

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника

Управління

23 червня 2021 року

О.П.Шум



Від трудового колективу

Л.В.Соломянюк

23 червня 2021 року

Від адміністрації

О.А.Новосад

23 червня 2021 року

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

23 червня 2021 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Комунальної установи  
«Централізована бухгалтерія Управління гуманітарної  
сфери виконавчого комітету Люблинецької селищної  
ради» та трудовим колективом Комунальної установи  
«Централізована бухгалтерія Управління гуманітарної  
сфери виконавчого комітету Люблинецької селищної  
ради» на 2021-2025 роки

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією Комунальної установи «Централізована бухгалтерія  
Управління гуманітарної сфери виконавчого комітету Люблинецької  
селищної ради» та трудовим колективом Комунальної установи  
«Централізована бухгалтерія Управління гуманітарної сфери виконавчого  
комітету Люблинецької селищної ради» на 2021-2025 роки**

### **I. Загальні положення**

1.1 Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація Комунальної установи «Централізована бухгалтерія  
Управління гуманітарної сфери виконавчого комітету Люблинецької селищної  
ради» в особі головного бухгалтера Новосад Ольги Анатоліївни з однієї  
сторони і трудовий колектив Комунальної установи «Централізована  
бухгалтерія Управління гуманітарної сфери виконавчого комітету  
Люблинецької селищної ради» в особі бухгалтера Соломянюк Людмили  
Володимирівни з другої сторони.

1.2 Колективний договір є двостороннім договором укладеним на основі  
чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є  
локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-  
економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і  
уповноваженого власником органу – адміністрації централізованої бухгалтерії

Колективний договір укладено з метою:

- регулювання соціально – економічних відносин шляхом визначення прав  
і обов'язків сторін;
- поліпшення умов праці всіх працівників;
- встановлення додаткових гарантій та соціальних пільг.

1.3 Положення цього колективного договору поширюються на всіх  
працівників установи і є обов'язковими для всіх працівників установи.  
Адміністрація КУ доводять до відома працівників текст колективного договору  
в двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його  
виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових  
працівників, знайомити їх з текстом колективного договору.

1.4 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і  
узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.5 Адміністрація централізованої бухгалтерії визнає бухгалтера КУ  
Соломянюк Л.В. представником працівників – членів трудового колективу у  
питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6 Договір укладений на 2021-2025 роки, набуває чинності з моменту  
підписання і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору,  
але не більше 1 року після закінчення його дії.

1.7 Колективний договір може бути розірваний або змінений, при цьому  
внесені зміни не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних  
гарантій працівників, передбачених законодавством і цим Договором. Зміни та  
доповнення вносяться після проведення переговорів. Пропозиції однієї із

Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки № 1- 4).

1.9. Адміністрація централізованої бухгалтерії у двотижневий термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.**

2.1. Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Статутом комунальної установи.

2.2. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження (накази) Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Адміністрації, а Адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

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

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором, контрактом

### **Адміністрація зобов'язана:**

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці та її оплату, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи незобумовленої посадовими інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися (з обов'язковою доплатою за виконану роботу) на іншого працівника.

2.7. В разі неповного завантаження працівника у роботі, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання обов'язків по іншій посаді де виникла загроза невиконання термінів.

2.8. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників, Адміністрація не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення. У разі наявності такої можливості, Адміністрація пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

2.9. Адміністрація зобов'язується не допускати безпідставного звільнення працівників.

2.10. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.11. Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) та Положенням про преміювання працівників Комунальної установи «Централізована бухгалтерія Управління гуманітарної сфери виконавчого комітету Люблинецької селищної ради» (Додаток №2)

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

3.1. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Режим праці регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводяться до відома всіх працівників (додаток №1 ).

3.3. Адміністрація встановлює такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники

- початок роботи о- 8.00 год.
- закінчення робочого дня о – 17.15 год.
- закінчення робочого дня в п'ятницю о – 16.00 год.
- обідня перерва з 13.00 до 14.00 год.
- вихідні дні - субота і неділя.



- напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

3.4. Крім передбачених (73 КЗпП України) святкових і неробочих днів, розпорядженням селищного голови у дні святкування великих релігійних свят і визначених дат можуть бути встановлені неробочі дні для всіх працівників з відпрацюванням за ці дні.

3.5. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування, тривалістю одна година. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися через 5 годин після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, даним Договором. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

3.6. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

3.7. Сторони приймають, що понаднормова робота може застосовуватися у виняткових випадках і регулюється діючим законодавством про працю України. Для виконання невідкладної роботи допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням селищного голови або наказом начальника Управління гуманітарної сфери. Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.8. Сторони домовились, що відкликання працівників із щорічної відпустки допускається лише у випадку настання надзвичайних обставин. Для виконання невідкладних завдань, про які не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання таких завдань іншою особою, працівника може бути відкликано із щорічної відпустки наказом начальника Управління гуманітарної сфери.

3.9. Сторони домовились, про те що щорічні відпустки повинні надаватися працівникам відповідно до графіка, який складається до 05 січня щороку, узгодженого із трудовим колективом та затвердженого заступником начальника Управління гуманітарної сфери. Під час складання графіка враховуються інтереси працівників і найбільш сприятливі можливості для їх відпочинку.

3.10. Сторони домовились надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотній 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) в інших випадках, передбачених законодавством.

3.11. Адміністрація веде облік відпусток, що надаються працівникам, а також зобов'язана повідомляти працівника про дату початку відпустки не

пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ЗУ ст.10 «Про відпустки»).

3.12. Сторони зобов'язуються дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки працівникам – не менше 24-х календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Святкові та робочі дні під час визначення тривалості відпусток не враховуються.

3.13. Адміністрація зобов'язується надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) працівникам, з ненормованим робочим днем тривалістю 7 (сім) календарних днів (п.2.ст.8 ЗУ «Про відпустки») (додаток № 3).

б) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

в) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст.15 ЗУ «Про відпустки»

3.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 ЗУ «Про відпустки»). Крім цієї відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відпустка:

1) особам, які одружуються, - тривалістю 10 календарних днів; для укладення шлюбу дітей або близьких родичів – від 3 до 7 днів.

2) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 10 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

3) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

4) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

5) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

6) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

7) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

3.15. Сторони домовились у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, за винятком випадків:

1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

3.16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

3.17. 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. (ст.12 ЗУ «Про відпустки»).

3.18. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.19. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

3.20. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства.



(ст. 24 ЗУ «Про відпустки»).

3.21. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям (ст. 24 ЗУ «Про відпустки»).

#### **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Комунальної установи «Централізована бухгалтерія Управління гуманітарної сфери виконавчого комітету Люблинецької селищної ради» є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Умови оплати праці працівників Комунальної установи «Централізована бухгалтерія Управління гуманітарної сфери виконавчого комітету Люблинецької селищної ради» визначаються на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. N 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та колективного договору.

##### **4.1. Сторони домовились:**

4.1.1. Відстоювати інтереси працівників Комунальної установи «Централізована бухгалтерія Управління гуманітарної сфери виконавчого комітету Люблинецької селищної ради», а також конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

4.1.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

4.1.3. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

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

4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

4.2.2. Встановлювати заробітну плату працівника за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому 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 та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.2.3. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної



норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

4.2.4. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

4.2.5. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у наступні строки:

- за першу половину місяця 10 числа;

- за другу половину місяця 25 числа.

4.2.6. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку, не менше посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час. Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.2.7. При виплаті заробітної плати працівник бухгалтерії видає одержувачу заробітної плати розрахунковий листок із зазначенням сум нарахування та відрахувань із зарплати.

4.2.8. Установлювати доплати працівникам за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт

4.2.9. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

4.2.10. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в порядку, визначеному відповідними законами.

4.2.11. В разі економії фонду оплати праці, адміністрація надає матеріальну допомогу працівникам до державних та релігійних свят.

4.2.12. Вчасно підвищувати посадові оклади і тарифні ставки згідно постанови КМУ та іншими нормативними актами.

4.2.13. Встановити надбавки працівникам за складність та напруженість в роботі відповідно до наказу Міністерства праці України №77 від 02.10.96р.

4.2.14. Здійснювати щомісячне преміювання всіх працівників Комунальної установи «Централізована бухгалтерія Управління гуманітарної сфери виконавчого комітету Люблинецької селищної ради» відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, з урахуванням фактично відпрацьованого часу на підставі Положення про преміювання Комунальної установи «Централізована бухгалтерія Управління гуманітарної сфери виконавчого комітету Люблинецької селищної ради» (Додаток №2)

## **V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

- надавати гарантії, компенсації і пільги під час службових відряджень, під час переїзду на роботу в іншу місцевість та в інших випадках передбачених законодавством.

- всім працівникам під час надання щорічної відпустки виплачувати

матеріальну допомогу для оздоровлення в розмірі посадового окладу.

- надати право матерям, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці в школах.

- надати в день народження працівника вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6. 1.Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці.

6.1.3. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Розробляти заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.1.6. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.1.7. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу (відділу), в тому числі, тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.8. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.1.9. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі. (ст.19. ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань (Додаток 4).

6.1.11. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до ст. 23 Закону України «Про охорону праці» .

6.1.12. Інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, та Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в установі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.1.13. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та

техніки, моніторинг за їх технічним станом.

6.1.14. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6.1.15. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі нещасних випадків.

6.1.16. Забезпечити у відповідності зі ст. 42 Закону України «Про охорону праці» організацію роботи уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці.

Строки роботи уповноваженої особи від трудового колективу обмежуються термінами дії колективного договору. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у розгляді скарг, заяв у комісіях з усунення недоліків, безперешкодно перевіряє стан безпеки, гігієни праці, дотримання співробітниками нормативних актів.

6.1.17. Обов'язково залучати уповноважену особу від трудового колективу з питань охорони праці до роботи комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

6.1.18. Забезпечити звільнення від основної роботи (з розрахунку 2 години на тиждень) із збереженням заробітної плати уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці для участі в перевірках стану безпеки, умов праці або в розслідуванні нещасних випадків.

## **6.2. Працівники зобов'язуються:**

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності;

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **6.3. Працівники мають право:**

6.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

# **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ.**

7.1. Працівники мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів. Порядок створення та права, професійних спілок, визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами.

7.2. Адміністрація зобов'язується не перешкоджати діяльності Представницького органу на підприємстві і створювати умови для проведення



зборів, переговорів, нарад, тощо.

## **VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1 Сторони дійшли згоди, що відносини, які не врегульовані даним колективним договором регулюються на підставі чинного законодавства. У разі зміни законодавства в результаті якого працівники матимуть право на кращі (сприятливіші) умови праці ніж передбачені даним договором Сторони будуть застосовувати положення (норми) законодавства, а не даного договору.

8.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами чи уповноваженими ними представниками.

8.3. При виявленні порушень виконання колективного договору Комісія робить подання у письмовій формі особам, які підписали цей колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

8.4. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.5. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.

8.6. Колдоговір після закінчення строку чинності продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

8.7. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

8.8. Протягом 3 робочих днів після реєстрації колдоговору Адміністрація забезпечує доведення його змісту до всіх працівників.

8.9. Протягом усього терміну дії Колдоговору Адміністрація забезпечує ознайомлення з Колдоговором під розпис всіх тих працівників, з ким укладається трудовий договір.

8.10. За дорученням Сторін колективний договір підписали:


Від трудового колективу

 Л.В.Соломянюк

"23"  2021 року

Від адміністрації

 О.А.Новосад

"23"  2021 року



Додаток № 1  
до колективного договору між  
адміністрацією КУ «Централізована  
бухгалтерія» та трудовим  
колективом КУ «Централізована  
бухгалтерія»

«СХВАЛЕНО»

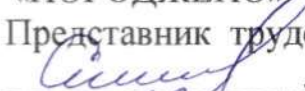
Заступник начальника Управління

  
"23" червня 2021 року



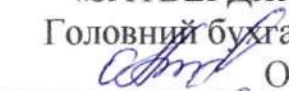
«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

  
Л.В.Соломянюк  
"23" червня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Головний бухгалтер

  
О.А.Новосад  
"23" червня 2021 року

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку КУ «Централізована бухгалтерія»

#### 1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та трудовим колективом КУ «Централізована бухгалтерія» і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівником у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

#### 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівництвом відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви, трудового чи цивільно - правового договорів.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

— подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, —

паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші документи відповідно до діючого законодавства України. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інші військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток.

— пред'явити паспорт, ідентифікаційний код.

Укладення трудового договору оформлюється наказом УГС при прийнятті працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

— ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

— визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

— проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи згідно з трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом підприємства, установи, організації законодавства про працю, колективного договору або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

### **3. Основні обов'язки працівників**

Працівники зобов'язані:

— працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;

— постійно вдосконалювати організацію своєї праці;

— підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

— дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та

протипожежної безпеки;

- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;

- ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

#### **4. Основні права працівників**

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади;
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;

- на безпечні та належні умови праці;

- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;

- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

#### **5. Основні обов'язки керівництва**

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;

- забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу;

- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

- постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

- уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої

потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

## **6. Робочий час і його використання**

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя), працівники працюють у режимі п'ятиденного робочого тижня (понеділок-п'ятниця);

- з понеділка по четвер з 8.00 до 17.15;
- у п'ятницю з 8.00 до 16.00;
- обідня перерва з 13.00 до 14.00.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами. За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

## **7. Заохочення за успіхи у роботі**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.



За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані як дисциплінарні стягнення, так і заходи дисциплінарного впливу - догана або звільнення з роботи; попередження про неповну службову відповідність чи затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищупосаду.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

до колективного договору між  
адміністрацією КУ «Централізована  
бухгалтерія» та трудовим  
колективом КУ «Централізована  
бухгалтерія»

«СХВАЛЕНО»

Заступник начальника Управління

О.П.Шум

"23" червня 2021 року

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Л.В.Соломянюк

"23" червня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Головний бухгалтер

О.А.Новосад

"23" червня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання**  
**матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії**  
**на 2021 – 2025 роки**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам КУ «Централізована бухгалтерія» розроблено відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 із змінами і доповненнями до неї.

Положення вводиться з метою матеріального стимулювання та підвищення ефективності в роботі працівників централізованої бухгалтерії.

Преміювання працівників централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, закладеного у кошторисі установи та економії фонду зарплати.

Це положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників КУ «Централізована бухгалтерія».

1.3. Преміювання працівників здійснюється щомісячно відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.4. За виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат ( 50років, 60років), державних і професійних свят ( День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, День бухгалтера, Новий рік та ін.) за наказом начальника Управління гуманітарної сфери працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток та за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи, а також у інших випадках, передбачених законодавством.

1.6. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх обов'язків (несвоєчасне виконання завдань, погіршення якості роботи, тощо), порушення трудової дисципліни та громадського порядку на підставі розпорядження селищного голови.

## **2. Показники преміювання і розмір премії.**

2.1. Преміювання працівників КУ «Централізована бухгалтерія» та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до наказу начальника Управління гуманітарної сфери в межах коштів, передбачених на преміювання.

2.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу .

2.3. Премії нараховуються залежно від оцінки роботи особисто кожного працівника за такими обов'язковими критеріями:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи);
- систематичне самостійне здійснення посадових інструкцій та функціональних обов'язків при умові їх якісного, своєчасного, повного і точного виконання;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;
- правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати;
- сумлінне виконання розпоряджень, наказів та інших доручень начальника УГС та керівників структурних підрозділів;
- запровадження заходів по економії фінансових та матеріальних ресурсів та цінностей, утримання в порядку і чистоті приміщення і закріпленого робочого місця;
- збереження бухгалтерської документації, оформлення і передача її в установленому порядку в архів;
- з нагоди свят, які є загальнодержавними, пов'язаними зі сферами

діяльності працівників;

2.4. Недотримання показників тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- невиконання або неякісне виконання посадових обов'язків;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;
- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;
- нерациональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо;

2.5. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку;

2.6. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

### **3. Установлення надбавок.**

Надбавка до заробітної плати кожного конкретного працівника встановлюється за високі досягнення в праці, напруженість в роботі або за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50% посадового окладу відповідного працівника.

У разі наявного дисциплінарного стягнення, несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

### **4. Встановлення доплат**

Працівникам централізованої бухгалтерії можуть встановлюватися доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників бухгалтерії, за збільшення обсягу виконуваних робіт ( у разі хвороби, відпустки без збереження зарплати) у розмірі до 50% посадового окладу по основній роботі за рахунок використання для цієї мети до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

### **5. Матеріальна допомога**

Матеріальну допомогу на оздоровлення працівники централізованої бухгалтерії одержують в розмірі посадового окладу при наданні відпустки.

### **6. Порядок преміювання**

6.1. Фінансовий відділ виконавчого комітету селищної ради щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.



6.2. Начальник Управління гуманітарної сфери на основі розрахунків, наданих фінансовим відділом, видає наказ про преміювання працівників з урахуванням пропозицій керівника КУ «Централізована бухгалтерія».

6.3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається самостійно в межах фонду преміювання.

6.4. Нарахована премія за місяць та інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

## **7. Інші умови.**

7.1. Преміювання працівників здійснюється за наказом заступника начальника УТС у межах затвердженого фонду оплати праці.

7.2. Суми виплачених премій враховуються при визначенні середньомісячної заробітної плати для нарахування відпускних, матеріальних допомог та оплати по листках непрацездатності.

## **8. Висновки**

Дане Положення поширюється на всіх працівників централізованої бухгалтерії і діє до часу прийняття нового Положення.

Додаток № 3

до колективного договору між  
адміністрацією КУ «Централізована  
бухгалтерія» та трудовим  
колективом КУ «Централізована  
бухгалтерія»

«СХВАДЖЕНО»

Заступник начальника Управління

О.П.Цум

"23" вересня 2021 року

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Л.В.Соломянюк

"23" вересня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Головний бухгалтер

О.А.Новосад

"23" вересня 2021 року

### Перелік

посад працівників КУ «Централізована бухгалтерія» з ненормованим  
робочим днем, які мають право на додаткову відпустку

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Головний бухгалтер	7
2	Заступник головного бухгалтера	7
3	Економіст	7
4	Бухгалтер-спеціаліст	7

Додаток № 4  
до колективного договору між  
адміністрацією КУ «Централізована  
бухгалтерія» та трудовим  
колективом КУ «Централізована  
бухгалтерія»

«СХВАЛЕНО»

Заступник начальника Управління

О.П.Шум  
"23" червня 2021 року

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Л.В.Соломянюк  
"23" червня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Головний бухгалтер

О.А.Новосад  
"23" червня 2021 року

**Комплексні заходи  
по досягненню безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці**

Найменування заходів, робіт	Вартість (тис.грн)		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
	заплановано	факт		
Встановити постійний контроль за дотриманням вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку» та нормативних актів і постанов КМУ з цих питань			постійно	Відповідальний за охорону праці
Організувати безпечне виконання роботи, не допускати до роботи працівників без первинного інструктажу на робочому місці по техніці безпеки та перевірки засвоєння ними безпечних правил роботи			постійно	Відповідальний за охорону праці
Забезпечити суворе дотримання працівниками усіх інструкцій (правил) з охорони праці			постійно	Відповідальний за охорону праці
Перевіряти стан приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки та утримання в належному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням			постійно	Відповідальний за охорону праці

Промкнуровано : проку-  
меровано 23 (двадцать  
три) архиві

Заступник начальника  
управління



Александр Шум