілактичних оглядів, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

4.1.7. Передбачити витрати на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік у межах кошторису.

4.1.8. Розробити і опрацювати з Працівниками порядок дій на випадок пожежі, іншого стихійного лиха.

4.1.9. Ознайомлювати з умовами праці, технікою безпеки осіб, які оформляються на роботу в Райдержадміністрацію.

4.1.10. Домогтися страхування всіх Працівників від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених Законом України "Про обов'язкове державне соціальне страхування", іншими відповідними нормативними документами.

4.1.11. Здійснювати виплату Працівникові, потерпілому від нещасного випадку при виконанні посадових обов'язків, або сім'ї загибло-

го грошові компенсації у порядку і на умовах, визначених ст. 11 Закону України "Про охорону праці".

4.1.12. Своєчасно оплачувати листок з тимчасової втрати працездатності Працівникам за фактичний період хвороби згідно діючого порядку розрахунків.

4.1.13. Здійснювати заходи по попередженню захворюваності Працівників, в тому числі по налагодженню належного рівня роботи опалювальної системи, утепленню робочих кабінетів, забезпеченню освітлення, літнього режиму відповідно санітарних норм і правил.

4.1.14. Не 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, що не суперечить медичним рекомендаціям.

4.2. Працівники зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку для Працівників Райдержадміністрації (далі – Правила);

4.2.3. Бережливо ставитись до майна Райдержадміністрації, раціонально використовувати і витратити енергоресурси;

4.2.4. Дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;

4.2.5. Зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;

4.2.6. Оперативно і якісно реагувати на зауваження і пропозиції щодо техніки безпеки праці.

Працівники мають право :

4.2.7. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це Керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини Працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Також державний службовець може відмовитись від дорученої роботи якщо не дотримано норми ст.9 Закону України "Про державну службу".

4.3. Профком зобов'язаний:

4.3.1. Визначити уповноваженого первинної профорганізації з питань техніки безпеки і охорони праці працівників, домогтись проходження ним відповідної підготовки в спеціалістів обкому профспілки держустанов, регулярного вивчення стану техніки безпеки праці, принципового реагування на виявлені порушення, та надати відповідну допомогу працівникам Райдержадміністрації.

4.3.2. Проводити при необхідності експертизу актів розслідування нещасних випадків невиробничого характеру та при виконанні

посадових обов'язків, не допускати безпідставних звинувачень потерпілого в актах форми Н-1 та інших документах. Домогтися, щоб кожний випадок зменшення одноразової допомоги потерпілому в зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці погоджувався з Профкомом.

4.3.3. Періодично розглядати на профзборах питання стану охорони праці, вживати заходів впливу до членів профспілкової організації, які допускають порушення правил техніки безпеки праці.

V. Соціально-побутові умови праці

Враховуючи важливість для діяльності трудового колективу поліпшення умов праці і побуту працівників, сторони зобов'язуються:

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по роботі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

5.1.2. Раціонально використовувати для поліпшення умов праці службових і соціально-побутових умов Працівників кошти, виділені з державного бюджету або інших джерел не заборонених чинним законодавством на такі цілі, погоджувати важливість і першочерговість витрат з колективом, а при спірних питаннях з головою профкому.

5.1.3. У межах фонду оплати праці Керівник:

Може надавати раз на рік у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України матеріальну допомогу Працівникам, державним службовцям для вирішення соціально-побутових питань в межах затвердженого фонду оплати праці на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

5.1.4. Сприяти наданню державним службовцям, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, безвідсоткового кредиту для житлового будівництва або придбання квартир чи індивідуальних житлових будинків в межах затверджених асигнувань.

5.1.5. Сприяти, у межах кошторису, забезпеченню Працівників путівками для лікування і оздоровлення. Вирішувати питання про надання матеріальної допомоги на ці цілі у розмірі не більше посадового окладу працівника та в межах фонду оплати праці. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності Працівників та сприяти організації медичних обстежень.

5.1.6. Сприяти Працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

5.1.7. Включати за необхідності члена профкому до складу комісії:

- з розгляду дисциплінарних проваджень;

- соціального страхування;
- атестації робочих місць;
- конкурсної комісії.

5.1.8. Домогтися приведення до рівня вимог санітарних норм і гігієни робочих місць Працівників освітлення, опалення, провітрювання робочих кабінетів, забезпечення питною водою, меблями, засобами гігієни, установлення комп'ютерної та оргтехніки, кондиціонерами.

5.2. Працівники зобов'язані:

5.2.1. Підтримувати належну чистоту і порядок в робочих кабінетах, усіх приміщеннях адмінприміщення, виконувати вимоги санітарного і гігієнічного режиму.

5.2.2. Забезпечувати бережливе і економне використання соціально-побутових засобів, обладнання, комп'ютерної техніки, електроприладів.

5.2.3. Проходити медичний огляд за необхідності та у визначенні чинними нормативно-правовими актами терміни.

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Постійно аналізувати стан соціально-побутових умов праці Працівників, входити з вимогами до Керівника щодо їх поліпшення.

5.3.2. Вивчати матеріально-побутові умови Працівників за місцем проживання та сприяти у вирішенні проблемних питань.

5.3.3. Вносити на засідання профспілкового комітету питання про надання грошової допомоги членам профспілки у надзвичайних і особливих випадках (смерть родичів, придбання ліків, одруження, ювілейні дати, відзначення державних свят, родини, участь у конкурсах, спортивних заходах та інше), а також виходити з пропозиціями по зазначених питаннях до райкому профспілки держустанов. Також виходити з пропозицією до Керівника, керівників органів державної влади вищого рівня щодо створення належних умов для роботи працівників, забезпечення теплом, кондиціонерами, проведення ремонтних робіт.

5.3.4. Сприяти Працівникам в будівництві житла індивідуальним чи кооперативним способом, одержанні позики для цих цілей в банківських установах.

5.3.5. Допомогати членам колективу у вирішенні питань одержання городніх ділянок.

5.3.6. Організовувати роботу щодо надання допомоги у вирішенні соціально-побутових проблем ветеранів праці Райдержадміністрації.

5.3.7. Вивчати потреби матерів, які перебувають у відпустках по догляду за дітьми і сприяти вирішенню проблемних питань, домогтися своєчасної виплати належної їм допомоги згідно з діючим законодавством.

5.3.8. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах та сприяти їм в проходженні медичних профілактичних оглядів, лікування, одержанні путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення, в тому числі сім'ям з дітьми.

5.3.9. Організувати проведення культурно - масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей, вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок, чоловіків.

5.3.10. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань оплати та охорони праці, соціально - побутового забезпечення працівників.

5.3.11. Звертатися до вищих органів виконавчої, законодавчої влади, профспілкових органів щодо відстоювання інтересів членів профспілки, покращення оплати праці працівників, соціального захисту та ін.

VI. Організація робочого часу і відпочинку

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. При прийнятті на роботу ознайомити Працівника з посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього службового розпорядку, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, а також етики поведінки державного службовця.

6.1.2. Дотримуватись вимог статті 50 КзпП України та статті 56 Закону України „Про державну службу” щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя. Режим роботи Райдержадміністрації визначений Правилами.

Розглянути можливість щодо вирішення питання зміни режиму роботи, а саме по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 00 хвилин (з 8.00-до 17.00), п'ятниця – 6 годин 45 хвилин (з 8.00-15.45) за рахунок скорочення годин для обідньої перерви (12.00-12.45 понеділок-п'ятниця).

6.1.3. За згодою Керівника державної служби для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину – інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

6.1.4. Відповідно до затверджених райдержадміністрацією графіків здійснювати у приміщенні чергування Працівників в позаробочий час, вихідні та святкові дні, а також на підставі рішення керівника

Райдержадміністрації відповідно до завдань брати участь та залучати Працівників у профілактичних заходах на території району у вечірній час, вихідні та святкові дні, з наданням додаткових днів (годин) відпочинку на підставі заяви працівника, погодженого з Керівником:

-за чергування у робочі дні (позаробочий час) – пропорційно кількості годин, за чергування у вихідний, святковий день – один робочий день;

-за участь у профілактичних заходах у вечірній позаробочий час та нічний час, вихідний та святковий день – один робочий день.

Перенести термін обідньої перерви з 13 до 14 години (за чергування в робочий день з 12 до 13 години)

У разі виникнення спірних питань залучати Профком.

6.1.5. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі рішення Керівника державної служби, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого часу дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

У разі виникнення спірних питань залучати Профком.

6.1.6. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного Працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

6.1.7. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. Надавати Працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законів України „Про відпустки“, „Про державну службу“, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“, „Про професійні спілки“ та інших законів та нормативно – правових актів, колективного договору.

6.1.9. Працівникам державним службовцям надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 37 календарних днів, іншим працівникам Райдержадміністрації надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

6.1.10. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби Працівнику – державному службовцю надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів. У перший рік державної служби в державному органі державному службовцю, який має стаж такої служби понад п'ять років, додаткова відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної служби в цьому органі.

6.1.11. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної

плати, у зв'язку з профспілковою діяльністю та інші види відпусток надавати Працівникам відповідно до чинного законодавства.

6.1.12. Надавати щорічну додаткову відпустку Працівникам за особливий характер праці відповідно ст. 8 Закону України "Про відпустки":

Працівникам Райдержадміністрації може надаватися щорічна додаткова відпустка тривалістю до 4 календарних днів згідно з позицією 58 розділу XXII Списку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290, а саме працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах.

У розрахунок часу, що дає право Працівнику на таку відпустку, зараховуються робочі дні Працівника згідно табеля обліку робочого часу (4 дні треба поділити на кількість робочих днів в році і помножити на кількість робочих днів працівника). Кожен Працівник (державні службовці) для виконання посадових обов'язків застосовує у своїй роботі комп'ютерну та оргтехніку не менше половини тривалості робочого дня (підготовка інформаційних матеріалів, облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, бухгалтерський облік, підготовка звітів та ін).

6.1.13 Працівнику - державному службовцю надавати відпустку без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України "Про державну службу".

6.1.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Керівником, але не більше кількості календарних днів, зазначених у чинному законодавстві, що діє на час виходу у відпустку.

6.1.15. Щорічні відпустки надавати державним службовцям у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

6.1.16. За бажанням Працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної основної та додаткової відпустки за стаж державної служби не повинна бути меншою за 24 календарних дні.

6.1.17. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень та відпустку відповідно до чинного законодавства.

6.1.18. Надавати працюючим жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних і святкових днів (ст. 182-1 КЗпП України).

6.1.19. У випадку надзвичайної, обґрунтованої необхідності надавати працівникам відпустку без оплати згідно ст. 25 та ст. 26 Закону України "Про відпустки".

6.1.20. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки. Частину невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надавати державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднувати до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця з його відкликанням з відпустки.

6.1.21. Для Працівників за погодженням з Керівником надавати такі види оплачуваних відпусток (ч.2п.5ст.4 Закону України "Про відпустки"):

- працівникам у їх день народження - 1 день;
- працівникам, які мають дітей для підготовки дитини до заходів з нагоди початку та завершення навчального року або останнього дзвоника, чи випускного вечора -1 день;
- 3 дні з нагоди одруження (весілля, реєстрація шлюбу) працівника;
- 2 дні для похорону близьких родичів;
- до 30 днів відпустки без збереження з/плати для догляду за хворим близьким родичем (батьки, діти, брат, сестра, свекор, свекруха, теща, тесть) у разі неможливості догляду за ним іншими родичами.

6.1.22. Забезпечити своєчасну і повну сплату внесків на державне соціальне страхування і пенсійне забезпечення.

6.1.23. Сприяти профкому і Працівникам в проведенні заходів відпочинку в позаробочий час, вшанування ювілярів з нагоди пам'ятних дат, організації екскурсій, культпоходів, спортивних заходів.

6.2. Працівники зобов'язані:

6.2.1. Раціонально і ефективно використовувати робочий час та час, відведений для відпочинку.

6.2.2. Не організовувати в робочий час протиправних акцій, масових заходів, несумісних з моральними вимогами щодо діяльності державного органу.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Постійно контролювати використання Працівниками робочого часу і вживати заходів для ліквідації недоліків у цьому питанні.

6.3.2. Ініціювати перед керівниками органів державної влади питання щодо покращення умов роботи Працівників та належної оплати праці.

6.3.3. Виступати ініціатором і організатором змістовних культурно-масових заходів, змістовного відпочинку членів колективу.

VII. Гарантії діяльності профкому

7.1. Працівники Райдержадміністрації уповноважують на представництво своїх інтересів Профком в особі його голови (заступника), який зобов'язаний за пропозицією трудового колективу Райдержадміністрації:

- скликати та проводити збори трудового колективу Райдержадміністрації;

- ознайомлювати Працівників з інформацією з питань щодо трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів;

- сприяти проведенню й вимагати від Керівника виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

- погоджувати кандидатури до відзначення державними нагородами та урядовими відзнаками;

- за зверненням Керівника делегувати представників профкому для роботи в конкурсній комісії, та - до складу дисциплінарної комісії.

7.2. Профком в особі голови (заступника) та уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків згідно із повноваженнями, які передбачені Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

7.3. Керівник райдержадміністрації зобов'язаний надавати Профкому необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку, сприяти її діяльності шляхом забезпечення приміщення необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом.

7.4. Керівник зобов'язується щорічно під час формування бюджетних запитів, в межах кошторису, передбачати окремим розділом видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи у розмірі не менше ніж 0,3 % від фонду оплати праці та відраховувати зазначені кошти відповідно до законодавства.

7.5. За наявності письмових заяв Працівників, які є членами профспілкової організації, щомісячно і безоплатно утримуються з їх заробітної плати та перераховуються на її рахунок через районну профспілкову організацію працівників державних установ, членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати Працівника.

VIII. Обов'язки профкому

8.1. Представляти та відстоювати інтереси членів профспілкової організації (за їх зверненням) перед Керівником, у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних трудових спорів.

8.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни.

8.3. Відповідно до Закону України „Про охорону праці” та статті 30 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” (за зверненням працівників) здійснювати громадський контроль за додержанням Керівником законодавства та нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного службового побуту для Працівників та забезпечення їх засобами колективного захисту, а також дотримання норм Колдоговору з питань оплати праці, охорони праці, використання фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної Працівникові шкоди, проведенням заходів з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, вживати заходів щодо усунення порушень.

8.4. Надавати членам профспілкової організації безкоштовні консультації з питань оплати праці, правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування.

8.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та розробляти заходи з їх попередження, контролювати своєчасне оформлення Керівником Райдержадміністрації необхідних документів у разі страхового випадку.

8.6. Не допускати виникнення трудових конфліктів Працівників з Керівником Райдержадміністрації з питань, внесених у цей договір.

IX. Заключні положення

З метою реалізації положень цього Колдоговору Сторони домовились:

9.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням Колдоговору, оперативно вживати заходів впливу до тих, хто допускає невиконання взятих зобов'язань, розглядати стан його дотримання на зборах колективу Райдержадміністрації не рідше одного разу на рік.

9.2. Сторони, а також уповноважені ними особи, за невиконання зобов'язань по Колдоговору при відсутності об'єктивних причин несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

9.3. Контроль за виконанням Колдоговору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання або інших уповноважених трудовим колективом представників. Результати перевірки оформляються актом.

9.4. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Колдоговору.

9.5. При виявленні порушень виконання Колдоговору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.6. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.7. Колдоговір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної сторони і мають однакову юридичну силу.

9.8. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Райдержадміністрації Колдоговір підписали :

Від Устинівської райдержадміністрації:

Перший заступник голови
Устинівської райдержадміністрації

Михайло ЯВОРСЬКИЙ

Від Профкому:

Голова Профкому

Олена ЮШКО

Додаток до розділу "Заключні положення"

Додаток 1

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№ з/п	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.П. відповідальних за виконання
1	I. Загальні положення II. Службові взаємовідносини (2.1) III. Оплата праці (3.1) IV. Охорона праці (4.1) V. Соціально-побутові умови праці (5.1) VI. Організація робочого часу і відпочинку (6.1)	Постійно	Перший заступник голови районної державної адміністрації – Яворський М.А.
2	II. Службові взаємовідносини (2.3) III. Оплата праці (3.3) IV. Охорона праці (4.3) V. Соціально-побутові умови праці (5.3) VI. Організація робочого часу і відпочинку (6.3) VII. Гарантії діяльності профкому VIII. Обов'язки профкому	Постійно	Начальник відділу з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації – Юшко О.І.

**СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№ з/п	П.І.П.	Посада
Від адміністрації		
1.	Ільченко Ю.В.	Керівник апарату районної державної адміністрації
2.	Штець А.Р.	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату
Від профкому		
1.	Юшко О.І.	Начальник відділу з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації, голова профспілкового комітету
2.	Дяченко О.М.	Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації

Колективний договір підписали:

Від сторони райдержадміністрації

М. Яворський

Від профспілкової сторони

О.Юшко

«__» _____ 2019 року

Список присутніх

АБРАМОВА С.Л.
БАВІНОВА Т.О.
БРИГАР Ю.С.
ВАРЕНЮК М.О.
ГЛУЩЕНКО Н.М.
ДОБРЕ Л.С.
ДЯЧЕНКО О.М.
КАРПЯК Л.І.
КОВАЛЕНКО Ю.Ю.
КОЛІСНИК Л.М.
КОЛОЗІНСЬКА В.А.
КОШОВИЙ А.І.
ІЛЬЧЕНКО Ю.В.
ЖАРІКОВА О.В.
ЛЕЩЕНКО А.О.
ЛИЧМАН О.В.
НЕЗАЙМАЙ О.А.
ОРБАН Н.М.
ОРЕШЕЧКО Є.С.
ПЛАХОТНЮК О.П.
ПРІДЬМА І.В.
РУДЕНКО Ю.В.
РАЙНІЧ М.М.
СЕМЕНЧЕНКО С.С.
СІВОВ В.В.
СКАЛЄВА В.Л.
СУСІДКО С.Д.
СТЬОЖКА Л.В.
ШАПОВАЛОВА С.Г.
ШТЕЦЬ А.Р.
ЮШКО О.І.
ЯВОРСЬКИЙ М.А.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1
загальних зборів посадових осіб та працівників
Устинівської районної державної адміністрації

від 02 грудня 2019 року

сmt Устинівка

Голова зборів: Ільченко Ю.В.
Секретар: Юшко О.І.
Присутні: 31 особа (список додається)

Порядок денний:

1. Про розроблення проекту колективного договору Устинівської районної державної адміністрації

СЛУХАЛИ: Ільченка Ю.В., про підготовку колективного договору Устинівської районної державної адміністрації на 2019-2024 роки.

ВИСТУПИЛИ: Юшко О.І. - голова профспілкового комітету. Щодо необхідності розробки колективного договору Устинівської районної державної адміністрації

ВИРІШИЛИ: 1. До 25 грудня 2019 року підготувати проект колективного договору Устинівської районної державної адміністрації.

2. Залучити до складання проекту колективного договору Устинівської районної державної адміністрації головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

ГОЛОСУВАЛИ : " за " - одноголосно.

Голова зборів

Юрій ІЛЬЧЕНКО

Секретар зборів

Олена ЮШКО

СПИСОК ознайо́млених

АБРАМОВА С.Л.
БАВІНОВА Т.О.
БРИГАР Ю.С.
ВАРЕНЮК М.О.
ГЛУЩЕНКО Н.М.
ДОБРЕ Л.С.
ДЯЧЕНКО О.М.
КАРПЯК Л.І.
КОВАЛЕНКО Ю.Ю.
КОЛІСНИК Л.М.
КОЛОЗІНСЬКА В.А.
КОШОВИЙ А.І.
ІЛЬЧЕНКО Ю.В.
ЖАРІКОВА О.В.
ЛЕЩЕНКО А.О.
ЛИЧМАН О.В.
НЕЗАЙМАЙ О.А.
ОРБАН Н.М.
ОРЕШЕЧКО Є.С.
ПЛАХОТНЮК О.П.
ПРІДЬМА І.В.
РУДЕНКО Ю.В.
РАЙНІЧ М.М.
СЕМЕНЧЕНКО С.С.
СІВОВ В.В.
СКАЛЄВА В.Л.
СУСІДКО С.Д.
СТЬОЖКА Л.В.
ШАПОВАЛОВА С.Г.
ШТЕЦЬ А.Р.
ЮШКО О.І.
ЯВОРСЬКИЙ М.А.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2
загальних зборів посадових осіб та працівників
Устинівської районної державної адміністрації

від 20 грудня 2019 року

смт Устинівка

Голова зборів: Ільченко Ю.В.
Секретар: Юшко О.І.

Присутні: 30 осіб (список додається)

Порядок денний:

1. Про схвалення колективного договору Устинівської районної державної адміністрації

СЛУХАЛИ: Ільченка Ю.В., колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства та не суперечить інтересам трудового колективу Устинівської районної державної адміністрації.

ВИСТУПИЛИ: Юшко О.І. – голова профспілкової організації
З метою регулювання службових і трудових відносин, соціально-економічних інтересів в Устинівській районній державній адміністрації складено Колективний договір, який буде підписаний першим заступником голови районної державної адміністрації, в особі Яворського Михайла антолійовича, з однієї сторони, та трудовим колективом районної державної адміністрації, в особі голови профспілкової організації Юшко Олени Іванівни з іншої сторони. (Текст Договору додається).

ВИРІШИЛИ: 1. Схвалити Колективний договір між керівництвом та трудовим колективом Устинівської районної державної адміністрації на 2019-2024 роки.

2. Подати колективний договір на повідомну реєстрацію до управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

ГОЛОСУВАЛИ : " за " – одноголосно.

Голова зборів

Юрій ІЛЬЧЕНКО

Секретар зборів

Олена ЮШКО

Список присутніх

АБРАМОВА С.Л.
БАВІНОВА Т.О.
БРИГАР Ю.С.
ВАРЕНЮК М.О.
ГЛУЩЕНКО Н.М.
ДОБРЕ Л.С.
ДЯЧЕНКО О.М.
КАРПЯК Л.І.
КОВАЛЕНКО Ю.Ю.
КОЛІСНИК Л.М.
КОЛОЗІНСЬКА В.А.
КОШОВИЙ А.І.
ІЛЬЧЕНКО Ю.В.
ЖАРІКОВА О.В.
ЛЕЩЕНКО А.О.
ЛИЧМАН О.В.
НЕЗАЙМАЙ О.А.
ОРБАН Н.М.
ОРЕШЕЧКО Є.С.
ПЛАХОТНЮК О.П.
ПРІДЬМА І.В.
РУДЕНКО Ю.В.
РАЙНІЧ М.М.
СЕМЕНЧЕНКО С.С.
СІВОВ В.В.
СУСІДКО С.Д.
СТЬОЖКА Л.В.
ШАПОВАЛОВА С.Г.
ШТЕЦЬ А.Р.
ЮШКО О.І.
ЯВОРСЬКИЙ М.А.