

5.1.7. Надавати працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст. 15 Закону України “Про відпустки”.

5.1.8. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (Ст. 17 Закону України “Про відпустки”).
- Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19 травня 2009 року №1343-VI (з 1 січня 2010 року набув чинності) збільшено тривалість додаткової відпустки, працівникам, які мають дітей. Так, згідно із зазначеним Законом внесено зміни до статті 1821 КЗПП та статті 19 Закону №504, якими передбачено, що жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, чи яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.9. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. (Ст. 18 Закону України “Про відпустки”).

5.1.10. Без збереження зарплати за бажанням працівника:

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці тривалістю до 14 календарних днів (Ст. 25 Закону України “Про відпустки”);
- особам, які одружуються – до 10 календарних днів; (Ст. 25 Закону України “Про відпустки”);
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – до 7 календарних днів; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів (Ст. 25 Закону України “Про відпустки”);
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів (Ст. 25 Закону України “Про відпустки”);
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю до 12 календарних днів.
- матері, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

## **6. Охорона праці**

**6.1. З метою поліпшення умов охорони праці, запобігання нещасних випадкам і професійним захворюванням адміністрація трудового архіву зобов'язується:**

6.1.1. Створити в трудовому архіві на кожному робочому місці умови праці відповідно до діючих норм і правил (Ст. 153 КЗпП України.)

6.1.2. Адміністрація забезпечує проведення паспортизації санітарно-гігієнічного стану архівосховищ, виробничих ділянок, систем кондиціонування і вентиляції повітря, охоронно-пожежної сигналізації та за її результатами здійснюють заходи щодо приведення технологічного обладнання у відповідність з вимогами нормативних актів з охорони праці.

6.1.3. При прийнятті працівника на роботу адміністрація зобов'язується детально інформувати його про умови праці в трудовому архіві, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.4. Адміністрація сприяє розробці необхідної нормативно-технічної документації і заходів з охорони праці. (Додаток 2).

6.1.5. Адміністрація забезпечує збереження за працівниками місця роботи та середньої заробітної плати на час зупинення робіт на ділянках (робочих місцях) внаслідок порушення правил безпеки і охорони праці не з вини працівників.

6.1.6. На роботах із шкідливими умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням працівники повинні забезпечуватись спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

**6.2. Працівники зобов'язуються:**

6.2.1. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.2.2. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємств, не допускати його пошкодження чи знищення.

**6.3. Здійснюючи громадський контроль за ходом виконання колдоговору, трудовий колектив зобов'язується:**

6.3.1. Здійснювати контроль за станом охорони праці і виконанням адміністрацією своїх обов'язків у цих питаннях. Постанови з питань охорони праці є обов'язковими для розгляду адміністрацією.

6.3.2. Вживати заходів для усунення наявних порушень правил охорони праці.

6.3.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити адміністрації відповідні подання.

6.3.4. Здійснювати контроль за своєчасним і правильним розслідуванням нещасних випадків на виробництві.

## **7. Контроль за виконанням колективного договору**

**7.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:**

7.1.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

7.1.2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати роз'яснення.

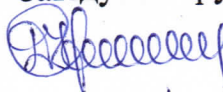
7.1.3. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації та трудовим колективом, на яких подавати інформацію про хід виконання колективного договору.

7.1.4. Не менше одного разу на рік сторони зобов'язуються спільно аналізувати стан виконання Договору, інформувати одна одну про виконання взятих на себе зобов'язань (Ст. 15 Закону України "Про колективні договори і угоди", п. 1.9.)


7.1.5. Договір укладений у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

### **Колективний договір підписали**

Завідувач трудового архіву

 Ірина ДОНЕЦЬ

Голова трудового колективу  
трудового архіву

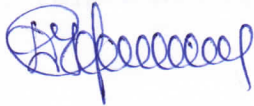
 Тетяна БОНДАР

9

Про склад повноважних представників  
сторін, які брали участь в колективних переговорах  
комунальної установи  
«Гайсинський районний трудовий архів»

Від адміністрації:

1. Ірина ДОНЕЦЬ



Від трудового колективу:

1. Тетяна БОНДАР

2. Альона КОЦЕРУБА

