

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконкомом Павлоградської  
міської ради

реєстраційний №12/25

від «06» *серпня* 2025 р.

Рекомендації реєструючого органу

---

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів влади  
\_\_\_\_\_ Світлана ПАЦКО

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ПАВЛОГРАДСЬКА ОБСЛУГОВУЮЧА КОМПАНІЯ»  
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
на 2025-2027 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу

Протокол № 1  
від 01 серпня 2025 року

## **ЗМІСТ**

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

## **ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ**

|                                                                                                                      |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Додаток 1. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів і тарифних ставок працівників .....                        | 15    |
| Додаток 2. Положення про доплати (премії) працівникам за поточні результати роботи                                   | 16-18 |
| Додаток 3. Правила внутрішнього трудового розпорядку .....                                                           | 19-22 |
| Додаток 4. Облік робочого часу .....                                                                                 | 23    |
| Додаток 5. Список робітників, яким надається додаткова відпустка за умови праці.....                                 | 23    |
| Додаток 6. Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці ..... | 24    |
| Додаток 7. Перелік професій на видачу безкоштовного спецодягу та засобів індивідуального захисту.....                | 25    |

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Колективний договір комунального підприємства «Павлоградська обслуговуюча компанія » Павлоградської міської ради на 2025-2027 роки (далі — Колективний договір) є письмовим нормативним актом, на підставі якого здійснюються регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між роботодавцем і працівниками.

1.2.Колективний договір укладено відповідно до законів України «Про колективні поговори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про запобігання корупції», «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків», Кодексу законів про працю України, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)» та інших законів та нормативно-правових актів України.

1.3.Сторонами колективного договору є:

- сторона від роботодавця, суб'єктом якої є комунальне підприємство «Павлоградська обслуговуюча компанія» ПМР, в особі директора Ужви Валентини Василівни;
- сторона працівників, суб'єктом якої є вільно обраний працівниками для введення колективних переговорів уповноважений представник, в особі Козленко Ірини Геннадіївни.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.4.Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, які працюють на умовах найму, діють безпосередньо і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.5.Вільно обраний уповноважений представник від трудового колективу (далі - уповноважений представник ) представляє інтереси працівників комунального підприємства «Павлоградська обслуговуюча компанія» ПМР при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролює виконання зобов'язань Сторін в період його дії.

1.6.Колективний договір затверджений загальними зборами трудового колективу підприємства (протокол від 01 серпня 2025р. № 1) та підписаний уповноваженими представниками сторін.

1.7.Колективний договір набирає чинності з 01 серпня 2025 року.

1.8. Жодна із сторін, що підписали цей договір, не може протягом усього терміну його в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, умови, зобов'язання колективного договору або зупиняють їх виконання.

1.9.Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника із текстом колективного договору до почату роботи за укладеним трудовим договором особисто під підпис.

1.10. Колективний договір розміщуються на веб-сторінці (сайті) підприємства для забезпечення постійного і безперешкодного доступу, а також можливості його копіювання.

1.11.Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирених процедур відповідно до законодавства.

## **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 ПІДПРИЄМСТВА**

### **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, репрофілювання, 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 ефективне 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 зручний 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 виробничої 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 число за першу половину поточного місяця – не менше 50% 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 перелік доплат і надбавок до посадових окладів і тарифних ставок працівників згідно Додатку № 1.

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

6.9. Здійснювати матеріальне заохочення (доплата, премії) працівникам згідно Положення про доплати (премії) за поточні результати роботи згідно з Додатком № 2.



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

6.11. 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.

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

6.13. 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.

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

6.15. 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 ВІДНОСИНИ, 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), 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. 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 робітникам 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 нешкідливих 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 ТА 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 01.08.2025 р. 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 кожній із сторін та у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради і мають однакову юридичну силу.

Від адміністрації \_\_\_\_\_ Валентина УЖВА

Від трудового колективу \_\_\_\_\_ Ірина КОЗЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
 \_\_\_\_\_Ірина КОЗЛЕНКО  
 01.08.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «ПОК»  
 \_\_\_\_\_Валентина УЖВА  
 01.08.2025

**Перелік доплат і 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 та суміщення професій (посад) | 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 50%               | тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника                                                                                                                                                         |
| 3.           | За роботу в нічний час                                                                      | до 35%               | За роботу в нічний час з 22.00 годин до 06.00 годин                                                                                                                                                                |
| 4.           | За інтенсивність праці робітників                                                           | до 12%               | За інтенсивність праці робітників                                                                                                                                                                                  |
| 5.           | За роботу в святкові дні                                                                    |                      | В подвійному розмірі погодинної або денної ставки                                                                                                                                                                  |
| 6.           | Для забезпечення мінімальної заробітної плати                                               |                      | Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно п. 3.1. Закону України «Про оплату праці»                                                                                                                     |
| 7.           | За високу професійну майстерність                                                           | 12 - 20%             | Диференційовані надбавки до тарифної ставки (окладу):<br>III розряду -12%<br>IV розряду -16%<br>V розряду -20%                                                                                                     |

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
 \_\_\_\_\_ Ірина КОЗЛЕНКО  
 01. 08.2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор К П «ПОК»  
 \_\_\_\_\_ Валентина УЖВА.  
 01. 08.2025р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОПЛАТИ (ПРЕМІЇ) ПРАЦІВНИКАМ ЗА ПОТОЧНІ РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ

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

Доплата (премії) працівникам по даному Положенню проводиться в межах згідно Таблиці № 1,2 в межах затвердженого фонду оплати праці кожного місяця. Підставою для виплати доплати (премії) є дані бухгалтерської звітності. Доплата (премії) 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 (премії) за виробничі порушення і недоліки - повністю або частково.

Працівники, 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

| № з/п | Професія/посада                   | Розмір доплат з економії | Показники для виплати доплат                                                                    |
|-------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Комендант гуртожитку              | до 35%                   | Виконання планового завдання по збору платежів.<br>Оперативний контроль під час виконання робіт |
| 2.    | Адміністратор модульного містечка | до 50%                   | Виконання планового завдання по збору платежів.<br>Оперативний контроль під час виконання робіт |
| 3.    | Слюсар-сантехнік                  | до 30%                   | Виконання планових завдань                                                                      |



|    |                                                                                         |        |                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|
| 4. | Слюсар-електрик                                                                         | до 30% | Виконання планових завдань |
| 5. | Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями ..... | до 20% | Виконання планових завдань |

Директор КП «Павлоградська обслуговуюча компанія»

Валентина УЖВА

Від трудового колективу

Ірина КОЗЛЕНКО

Таблиця № 2

| <b>№ з/п</b> | <b>Посада</b>         | <b>Розмір щоквартальної премії</b>                                           |
|--------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | Керівник підприємства | згідно контракту                                                             |
| 2.           | Головний бухгалтер    | 30%                                                                          |
| 3.           | Юрист                 | 25%                                                                          |
| 4.           | Економіст             | 25%                                                                          |
| 5.           | Бухгалтер             | розмір премії може визначатися при наявності економії фонду заробітної плати |

Розмір премії може бути в більших розмірах при наявності економії фонду заробітної плати

Директор КП «Павлоградська обслуговуюча компанія»

Валентина УЖВА

Від трудового колективу

Ірина КОЗЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
Ірина КОЗЛЕНКО  
01. 08. 2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор К П «ПОК»  
Валентина УЖВА  
01. 08.2025р.

## **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.**

1. Прийняття та звільнення працівників на підприємство здійснюється наказом директора.
2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати, а працівник, 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);
  - ідентифікаційний 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 закладу освіти.

3. При працевлаштування працівника на роботу та при переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- розповісти працівнику 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 працівникам, які приймаються на роботу вперше, оформлюється трудова книжка на протязі 5-ти робочих днів.

4. Звільнення з роботи, перехід на іншу роботу, або переміщення працівник 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. Працівники 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 протипожежної 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, встановленого 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 13-00Вихідні 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;
  - подякою.
2. Нагородження здійснюється адміністрацією. 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 директор підприємства має право застосувати:
  - дисциплінарні стягнення (догана);
  - позбавлення премії;
  - звільнення з роботи.

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 бути ознайомлені під розпис всі працівники підприємства( список надається).
11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
 \_\_\_\_\_ Ірина КОЗЛЕНКО  
 01.08.2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор К П «ПОК»  
 \_\_\_\_\_ Валентина УЖВА  
 01.08.2025р.

**Облік робочого часу.**

| <i>№ з/п</i> | <i>Категорія працівників</i> | <i>Початок - Закінчення</i> | <i>Перерва</i> | <i>Вихідні</i>   | <i>Примітки</i>           |
|--------------|------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------|---------------------------|
| 1.           | Трудовий колектив            | 08.00-17.00                 | 12.00-13.00    | Субота<br>Неділя | П'ятниця з<br>08.00-16.00 |

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
 \_\_\_\_\_ Ірина КОЗЛЕНКО.  
 01.08.2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор К П «ПОК»  
 \_\_\_\_\_ Валентина УЖВА  
 01.08.2025

**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

Уповноважений представник

Ірина КОЗЛЕНКО

01.08. 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор К П «ПОК»

Валентина УЖВА  
01. 08.2025.

**Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення рівня охорони праці,  
попередження випадків виробничого травматизму,  
профзахворювань та аварій на 2025 – 2027 р.р.**

| <b>Найменування заходів</b>                                                                        | <b>Вартість<br/>робіт,<br/>тис.грн</b> | <b>Ефективність<br/>заходів,<br/>кількість<br/>робітників,<br/>яким<br/>покращені<br/>умови праці</b> | <b>Строк<br/>викона<br/>ння</b> | <b>Відпові-<br/>дальна<br/>особа</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| Забезпечити робітників<br>спецодягом взуттям згідно<br>встановлених норм.                          | 3,0                                    | 2                                                                                                     | Згідно<br>норм.                 | Директор                             |
| Зробити косметичний ремонт<br>в адмін., приміщенні                                                 | 10,0                                   | 3                                                                                                     | 2025                            | Директор                             |
| Проводити огляд всіх<br>електроприладів,<br>електропроводки,<br>проводити своєчасний їх<br>ремонт. | 15.0                                   | 8                                                                                                     | Система<br>-<br>тично           | Директор                             |
| Регулярно поповнювати<br>медикаментами аптечку для<br>надання першої медичної<br>допомоги.         | 1,0                                    | 10                                                                                                    | щоквар-<br>тально               | Економіс<br>т                        |

Всього витрати на комплексні заходи на 2025-2025 р.р. складають **60000,00 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<br>спецодяг(комплект)<br>спецвзуття<br>рукавиці х/б | 36 м-ц<br>12м-ц<br>15 дн |
| 2 | Слюсар електрик                                                                         | зимовий та літній<br>спецодяг(комплект)<br>спецвзуття<br>рукавиці х/б | 36 м-ц<br>12м-ц<br>15 дн |
| 3 | Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями ..... | зимовий та літній<br>спецодяг(комплект)<br>спецвзуття<br>рукавиці х/б | 36 м-ц<br>12м-ц<br>15 дн |

Директор КП «Павлоградська обслуговуюча компанія»

Валентина УЖВА

Від трудового колективу

Ірина КОЗЛЕНКО



Витяг з Протоколу № 1  
зборів трудового колективу  
КП «Павлоградська обслуговуюча компанія» Павлоградської міської ради

01 серпня 2025 року

м. Павлоград

Всього працюючих - 14,5 чол.  
Присутні на зборах - 13 чол.

Голова зборів: Ірина КОЗЛЕНКО  
Секретар зборів: Аліса МОГІЛЕВЦЕВА

Порядок денний:

1. Про прийняття колективного договору на 2025- 2027 р. р.

СЛУХАЛИ: Козленко І.Г. - уповноважений представник від трудового колективу, про проект Колективного договору на 2025-2027р.р.

Зачитали проект Колективного договору, обговорили та ПОСТАНОВИЛИ:

1. Колективний договір на 2025-2027р. р. прийняти в даній редакції.

2. Направити Колективний договір на реєстрацію до виконавчого комітету Павлоградської міської ради.

3. Доручити підписати Колективний договір від адміністрації – директору підприємства Валентина УЖВА, від трудового колективу - уповноважений представник Ірина КОЗЛЕНКО.

Голосували одноголосно.