

**ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Департаменту екології та природних ресурсів
Житомирської обласної державної адміністрації
на 2025-2030 роки**

Схвалений на зборах трудового
колективу

«25» листопада 2025 року

Протокол № 1

від «25» листопада 2025 року

Житомир 2025

Зміст колективного договору

Розділ I Загальні положення.....	3
Розділ II Організація праці.....	4
Розділ III Трудові відносини. Режими праці та відпочинку.....	7
Розділ IV Оплата праці.....	9
Розділ V Охорона праці.....	12
Розділ VI Соціальні пільги та гарантії	13
Розділ VII Рівність трудових прав	13
Розділ VIII Заключні положення.....	14

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі - Колдоговір) укладений між адміністрацією та представником трудового колективу Департаменту екології та природних ресурсів Житомирської обласної державної адміністрації, з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Положення і норми даного Колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (далі – КЗпП України), Закону України від 01.07.1993 №3356-XII «Про колективні договори і угоди» (далі – Закон України «Про колективні договори і угоди»), Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу» (далі – Закон України «Про державну службу») та інших законодавчих актів.

3. Даний Колдоговір укладено між Адміністрацією Департаменту екології та природних ресурсів Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), в особі директора Департаменту Кондратюка Олександра Павловича, з однієї сторони, та трудовим колективом Департаменту, в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу Гордієнко Олени Віталіївни, з іншої сторони (далі – Сторони), на 2025 - 2030 роки.

4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення даного Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом даного Колдоговору.

5. Даний Колдоговір укладений на 2025-2030 роки і діє до укладення нового колективного договору. Даний Колдоговір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу Департаменту та підписання представниками Сторін.

Даний Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування, від імені якого Адміністрацією укладено цей Колдоговір;

- реорганізації установи.

У разі зміни керівника установи – діє до укладання нового, але не більше одного року.

У разі ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

6. Сторони розпочинають переговори щодо укладення Колдоговору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку чинності даного Колдоговору.

Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

7. Положення даного Колдоговору поширюються на всіх працівників Департаменту і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Департаменту. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Умови даного Колдоговору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

8. Сторони визнають даний Колдоговір нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення даного Колдоговору.

9. Адміністрація протягом 5 днів після підписання даного Колдоговору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

10. Адміністрація зобов'язується забезпечити тиражування даного Колдоговору у кількості трьох примірників та не пізніше, як через два тижні після реєстрації даного Колдоговору довести його зміст до всіх працівників, а щойно прийнятих на роботу працівників – під час укладання з ними трудового договору.

11. Особливості організації трудових відносин працівників Департаменту на період дії правового режиму воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», визначаються законами України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Затвердити для кожного працівника Департаменту посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання.

1.2. Вживати заходи для забезпечення продуктивної зайнятості.

1.3. Створювати працівникам здорові і безпечні умови праці - розміщувати працівників у кімнатах, не перевищуючи законодавчо встановлені санітарно-гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків, зокрема,

облаштувати кожне робоче місце сучасною комп'ютерною та оргтехнікою, в разі передбачення видатків на зазначені цілі.

1.4. При прийомі на роботу:

- ознайомити працівників під підпис з Положенням про Департамент екології та природних ресурсів Житомирської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Положенням про відділ, посадовою інструкцією;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з правилами охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

1.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за його згодою, згідно статті 41 Закону України «Про державну службу», за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та чинним законодавством.

1.6. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими формами.

1.7. Надавати щорічні та додаткові оплачувані відпустки.

1.8. Не рідше одного разу на три роки забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання працівників, а для вперше призначених на посаду, протягом року з дня їх призначення.

З метою підвищення рівня професійної компетентності може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства. На строк стажування за працівником зберігаються його посада та заробітна плата.

1.9. При скороченні чисельності або штату працівників, скороченні посади внаслідок зміни структури або штатного розпису Департаменту без скорочення чисельності або штату, реорганізації Департаменту (на підставі пункту 1 частини 1 статті 87 Закону України «Про державну службу» та п. 1 статті 40 КЗпП України), Адміністрація:

- відповідно до частини 3 статті 87 Закону України «Про державну службу» попереджає працівника про наступне звільнення на підставі пунктів 1 та 1¹ частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів;

- одночасно з попередженням про звільнення на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» пропонує працівнику іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей.

1.10. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Працівникам Департаменту у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією,

реорганізацією, скорочення чисельності або штату працівників, виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат відповідно до частини 4 статті 87 Закону України «Про державну службу».

1.11. За працівником, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків, посада зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності відповідно до абзацу 2 частини 2 статті 87 Закону України «Про державну службу».

1.12. Адміністрація може скликати та проводити збори трудового колективу Департаменту.

2. Кожен працівник зобов'язується:

2.1. Дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу».

2.2. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

2.3. Дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.4. Бережливо ставитись до майна Департаменту, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси.

2.5. Сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки.

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

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

2.8. Не розголошувати конфіденційну інформацію Департаменту, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

3. Сторони зобов'язуються:

3.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі Департаменту, підвищенню ефективності його діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

3.2. Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Питання трудових відносин з працівниками регулювати згідно із Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України та іншими чинними нормативно - правовими актами України.

1.2. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей законів України «Про державну службу», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Правил внутрішнього службового розпорядку працівників Департаменту та інших нормативно правових актів в частині тривалості робочого тижня (40 годин), робочих днів і днів відпочинку, розпорядку робочого дня.

1.3. Для працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень.

Відповідно до діючого режиму роботи в Департаменті встановлено такий розпорядок:

- початок роботи о 8:00 годині;
- перерва на обід з 13:00 до 14:00 годин;
- кінець робочого дня (понеділок, вівторок, середа, четвер) – 17:15 година;
- кінець робочого дня (п'ятниця) – 16:00 година.

1.4. У випадках передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України та частиною 3 статті 56 Закону України «Про державну службу», окремим категоріям працівникам на їх прохання встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційною фактично-відпрацьованому ними часу.

1.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

1.6. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до 15 січня поточного року затверджується керівником. При складанні графіка відпусток урахувати діяльність Департаменту, інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

1.7. Забезпечувати надання працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Закону України «Про державну службу», Кодексу Законів про працю України, Закону України від 15.11.1996 №504/96-ВР «Про відпустки», інших законів та нормативно - правових актів України, зокрема:

- щорічної основної оплачуваної відпустки тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день

місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;

- щорічної додаткової оплачуваної відпустки державним службовцям - за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів, відповідно до статті 58 Закону України «Про державну службу».

1.8. Порядок надання працівникам додаткових оплачуваних відпусток визначається Постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

Працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному ст. 10 Закону України «Про державну службу».

1.9. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

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

1.10. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику відповідно до вимог чинного законодавства.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорій «Б» і «В» можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої частиною першою статті 58 Закону України «Про державну службу», за наказом директора Департаменту.

Частина невикористаної відпустки, за погодженням з директором Департаменту, надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

1.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати:

- за сімейними обставинами та з інших причин відповідно до ст. 26 Закону

України «Про відпустки», на термін, обумовлений угодою між працівником та директором Департаменту (Адміністрацією), але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у зазначених відпустках, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки»;

- за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно переліку підстав, визначених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

1.12. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, інші додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством.

1.13. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України від 30.09.2020 № 931-IX «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

2. Працівники Департаменту зобов'язуються:

2.1. Виконувати поставлені перед Департаментом завдання.

2.2. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

2.3. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях та в приміщенні Департаменту.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати оплату праці працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, передбачених для державних службовців статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу».

1.2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису, затвердженого заступником голови обласної державної адміністрації, у відповідності до ст. 51 Закону України «Про державну службу».

1.3. Виплату заробітної плати працівникам Департаменту проводити двічі на місяць, при цьому за першу половину місяця – до 16 числа, а за другу половину – за 2-3 робочих дні до закінчення місяця.

У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочими днями, виплати здійснювати напередодні.

В грудні місяці виплата заробітної плати за I та II половину місяця може проводитись раніше встановлених строків, у зв'язку із закриттям бюджетного року.

1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менше як 50% за фактично відпрацьований час.

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

1.6. З метою посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи встановлювати надбавки працівникам відповідно до вимог чинного законодавства.

1.7. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про преміювання державних службовців Департаменту екології та природних ресурсів Житомирської обласної державної адміністрації.

1.8. Подавати матеріали на директора Департаменту до Житомирської обласної державної адміністрації щодо його преміювання.

1.9. У разі недостатнього фінансування, несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, преміювання скасовувати або його розмір зменшувати.

1.10. Працівникам, які вибувають в основну щорічну відпустку, виплачувати середньомісячну заробітну плату за час відпустки не пізніше, ніж за 3 (три) робочі дні до початку відпустки. Заява на відпустку подається працівником не пізніше, ніж за 2 тижні до її початку, погоджену керівником структурного підрозділу, профільним заступником, бухгалтером та головним спеціалістом з питань персоналу.

1.11. Виплачувати працівникам Департаменту грошову допомогу до основної щорічної відпустки не більше одного разу на рік у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця.

1.12. Надавати працівникам Департаменту матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах фонду оплати праці, згідно поданої заяви працівника, за наявності обґрунтованих підстав для її отримання (при наявності фінансування).

Працівникам, які були переведені до Департаменту, матеріальну допомогу надавати за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

1.13. Виплачувати вихідну допомогу:

1) при звільненні на підставі пунктів 1 та 1¹ частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» (скорочення чисельності або штату, скорочення посади внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності, реорганізації державного органу) - у розмірі двох середньомісячних заробітних плат;

2) у разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини I ст.83 Закону України «Про державну службу» (незгода на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов, у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку - у розмірі середньої місячної заробітної плати;

3) у випадку звільнення на підставі п. 7 частини першої статті 83 Закону України «Про державну службу» – одноразово за його бажанням у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку – у розмірі середньої місячної плати.

1.14. У разі звільнення працівника виплачувати відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, та додаткової відпустки державним службовцям за вислугу років згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

1.15. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати, у зв'язку з подорожчанням споживчих товарів і послуг згідно з чинним законодавством.

1.16 Здійснювати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів загального фонду кошторису Департаменту в найближчий день, установлений для виплати заробітної плати.

Виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності за рахунок коштів Пенсійного Фонду України проводити у найближчий після призначення допомоги строк, установлений для виплати заробітної плати, після отримання коштів на спецрахунок Департаменту.

1.17. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати, у зв'язку із порушенням строків її виплати.

1.18. Щомісячно, при виплаті заробітної плати, повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

1.19. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій, у зв'язку з службовими відрядженнями в порядку і розмірах відповідно до чинного законодавства.

За працівником Департаменту на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

Під час направлення працівника Департаменту у відрядження брати до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини. Не допускати направлення у відрядження без їхньої згоди вагітних жінок, працівників, які мають дітей віком до 14 років, самостійно виховують дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю з дитинства.

1.20. Сторони домовилися забезпечити відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по роботі, усувати нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

2. Сторона представництва трудового колективу зобов'язується:

2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Департаменті законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

1.2. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги, компенсації за роботу в таких умовах.

1.3. Організовувати спільно з повноважним представником трудового колективу розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

1.4. За працівниками, які втратили працездатність під час виконання посадових обов'язків, зберігати посаду до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

1.5. Забезпечувати витрати на охорону праці з урахуванням фінансової можливості Департаменту.

1.6. За порушення законів та нормативно-правових актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної,

матеріальної відповідальності згідно статті 44 Закону України «Про охорону праці».

1.7. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку.

2. Працівники Департаменту зобов'язуються:

2.1. Безумовно виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дотримуватись встановлених вимог поведінки з обладнанням, механізмами, інструментами. Обов'язково користуватись засобами колективного та індивідуального захисту, повідомляти про небезпеку на робочому місці свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу.

3. Сторона представництва трудового колективу зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці в Департаменті, дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці.

3.2. Брати участь при розслідуванні нещасних випадків, у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках.

3.3. Представляти інтереси трудового колективу при розгляді заяв, у разі виникнення трудових конфліктів з питань охорони праці.

3.4. Слідкувати за виконанням даного розділу Колективного договору, приймати відповідні заходи щодо подальшого покращення роботи з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків:

- під час надання основної щорічної відпустки виплачувати грошову допомогу у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;

- для вирішення соціально-побутових питань працівникам Департаменту може надаватися один раз на рік матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви

в межах фонду оплати праці.

1.2. Подавати матеріали на директора Департаменту та його заступників – начальників управлінь Департаменту до Житомирської обласної державної адміністрації щодо надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

РОЗДІЛ VII РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ

1. Сторони домовились:

1.1. Ураховувати, що відносини між Департаментом і працівниками будуються на засадах рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування толерантності та культури трудового колективу.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (стаття 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.2 Створювати умови праці, які дозволять працівникам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

РОЗДІЛ VIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2. Даний Колдоговір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в місцевому державному органі, який проводить державну реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

3. За дорученням Сторін і зборів трудового колективу Колдоговір підписали:

Від сторони адміністрації
Директор Департаменту екології та
природних ресурсів Житомирської
обласної державної адміністрації

 Олександр КОНДРАТЮК

Від сторони трудового
колективу

 Олена ГОРДІЄНКО