

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконкомом Павлоградської
міської ради
реєстраційний №17/21
від «30» березня 2021р.
Рекомендації реєструючого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів влади
С. Г. Пацко

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПАВЛОГРАДЖИТЛОСЕРВІС»
на 2021-2023 роки**

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу**

**Протокол № 1
від 01 березня 2021 року**

**м. Павлоград
2021р.**

ЗМІСТ

| | | |
|-------------------|---|----------|
| Розділ 1. | Загальні положення..... | стор. 3 |
| Розділ 2. | Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства..... | стор. 4 |
| Розділ 3. | Гарантії працівникам у разі зміни форми власності організації. | стор. 5 |
| Розділ 4. | Забезпечення зайнятості | стор. 6 |
| Розділ 5. | Права, обов'язки та відповідальність працівників підприємства | стор. 7 |
| Розділ 6. | Оплата праці | стор. 8 |
| Розділ 7. | Трудові відносини, режим праці та відпочинку | стор. 9 |
| Розділ 8. | Умови та охорона праці | стор. 11 |
| Розділ 9. | Соціальні пільги та гарантії | стор. 13 |
| Розділ 10. | Відповідальність сторін та вирішення спорів | стор. 14 |
| Розділ 11. | Заключні положення | стор. 14 |

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

| | | |
|------------|---|----------|
| Додаток 1. | Перелік надбавок до посадових окладів і тарифних ставок працівників | стор. 15 |
| Додаток 2. | Положення про доплати до тарифних ставок і посадових окладів працівників за поточні результати роботи | стор. 16 |
| Додаток 3. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | стор. 17 |
| Додаток 4. | Облік робочого часу | стор. 20 |
| Додаток 5. | Список робітників, яким надається додаткова відпустка за умови праці..... | стор. 20 |
| Додаток 6. | Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці | стор. 21 |
| Додаток 7. | Перелік професій на видачу безкоштовного спецодягу | стор. 21 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально- економічних відносин, узгодження інтересів працівників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів України про працю;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Закон України «Про зайнятість населення», інші нормативні акти України.

1.2. Договір укладено між уповноваженим КП «Павлограджитлосервіс» ПМР в особі директора О. Кравченко., (надалі Адміністрація) з однієї сторони і працівниками КП «Павлограджитлосервіс» (надалі Колектив), в особі уповноваженого представника з іншої сторони (надалі Сторони).

Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до прийняття та підписання наступного колективного договору.

1.4. Умови даного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5. Договірні сторони визначають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і таким чином зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів, згідно діючого законодавства.

1.6. Сторони зобов'язуються виконувати договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визначають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.7. Положення даного договору поширюється на всіх робітників підприємства та обов'язкові для виконання Сторонами.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства, на працівників, звільнених з ініціативи АУП (у зв'язку зі змінами організації або форм власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

1.8. З умовами даного колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймають ся на роботу.

1.9. Ні одна із сторін, яка підписала колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень та норм.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати перемовини про укладання нового чи зміну або доповнення чинного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Якщо зі змінами законодавства, положення прийнятого колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів колективного договору, зацікавлена сторона вносить у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13. Пропозиції однієї із сторін, щодо внесення доповнень чи змін до умов колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення, щодо них приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів колективного договору, оформлюється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно діючого законодавства.

1.14. За невиконання пунктів колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.15. Невід'ємною частиною договору є додатки.

1.16. Підписаний сторонами колективний договір підлягає реєстрації у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

2.1.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.1.3. Реалізовувати продукцію (послуги) платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

2.1.4. Проводити систематичну роботу щодо підвищення технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій в структурних підрозділах підприємства.

2.1.5. Розробити стратегію підвищення ефективності надання послуг та соціально-економічного розвитку підприємства.

2.1.6. Розробити та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості наданих послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.1.7. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

2.1.8. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності наданих послуг та оптимізації виробничих витрат.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства (зміна організації або форм власності), з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з уповноваженою особою колективу, про заходи, щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції уповноваженої особи з цих питань.

3.1.2. Погоджувати з уповноваженою особою проект реструктуризації підприємства та перелік майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

3.1.3. Забезпечити у випадку проведення процедури банкрутства підприємства, участь в них уповноваженої особи з правом дорадчого голосу.

3.1.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам згідно вимог чинного законодавства.

3.1.5. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства згідно вимог чинного законодавства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства внаслідок заподіяння шкоди їх життю та здоров'ю;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

3.2. Уповноваження особа зобов'язується:

3.2.1. Брати участь у роботі комісій з реорганізації(злиття, приєднання, поділу, перетворення), зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства.

3.2.2. Розглядати проекти реструктуризації підприємства та перелік майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідні рішення.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

4.1. Головною метою Адміністрації є ефективно забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

4.2. Будь-який трудовий договір, укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними та вживаються положення колективного договору.

4.3. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків. Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівників виконувати роботи, не обумовленні трудовим договором, укладеним між Адміністрацією підприємства та працівником.

Підприємство зобов'язане для кожного передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати незалежного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

4.4. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

4.5. Адміністрація має право використовувати всі передбачені законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку.

4.6. Адміністрація зобов'язується:

4.6.1. Не допускати масових звільнень працівників працюючих на підприємстві.

4.6.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення уповноваженої особи, не пізніше як за 3 місяця до неминучих звільнень, про причини і термін вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Розглядати та враховувати пропозиції уповноваженої особи про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.6.3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручній для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.6.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.7. Уповноважена особа зобов'язується:

4.7.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.7.2. Проводити спільно з власником консультації з питань масового вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.7.3. Доводити до працівників інформацію, щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних, щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.

5.1. Робітникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним колективним договором.

5.2. Робітники підприємства мають право:

5.2.1. Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів колективного договору.

5.2.2. Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

5.2.3. Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного колективного договору.

5.3. Працівник підприємства зобов'язаний:

5.3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничій санітарії, додержуватись технологічної дисципліни.

5.3.2. Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

5.3.3. Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

5.3.4. Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітниками своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

5.3.5. Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, нормативних актів з питань оплати праці.

6.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у національній валюті України. Розмір заробітної плати:

- до 20 числа за першу половину поточного місяця – не менше 55% від тарифної ставки (посадового окладу);

- до 15 числа за другу половину місяця, за який здійснюється виплата – за відпрацьований час з видами додаткових, заохочувальних та компенсаційних виплат, які входять до складу заробітної плати.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, заробітна плата виплачується напередодні.

6.3. Оплата праці здійснюється на основі штатного розкладу.

6.3.1. Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці, працівники повідомляються не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження.

6.3.2. Питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг) розглядаються спільно з уповноваженою особою трудового колективу.

6.3.3. При запровадженні нових або зміні діючих на підприємстві умов оплати праці, примірювання, за погодженням з уповноваженою особою, працівники повідомляються про це не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

6.4. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація підприємства, повинна повідомити працівника про такі данні, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної прати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

- сума заробітної плати, що належить до виплати.

6.5. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

6.6. В разі встановлення законодавством України мінімальної заробітної плати у більших розмірах, адміністрація підприємства відповідно до законодавства бере цей рівень до виконання, як державну гарантію в оплаті праці.

6.7. Встановити розмір посадових окладів працівників згідно Додатку № 8.

6.8. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно чинного законодавства.

6.9. Виплачувати надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників які отримують заробітну плату за рахунок господарчої діяльності підприємства. Всі надбавки наведені у Додатку № 1.

6.10. Здійснювати матеріальне заохочення (доплата) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення згідно з Додатком № 2.

6.11. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством України.

6.12. При наданні доплати працівникам за результатами господарської діяльності, згідно Положення, доплата нараховується на тарифні ставки, посадові оклади в межах фонду заробітної плати.

6.13. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника (при наявності коштів).

6.14. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівнику додаткових витрат, пов'язаних із службовим відрядженням як у середині країни, так і за її межами, розмір добових встановлюється згідно наказу директора підприємства про направлення у відрядження.

6.15. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів згідно вимог чинного законодавства.

6.16. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання з заробітної плати.

6.17. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується згідно вимог чинного законодавства.

6.18. За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу Адміністрації.

7. ТРУДОВІ ВІДНОСЕНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати з наказом про їх прийняття на роботу.

7.1.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства згідно з Додатком № 3. Внесення до них змін і доповнень, затверджується на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

7.1.3. Надавати працівнику роботу відповідно професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

7.1.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

7.2. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин та двома вихідними днями (субота і неділя).

Запровадити підсумковий облік робочого часу, згідно діючого законодавства, обліковим періодом встановити рік. Підсумковий облік робочого часу застосовується до сторожів модульного містечка, згідно графіка Додаток № 4.

7.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

7.4. Будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорії або окремих працівників, узгоджуються з уповноваженою особою, та повідомляються працівникам про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймаються за узгодженнями з уповноваженою особою не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

7.5. За взаємною згодою з працівником для нього встановлюється неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Для вагітних жінок, жінок, які мають дитину до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

7.6. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження, залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

7.7. Надурочні роботи, роботи у вихідні дні, святкові та неробочі дні провадяться лише у виняткових випадках, передбачені законодавством, погоджені з уповноваженою особою, оплата відповідно до законодавства. Працівників про такі роботи повідомляють не менш як за добу до їх початку.

7.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних днів. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

Графік щорічних відпусток на наступний рік надається трудовим колективом на затвердження Адміністрації не пізніше 1 грудня поточного року. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника та у випадках, передбачених законодавством. Повідомлення працівника про дату початку його відпустки проводиться письмово не пізніш як за два тижні до встановленого графіком періоду.

7.9. Відкликання працівників з щорічної відпустки проводиться лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

7.10. Додаткові відпустки надаються працівникам за роботу у важких і шкідливих умовах праці, особливий характер праці та ненормованим робочим днем Додаток № 5.

7.11. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

7.12. Соціальні відпустки надаються працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. До соціальних відпусток віднесено відпустки:

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 к/д. – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

- для догляду за дитиною, до досягнення нею трирічного віку (за бажанням);

- додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (14 к./днів щорічно).

7.13. Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, надається відпустка без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7.14. За рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, надається вільний оплачений день з дня народження працівника.

8. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1. Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.2. Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно – правових актів та даного колективного договору.

8.3. Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків.

8.4. Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини.

8.5. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві Адміністрація зобов'язується:

8.5.1. Розробити за погодженням з уповноваженою особою, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Додаток № 6. На реалізацію комплексних заходів виділяти необхідні кошти.

8.5.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо–зимовий період у термін до 15 жовтня кожного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

8.5.3. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

8.5.4. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням спецодягом та засобами індивідуального захисту, миючими засобами за встановленими нормами. Додаток № 7.

8.5.5. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення щорічного медичного огляду працівників. На час проходження медичного огляду, зберігати за працівником заробіток.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8.5.6. Проводити спільно з уповноваженою особою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

8.5.7. Сформувати фонд охорони праці у розмірі 0,5% від фонду заробітної плати підприємства за минулий рік. Використовувати кошти фонду, за погодженням з уповноваженою особою, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

8.5.8. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.5.9. За рахунок коштів підприємства проводити навчання працівників з питань охорони праці.

8.6. Працівники підприємства зобов'язуються:

8.6.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.6.2. Своєчасно проходити у встановленому порядку та в строки періодичні медичні огляди.

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

8.6.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

8.7. Уповноважена особа зобов'язується:

8.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкодливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.7.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

8.7.3. Інформувати працівників про їх права в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.7.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- і управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

9.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, у тому числі на:

9.1.1. Виплату матеріальної допомоги по заявах працівників згідно чинного законодавства у разі довготривалої хвороби, смерті працівника або близьких родичів.

9.1.2. Надання матеріальної допомоги працівникам, які постраждали внаслідок не передбачуваних обставин.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та витрати, зумовлені необхідністю надання матеріальної допомоги.

9.2.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

9.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, згідно законодавства.

9.3. Уповноважена особа зобов'язується контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність до чинного законодавства.

При цьому з метою притягнення до адміністративної відповідальності осіб, що представляють адміністрацію, чи особу уповноважену трудовим колективом, з вини яких порушено чи невиконане зобов'язання за колективним договором, рада колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в Міністерство праці та соціальної політики України, а для притягнення до кримінальної відповідальності – в органи прокуратури.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Виконувати контроль за виконанням договору безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій угоді (усній, письмовий). Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін договору.

11.1.2. Надавати повноваженим представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.1.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

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

11.1.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.2. Термін дії даного договору з 01.03.2021 року і до моменту прийняття та підписання доповнень, або наступного колективного договору.

11.3. Зміни і доповнення до даного договору можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін.

11.4. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради і мають однакову юридичну силу.

Від адміністрації _____ О. Кравченко

Від трудового колективу _____ І. Бондар.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор К П «ПЖС»

_____ Бондар. І. В.
01. 03. 2021р.

_____ Кравченко О. Ф.
01. 03. 2021р.

Перелік надбавок

до посадових окладів і тарифних ставок працівників.

| <i>№ з/п</i> | <i>Найменування доплат та надбавок</i> | <i>Розмір доплат</i> | <i>Розмір доплат та надбавок встановлений чинним законодавством</i> |
|--------------|---|----------------------|--|
| 1. | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | Не менше 20% | Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників |
| 2. | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | До 100% | До 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника |
| 3. | За роботу в нічний час | 35% | За роботу в нічний час з 22.00 годин до 06.00 годин |
| 4. | За інтенсивність праці робітників | 12% | 12% За інтенсивність праці робітників |
| 5. | За роботу в святкові дні | | В подвійному розмірі погодинної або денної ставки |

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор К П «ПЖС»

Бондар. І. В.
01. 03. 2021р.

Кравченко О. Ф.
01. 03. 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОПЛАТИ (ПРЕМІЇ) РОБІТНИКІВ ЗА ПОТОЧНІ РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ

Дане положення про доплати впроваджується, з метою стимулювання та підвищення продуктивності та ефективності праці, ритмічного виконання плану, поліпшення якості робіт; дбайливого і економічного витрачання матеріалів.

Показники доплат та їх початкові рівні визначаються у відповідності з госпрозрахунковими показниками робіт, які встановлюються для даного структурного підрозділу, з врахуванням ступеня впливу працюючих на зміни цих показників.

Доплата робітникам по даному Положенню проводиться в межах згідно Таблиці № 1 з фонду оплати праці кожного місяця. Підставою для виплати доплати є дані бухгалтерської звітності. Доплата нараховується на тарифну ставку (оклад) за фактично відпрацьований час.

За роботу у святкові дні і понаднормові години доплата нараховується згідно законодавства.

Директору підприємства надається право позбавляти робітників доплати за виробничі порушення і недоліки - повністю або частково і оформлювати наказом по підприємству з обов'язковим ознайомленням під підпис працівника.

Робітники, які скоїли прогул, в т., ч. відсутні на роботі більше 3-х годин без поважних причин, або з'явилися на роботі в нетверезому стані, позбавляються доплати повністю або частково.

Таблиця № 1.

| <i>№ з/п</i> | <i>Професія/посада</i> | <i>Розмір доплат</i> | <i>Показники для виплати доплат</i> |
|--------------|-----------------------------------|----------------------|---|
| 1. | Комендант гуртожитка | До 50% | Виконання планового завдання по збору платежів. Оперативний контроль під час виконання робіт |
| 2. | Адміністратор модульного містечка | До 50% | Виконання планового завдання по збору платежів. Оперативний контроль під час виконання робіт |
| 3. | Слюсар-сантехнік | До 35% | Виконання планових завдань |
| 4. | Слюсар-електрик | До 35% | Виконання планових завдань |
| 5. | Двірник | До 20% | Виконання планових завдань |

Директор КП «Павлограджитлосервіс»

О. Ф. Кравченко

Від трудового колективу

І. В. Бондар

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор К П «ПЖС»

Бондар. І. В.
01. 03. 2021р.

Кравченко О. Ф.
01. 03. 2021р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Правила внутрішнього розпорядку мають ціль забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильної організації робіт, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ.

1. Прийняття та звільнення працівників на підприємство здійснюється наказом директора.
2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати, а робітник, який приймається на роботу повинен надати:
 - письмову заяву на ім'я директора про бажання влаштуватись на роботу;
 - довідку медичної комісії про можливість роботи по наданій спеціальності;
 - трудову книжку;
 - паспорт (копію);
 - індикаційний код (копія);
 - військовий квиток;
 - диплом (свідоцтво) копія;
 - довідка про інвалідність (копія, за наявністю).

Прийняття на роботу без цих документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація підприємства має право вимагати надання копії диплому або іншого документа про закінчення вищого або середнього спеціального учбового закладу.

3. При працевлаштування працівника на роботу та при переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:
 - розповісти робітнику чи службовцю про умови оплати, порядок і способи роботи з інструментом, механізмами, мережами, враховуючи специфіку роботи підрозділу.
 - ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку, технікою безпеки. виробничої санітарії і протипожежної безпеки;
 - провести інструктаж з техніки безпеки та правил охорони праці;
 - всім робітникам і службовцям, які приймаються на роботу вперше, виписується трудова книжка на протязі 5-ти робочих днів.

4. Звільнення з роботи, перехід на іншу роботу, або переміщення працівника в межах підприємства, чи перехід на інше підприємство може дозволити директор згідно норм трудового законодавства;

5. При звільненні, адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову

книжку з внесеним в неї записом про звільнення. При цьому причина звільнення повинна бути точно вказана згідно з Кодексом Законів про працю або у вигляді посилання на статті (параграфи) цього Закону.

6. Працівники при звільненні за власним бажанням зобов'язані попередити про це за два тижні. Після закінчення двотижневого строку адміністрація не має права затримувати розрахунок заробітної плати і звільнення з роботи робітника за власним бажанням.

7. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, надає обхідний лист, який свідчить про те, що він передав всі справи та матеріальні цінності в установленому порядку.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- Правильно організувати роботу працівників, своєчасно видавати завдання на роботу і забезпечувати робітників інструментом, матеріалами, запасними частинами;
- закріпити за кожним робітником певні місця, станки, машини, обладнання і т.д.;
- забезпечити робочий стан машин, станків, інструментів і іншого обладнання, зміцнювати трудову дисципліну;
- впроваджувати передові методи праці, проводити роботу по раціоналізації виробництва;
- дотримуватись законів і правил по охороні праці;
- видавати зарплату в установлені строки;
- забезпечити систематично підвищення кваліфікації робітників;
- розглядати в установлені строки скарги і заяви;
-

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Робітники зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно;
- дотримуватись інструкції по спеціальності;
- дотримуватись дисципліни праці і правил внутрішнього розпорядку, швидко і точно виконувати всі розпорядження і накази адміністрації;
- вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу;
- використовувати весь робочий день виключно для виробничої діяльності;
- своєчасно і якісно виконувати роботу по отриманим завданням;
- берегти власність, машини, станки, устаткування, обладнання, інструменти;
- додержуватись правил по техніки безпеки, виробничій санітарії і протипожежній безпеки, правильно користуватись виданим спецодягом;
- своєчасно проводити прибирання робочого місця.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється відповідно з нормою тривалості робочого часу, встановленою Міністерством праці України і колективним договором.

2. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку встановлюється такий :

- Щоденно з 8-00 до 17-00
 - Перерва з 12-00 до 13-00
- Вихідні дні: субота, неділя

3. У зв'язку із специфікою роботи підприємства та за необхідністю у святкові та неробочі дні здійснюється чергування згідно графіка, затвердженого наказом по підприємству.
4. Графік роботи та табель виходу працівників веде призначений керівником особа.

ЗАБОРОНИ В РОБОЧИЙ ЧАС.

1. Забороняється відволікати працівника від безпосередньої роботи, викликати або знімати його з роботи для виконання громадських обов'язків;
2. Забороняється влаштовувати спортивні змагання, зайняття художньою самодіяльністю, організація всіляких поїздок; вживати спиртні напої та наркотичні засоби.
3. Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік складається кожен календарний рік і доводиться до відома усіх працівників.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За добросовісне і зразкове виконання своїх обов'язків встановлюються такі міри заохочення:
 - нагородження грошовою премією;
 - подяка.
2. Нагородження здійснюється адміністрацією та профспілковим комітетом. Заохочення оприлюднюється наказом і заноситься в трудові книжку.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ .

1. Порухення трудової дисципліни тягне за собою дисциплінарне стягнення.
2. За порушення трудової та виробничої дисципліни накладається слідуєчі стягнення:
 - догана;
 - звільнення;
3. За прогули без поважних причин начальник підприємства має право застосувати:
 - дисциплінарні стягнення (догана);
 - позбавлення премії;
 - звільнення з роботи з записом в трудову книжку.
4. У випадках передбачених діючим в Україні законодавством керівник має право замість застосування одного з вище вказаних стягнень перевести робітника на нижче оплачувану роботу.
5. Не допускається накладання стягнень адміністрацією, якщо з дня виявлення проступку пройшло більше одного місяця, не враховуючи часу хвороби працівника або часу знаходження у відпустці.
6. За кожне порушення може бути накладено тільки одне стягнення;
7. Кожне порушення оголошується в наказі і повідомляється робітнику під розпис.
8. Якщо робітник проявив себе як добросовісний робітник, то керівник підприємства може зняти накладене ним стягнення, не чекаючи закінчення строку.
9. За крадіжку матеріалів, виробів, інструментів. вчинену на підприємстві робітник притягується до адміністративної, кримінальної відповідальності.
10. З правилами внутрішнього розпорядку повинні буди ознайомлені під розпис всі працівники підприємства(список надається).
11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор К П «ПЖС»

_____ Бондар. І. В.
01. 03. 2021р.

_____ Кравченко О. Ф.
01. 03. 2021р.

Облік робочого часу.

| № з/п | Категорія працівників | Початок - Закінчення | Перерва | Вихідні | Примітки |
|-------|-----------------------------|----------------------|-------------|------------------|------------------------|
| 1. | Трудовий колектив | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | Субота Неділя | П'ятниця з 08.00-16.00 |
| 2. | Сторожа модульного містечка | Згідно графіка | | | |

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор К П «ПЖС»

_____ Бондар. І. В.
01. 03. 2021р.

_____ Кравченко О. Ф.
01. 03. 2021р.

Список робітників, яким надається додаткова відпустка за умови праці:

Як компенсація за розширений обсяг, ступень напруженості, складність і самостійність в роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, щорічна додаткова відпустка тривалістю до **7 календарних днів** надається працівникам з ненормованим робочим днем:

| Назва посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|--------------------|--|
| Директор | 7 |
| Головний бухгалтер | 6 |

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор К П «ПЖС»

Бондар. І. В.
01. 03. 2021р.

Кравченко О. Ф.
01. 03. 2021р.

**Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення рівня охорони праці,
попередження випадків виробничого травматизму,
профзахворювань та аварій на 2021 – 2023 р.р.**

| Найменування заходів | Вартість робіт, тис.грн | Ефективність заходів, кількість робітників, яким покращені умови праці | Строк виконання | Відповідальна особа |
|--|-------------------------|--|-----------------|---------------------|
| Забезпечити робітників спецодягом взуттям згідно встановлених норм. | 3,0 | 2 | Згідно норм. | Директор |
| Зробити косметичний ремонт в адмін., приміщені | 10,0 | 3 | 2021 | Директор |
| Проводити огляд всіх електроприладів, електропроводки, проводити своєчасний їх ремонт. | 15,0 | 8 | Систематично | Директор |
| Регулярно поповнювати медикаментами аптечку для надання першої медичної допомоги. | 1,0 | 10 | щокварталу | Економіст |

Всього витрати на комплексні заходи на 2021-2023 р.р. складають 29,0 тис., грн

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ НА ВИДАЧУ БЕЗКОШТОВНОГО СПЕЦОДЯГУ
ТА ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

| № | Назва професій | Назва спецодягу та ЗІЗ | Строки експлуатації |
|---|------------------|--|--------------------------|
| 1 | Слюсар-сантехнік | зимовий та літній спецодяг(комплект) спецвзуття рукавиці х/б | 36 м-ц 12м-ц 15 дн |
| 2 | Електрик | зимовий та літній спецодяг(комплект) спецвзуття рукавиці х/б | 36 м-ц 12м-ц 15 дн |

Директор КП «Павлограджитлосервіс»

О. Ф. Кравченко

Від трудового колективу

І. В. Бондар

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважена особа

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КП «ПЖС»

_____ І. В. Бондар
01.03.2021р.

_____ О. Ф. Кравченко
01.03.2021р.

**Відсоток співвідношень
розмірів місячних посадових окладів до окладу директора.**

| № п/п | Найменування посад | % |
|----------|-----------------------|--------------|
| 1 | Директор підприємства | по контракту |
| 2 | Головний бухгалтер | -20% -40% |
| 3 | Економіст | -30% -50% |

ПРОТОКОЛ № 1 від 25.02.2021 року.

ЗБОРІВ КОЛЕКТИВА КП «ПАВЛОГРАДЖИТЛОСЕРВІС».

На зборах присутні 12 чоловік.

Голова зборів: І. Бондар.

Секретар: Л. Твердохліб.

Повістка дня:

Добровільна ліквідація профспілки на підприємстві КП «Павлограджитлосервіс».

Виступила - директор КП «Павлограджитлосервіс» О. Кравченко і розповіла присутнім, що після скорочення штату підприємства, не залишилось жодного члена профспілки і в подальшому немає необхідності КП «Павлограджитлосервіс» перебувати на обліку в обласному профспілковому комітеті.

О. Кравченко запропонувала – зняти підприємство з обліку в профспілковому комітеті.

За пропозицію проголосували одноголосно.

Прийнято рішення КП «Павлограджитлосервіс» вийти з профсоюзу.

Голова зборів:

І. Бондар.

Секретар:

Л. Твердохліб.