

ЗАРЕЄСТРОВАНО

виконкомом Павлоградської міської ради
реєстраційний № *36/24*

від «*20*» грудня 2024 р.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

_____ Світлана ПАЦКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА»
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

на 2025 – 2029 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу підприємства
протокол № 1 від 16 грудня 2024 р.

м. Павлоград
2024 р.

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	3
2.	Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивності зайнятості.....,	5
3.	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.....	7
4.	Права, обов'язки та відповідальність працівників підприємства.....	8
5.	Оплата праці.....	9
6.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку.....	11
7.	Умови та охорона праці.....	15
8.	Соціальні пільги та гарантії.....	16
9.	Відповідальність сторін та вирішення спорів.....	17
10.	Заключні положення.....	18
11.	Додатки.....	19

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 про працю України;
 - Закону України «Про оплату праці»;
 - Закону України «Про охорону праці»;
 - Закону України «Про відпустки»;
 - Закону України «Про зайнятість населення»;
- та інших нормативних актів України.

1.2. Договір укладено між уповноваженим (надалі іменується «Адміністрація») в особі т.в.о. директора комунального підприємства «Муніципальна варта» Павлоградської міської ради Климчака Руслана Васильовича, з однієї сторони і працівниками вищеназваного підприємства (далі колектив), в особі Уповноваженого представника, з другої 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 моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.4. Умови даного Колективного 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 визнають, 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 визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: законності та верховенства права; репрезентативності і правоможності сторін та їх представників; незалежності та рівноправності сторін; конструктивності та взаємодії; добровільності та прийняття реальних зобов'язань; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; обов'язковості розгляду пропозицій сторін; пріоритету узгоджувальних процедур; відкритості та гласності;

обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.7. Положення даного Колективного договору поширюються 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 із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

1.8. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються 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 і норм.

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

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 переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного 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, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після

схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

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 даного Колективного договору є додатки.

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

1.17. На період дії воєнного стану керуватись нормами закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» та іншими чинними законодавчими актами.

2.ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА,ПРАЦІ,ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

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

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між адміністрацією підприємства та працівником.

Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції. Підприємство зобов'язане своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

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 важливі 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.

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

За вищезазначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання Адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків. 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.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за один місяць. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, один день на тиждень у вільний від роботи час, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Забороняється звільнення з ініціативи Адміністрації працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадків, визначених законодавством. При цьому, маються на увазі щорічні, а також інші види відпусток, що надаються працівникам як із збереженням, так і без збереження заробітної плати.

2.6. Адміністрація зобов'язана, у разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від роботи на підприємстві, зберігати за ним місце роботи (посаду) та середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

2.7. Адміністрація зобов'язується не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

2.8. Уповноважена особа зобов'язується:

2.8.1. 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 вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.8.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

2.9. Адміністрація зобов'язана забезпечити виконання законодавства щодо працевлаштування інвалідів на підприємстві.

3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати Уповноважену особу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, (далі - Зміна організації або форми власності, банкрутство) 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 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 процедур банкрутства підприємства, участь у них Уповноваженої особи з правом дорадчого голосу.

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

3.1.5. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- 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. Уповноважена особа зобов'язується:

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

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

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Колективу підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

4.2. Робітники підприємства мають право:

4.2.1. Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції щодо змін, доповнень чи зняттям пунктів Колективного договору.

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

4.2.3. Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

4.3. Працівник підприємства зобов'язаний:

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

4.3.2. Відшкодувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні працівником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

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

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

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

5.2. Заробітна плата сплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом Адміністрації, погодженим з Уповноваженою особою та представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

Граничні строки виплати заробітної плати – не пізніше 15 числа за першу половину поточного місяця та не пізніше 30(31) числа- за другу половину поточного місяця..

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається Колективним договором, або нормативним актом Адміністрації, і не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника). Тобто розмір авансу повинен складати не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць. При нарахуванні авансу не враховуються надбавки, премії та інші доплати, передбачені законодавством, виплата яких має здійснюватися у строки, установлені для виплати заробітної плати за підсумками місяця.

5.3 Оплата праці директора підприємства здійснюється на підставі контракту, затвердженого Уповноваженою особою. У разі відсутності контракту оплату здійснювати згідно штатного розпису.

5.4. Встановити посадові оклади працівникам підприємства відповідно до міжпосадових співвідношень (Додаток 1). Посадові оклади округляти до цілих чисел.

5.5. 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.

5.6. Згідно норм чинного законодавства при запровадженні нових або зміні діючих на підприємстві умов оплати праці, преміювання, за

погодженням з Уповноваженою особою, працівники повідомляються про це не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження або зміни.

5.7. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація підприємства, повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

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

5.9. В разі встановлення законодавством України мінімальної заробітної плати у більших розмірах, ніж передбачено прожитковим мінімумом, Адміністрація підприємства відповідно до законодавства бере цей рівень до виконання, як державну гарантію в оплаті праці.

5.10. Встановити розміри тарифних ставок і суми посадових окладів працівників, згідно штатного розкладу.

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

5.12. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників за рахунок прямих, адміністративних витрат підприємства за наявності коштів. Всі доплати і надбавки наведені у *Додатку2*, встановлюються (нараховуються) у процентному відношенні до тарифних ставок (посадового окладу) працівника за основною посадою.

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

5.14. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за рахунок економії фонду заробітної плати, господарської діяльності та при наявності коштів.

5.15. Адміністрація не має право у односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені колективним договором та діючим законодавством.

5.16. Преміювання працівників відбувається на підставі наказу директора підприємства і проводиться в межах економії фонду заробітної плати, та в розмірах, визначених Положенням (Додаток 3).

5.17. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями як у середині країни, так і за її межами, розмір добових

встановлюється згідно розпорядження директора підприємства про направлення у відрядження.

5.18. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.19. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання з заробітної плати.

5.20. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

5.21. За узгодженням між працівником і Адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу Адміністрації.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

6.1.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Внесення до них змін і доповнень, затверджуються на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

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

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

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (*пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП*), 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 працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6.2. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями.

За необхідності на період дії воєнного стану встановити нормальну тривалість робочого часу 60 годин на тиждень для працівників (ст. 6 Закону України № 2136-IX).

Для працівників з встановленим п'ятиденним робочим тижнем встановити наступний режим праці:

- понеділок – п'ятниця - з 8:00 години до 17:00 години;
- перерва на обід - з 12:00 години до 13.00 години;
- субота та неділя – вихідні дні.

Для працівників, з встановленим графіком добового чергування встановити наступний режим праці:

- з 8:00 години до 17:00 години, перерва на обід з 12:00 години до 13:00 години та з 04:00 години до 05:00 години.

- з 13:00 години до 22:00 години, перерва на обід з 17:00 години до 18:00 години.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

За необхідності на період дії воєнного стану встановити нормальну тривалість робочого часу 60 годин на тиждень для працівників(ст.6. Закону України № 2136-IX).

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

6.4. Працівники підприємства за заявою та обов'язковим узгодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи. Режим гнучкого робочого часу — форма організації праці, при якій для окремих працівників (наприклад, жінок, які мають дітей), допускається саморегулювання початку, закінчення і загальної тривалості робочого дня. Але при цьому працівник зобов'язаний повністю відпрацювати сумарну кількість робочих годин протягом прийнятого облікового періоду.

Робочий день (зміну) при застосуванні гнучкого режиму робочого часу ділиться на такі складові:

фіксований час - час, коли працівник обов'язково має бути на робочому місці і виконувати безпосередньо свої виробничі функції;

змінний час - час, коли працівник на власний розсуд може починати й закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, 1–2 год. перед початком (закінченням) зміни та час перерви для відпочинку і харчування;

час перерви для відпочинку й харчування (може становити від 30 хв. до 2 год. на зміну). Цей час працівник використовує на свій розсуд і може бути відсутнім на робочому місці.

Конкретну тривалість відрізків робочого часу і тип облікового періоду Адміністрація встановлює самостійно.

6.5. Адміністрація підприємства зобов'язана:

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

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (пункт 1 ст.12 Закону України № 2136-IX).

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки, у зв'язку з тим, що норми частини 7 статті 79, частини 4 ст.80 Кодексу Законів про Працю та частини 5 ст.11 частини 2 ст.12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються (пункт 1 ст.12 Закону України № 2136-IX).

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки (пункт 1 ст. 12 Закону України № 2136-IX).

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки к зв'язку з вагітністю та пологами або відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури (пункт 2 ст.12 Закону України № 2136-IX).

6.5.2. Надавати щорічні відпустки відповідно до чинного законодавства тривалістю 24 календарних дні та до 7 календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день. Затверджувати графік надання відпусток до 31 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати щорічну відпустку за бажанням:

- подружжям, які працюють на підприємстві, одночасно;
- працівникам, що страждають алергійними захворюваннями (при наявності довідки лікувального закладу).

6.6. Переносити щорічну відпустку працівників на інший період лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

6.7. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від роботи в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у такому режимі праці, що дозволяє регулярно відвідувати заняття. Не залучати таких працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

6.8. Соціальні відпустки надаються працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

До соціальних відпусток віднесені такі відпустки:

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);
- додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (за бажанням працівника, щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів).

6.9. Надавати працівникам за їх заявами за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Протягом дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною 1 ст. 26 Закону України «про відпустки»(пункт 3 ст. 12 Закону України № 2136-IX).

На період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без урахування часу перебування у відпустці до стажу роботи що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини 1 ст.9 Закону України «Про відпустки»(пункт 4 ст. 12 Закону України № 2136-IX).

6.10. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, відповідно до чинного законодавства.

6.11. За рахунок господарської діяльності підприємства при наявності коштів всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, надається премія у розмірі середнього заробітку працівника.

6.12. Будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, узгоджуються з Уповноваженою особою, та повідомляються працівникам про такі зміни за місяць 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 узгодженням з Уповноваженою особою не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

6.13. Додаткова відпустка за безперервний стаж роботи на підприємстві (вислугу років) (умовно):

- від 3 до 5 років - 1 робочий день;
- від 5 до 10 років - 3 робочих дні;
- від 10 до 15 років - 4 робочих дні;
- більше 15 років - 5 робочих днів.

6.14. Вільний від роботи день з приводу:

- з дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких йдуть у 1-й клас, якщо ці дні припадають на робочий день.

6.15. За бажанням працівника відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити:

7.1.1. Належні умови праці.

7.1.2. Фінансування охорони праці у розмірах не нижче 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, витрати на реалізацію комплексних заходів по досягненню установлених нормативів і підвищення рівня охорони праці.

7.1.3. Працівників (інспекторів) форменим одягом, форменим взуттям та спецзасобами (літня, демісезонна, зимова форма та взуття, спецзасоби, які передбачені чинним законодавством) (додаток 5) під його особисту відповідальність. У разі звільнення працівника з підприємства, формений одяг, взуття та спецзасоби повертаються підприємству. У тому числі, при заподіянні шкоди форменному одягу, форменному взуттю чи спецзасобам, працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяну шкоду підприємству.

7.1.4. За рахунок коштів підприємства своєчасну заміну форменого одягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин при наявності акта про дострокове списання спецодягу.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я.

7.3. З метою підвищення ефективності діяльності інспекторів та відповідальності за доручену справу на підприємстві не частіше одного разу на два – три - чотири роки, але не рідше ніж один раз на п'ять років, проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові, професійні та фізичні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються директором.

7.4. Адміністрація зобов'язана:

7.4.1. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

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

7.4.3. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

7.4.4. Проводити навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба в професійному доборі.

7.4.5. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.5. Працівники зобов'язані:

7.5.1. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.5.2. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

7.5.3. Інспектори не рідше 1 разу на рік зобов'язані проходити медичний огляд для підтвердження відсутності обмежень за станом здоров'я виконувати функціональні обов'язки.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

8.1. 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:

8.1.1. Видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок господарської діяльності підприємства.

8.1.2. За рахунок господарської діяльності підприємства надавати часткову компенсацію сплачуваної працівником вартості ритуальних послуг у зв'язку із смертю:

- працівника;
- близьких родичів.

8.1.3. За рахунок господарської діяльності підприємства надавати одноразове заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- з нагоди ювілейних дат працівників;
- зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

8.1.4. За рахунок господарської діяльності підприємства надавати матеріальну допомогу:

- багатодітним сім'ям та садиноким матерям, сім'ям, що мають дитину інваліда;
- садиноким пенсіонерам – ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги;
- у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів;
- працівникам, які постраждали внаслідок не передбачуваних обставин (стихійного лиха, краді, пожежі тощо), при наявності коштів.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з Уповноваженою особою запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

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

8.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.2.4. Виділити та облаштувати (меблями, приборами обігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування при наявності коштів на підприємстві.

8.3. Уповноважена особа зобов'язується:

8.3.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку не виконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно 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, для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – в органи прокуратури.

9.2. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності, не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

10.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

10.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

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

10.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення *(при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо)*.

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

10.6 Термін дії даного договору з 01.01.2025 року і до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

10.7. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

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

Від Адміністрації _____ **Р.В. Климчак**

Від трудового колективу _____ **Т.О. Леник**

КОЕФІЦІЄНТИ

посадових окладів працівників підприємства відповідно до
міжпосадових співвідношень

Найменування посад	Коефіцієнти згідно кваліфікаційних вимог та за наказом директора
Директор	7,15 (змінюється у разі підвищення посадового окладу, згідно контракту)
Заступник директора	6,38-7,14
Головний бухгалтер	6,38-7,14
Юрисконсульт	5,15-5,82
Начальник відділу з благоустрою	5,82-6,38
Старший інспектор	5,07-5,37
Інспектор з благоустрою, охоронник	4,85-5,15

від Адміністрації
_____ Р.В. Климчак

М.П.
«16» грудня 2024 р.

від трудового колективу
_____ Т.О. Леник

М.П.
«16» грудня 2024 р.

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
За суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	20%-100% посадового окладу відсутнього працівника
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (з 22 до 6 години)
За роботу у святкові дні	50% тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	20%-100% посадового окладу
За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці	10% посадового окладу
За високі досягнення у праці	50% посадового окладу

Надбавки

За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу при наявності коштів за рахунок економії фонду заробітної плати або за рахунок господарської діяльності
------------------------------	--

від Адміністрації
_____ Р.В. Климчак

М.П.
«16» грудня 2024 р.

від трудового колективу
_____ Т.О. Леник

М.П.
«16» грудня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників КП «Муніципальна варта»
Павлоградської міської ради
за рахунок фонду оплати праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання вводиться з метою заохочування працівників підприємства за своєчасне та якісне виконання праці та як підвищення матеріальної зацікавленості.

1.2. Преміювання працівників проводити в залежності від особистого вкладу працівника, за якісне та своєчасне виконання відповідних робіт, за кінцеві результати діяльності підприємства в межах економії фонду оплати праці, згідно з Положенням про преміювання працівників.

2. Порядок визначення премій.

2.1. Директор підприємства отримує премію на підставі контракту, затвердженого власником комунального майна та службової записки заступника директора.

2.2. Відповідальні начальники підрозділів на підставі даних обліку, результатів виконання показників преміювання подають директору підприємства службові записки в термін до нарахування заробітної плати з конкретним розміром премії кожному працівнику.

Підставою для підготовки проекту наказу є службові записки відповідних начальників підрозділів.

2.3 Розмір премії штатних працівників, які підпорядковуються безпосередньо директору, визначається рішенням директора підприємства та відображується у наказі.

3. Періодичність виплат та розміри преміювання.

3.1 Преміювання працівників підприємства може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за підсумками року, відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят. Премія виплачується у день виплати заробітної плати.

Робітникам, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призивом на військову службу, вступом в учбові заклади, виходом на пенсію, звільненням з скороченням штату чи по іншим причинам згідно законодавства, виплата премії проводиться з урахуванням часу, фактично відпрацьованого ними в даному місяці.

Конкретний розмір премій працівникам встановлюється з таким розрахунком, щоб виплачувана сума премій не перевищувала суму коштів

(при наявності) запланованого фондом преміювання за розрахунковий період або при наявності економії по фонду заробітної плати за цей період.

3.2 Директор має право прийняти рішення про виплату робітникам підприємства премії в розмірі до 100% від посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та наявності фінансування, які відпрацювали без травм, аварій, ДТП, порушень правил охорони праці, відсутності претензій від контролюючих органів та керівництва, враховуючи складність роботи, умови праці та її результативність.

4. Для стимулювання якості праці, збільшення відповідальності кожного працівника до професійного свята - сплачується премія у межах до 100% розміру посадового окладу (розмір премії визначається у плані використання коштів підприємства і може коригуватися за наявності економії по фонду заробітної плати або за рахунок власних коштів).

Заохочення працівників підприємства до Міжнародного жіночого свята 8 березня може здійснюватися як в матеріальній, так і в натуральній формі.

Розмір премії зумовлюється фінансовим станом підприємства (наявністю економії по фонду заробітної плати або за рахунок власних коштів, але не може бути меншим ніж 500 грн. на одну працівницю). Остаточний розмір винагороди визначається наказом керівника підприємства.

У грудні місяці, напередодні Нового року, усім працівникам, які складають обліковий склад на момент сплати, сплачується матеріальне винагородження у розмірі до 100% посадового окладу. Остаточний розмір премії визначається наказом керівника підприємства за наявністю економії по фонду оплати праці по підприємству або за рахунок власних коштів.

За зверненням працівників в зв'язку з тяжким матеріальним становищем, на придбання ліків у період хвороби, народження дитини, похорон члену родини, весілля виплачується матеріальна допомога у розмірі від 2000,00 до 12000,00грн. (відповідно тяжкості становища). Виплата матеріальної допомоги проводиться у межах наявності економії по фонду оплати праці по підприємству або за рахунок господарської діяльності при наявності коштів. Остаточний розмір винагороди оформлюється наказом по підприємству.

5. Виплати винагородження до днів народження працівників підприємства у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати по підприємству.

Виплати до ювілейних та пам'ятних дат встановлюються відповідно до досягнення ювілейних дат з дня народження працівників підприємства, річниць загальнодержавних свят країни.

До ювілейних дат відносяться:

ювілейна дата створення підприємства (1,5,10,15, і так далі років): Виплата винагородження до ювілейної дати підприємства працівникам визначається керівником у межах наявності економії по фонду оплати праці по підприємству або за рахунок власних коштів. Остаточний розмір винагороди оформлюється наказом по підприємству.

Ювілейний стаж роботи на даному підприємстві (10,25, 30 і так далі років): Виплата винагородження до ювілейного стажу роботи на даному підприємстві працівникам визначається керівником у межах наявності економії по фонду оплати праці по підприємству або за рахунок власних коштів. Розмір винагородження на працівника за стажом роботи 10,25 років не повинен перевищувати посадового окладу займаної посади, стажом роботи 30 років і понад не повинен перевищувати двох розмірів посадового окладу займаної посади. Остаточний розмір винагороди оформлюється наказом по підприємству.

Ювілейна дата з дня народження працівника:

Виплата винагородження до ювілейної дати з дня народження працівника визначається відповідно досягнення віку:

30,35,40,45 років - від 1500,00грн. до 3000,00грн.;

50,55,60,65 років - від 3000,00грн. до 4000,00грн.;

70 і понад років - від 4000,00грн. до 7000,00грн.

Виплата винагородження до ювілейної дати з дня народження працівника виплачується у межах наявності економії по фонду оплати праці по підприємству або за рахунок власних коштів.

3. Повне або часткове позбавлення премії

3.1. Зниження розміру премії або повне її позбавлення проводиться на підставі виробничих недоліків у роботі працівниками підприємства, за спільним рішенням Адміністрації та Уповноваженої особи. Часткове позбавлення премії не може перевищувати 50 % нарахованої суми премії.

3.2. Зниження розміру премії або повне її позбавлення проводиться за:

- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, або наказами та розпорядженнями керівництва підприємства;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки.

3.3. Зниження розміру премії або повне її позбавлення працівникові, з яким укладено строковий трудовий договір, оформлюється наказом по підприємству з зазначенням відповідних причин.

3.4. У разі зниження розміру премії або повного її позбавлення працівникам, з якими не укладено строковий трудовий договір, наказ по підприємству, про позбавлення премії, не потрібен.

3.5. Депреміювання здійснюється лише за той період, у який було допущено недоліки у роботі.

3.6. Працівникам, які відпрацювали неповний робочий місяць, в зв'язку з переводом на другу роботу, вихід на пенсію, звільнення за скороченням штатів та інші поважні причини, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

- 3.7. Працівникам, звільненим за прогули та інші порушення трудової дисципліни, премія не нараховується.
- 3.8. Працівникам, які поступили на роботу на протязі місяця, питання про премію за фактично відпрацьований час в цьому місяці, вирішується директором.
- 3.9. Премія виплачується з фонду оплати праці при наявності коштів.
- 3.10. Премія затверджується:
- керівнику підприємства – міським головою;
 - працівникам підприємства – директором КП «Муніципальна варта» ПМР.

від Адміністрації
_____ Р.В. Климчак

М.П.
«16» грудня 2024 р.

від трудового колективу
_____ Т.О. Леник

М.П.
«16» грудня 2024 р.

Додаток 4
до колективного договору

Перелік
професій працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку

Назва професії	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
Директор	7
Заступник директора-начальник відділу охорони	7
Головний бухгалтер	7
Юрисконсульт	6
Начальник відділу з благоустрою	6
Старший інспектор	5
Інспектор з благоустрою, охоронник	4

від Адміністрації
_____ Р.В. Климчак

М.П.
«16» грудня 2024 р.

від трудового колективу
_____ Т.О.Леник

М.П.
«16» грудня 2024 р.

Додаток 5
до колективного договору

**Перелік
форменого одягу, спецвзуття, спецзасобів**

№ з/п	Найменування	термін експлуатації (місяців)
1	Зимовий одяг (комплект)	24
2	Літній одяг (комплект)	24
3	Спецзасоби	12

від Адміністрації
_____ Р.В.Климчак

М.П.
«16» грудня 2024 р.

від трудового колективу
_____ Т.О.Леник

М.П.
«16» грудня 2024 р.

Протокол № 1
засідання загальних зборів трудового колективу
КП «Муніципальна варта» Павлоградської міської ради
від 16 грудня 2024 р.

Присутні:

Климчак Р.В. – т.в.о директора;
Леник Т.О. – головний бухгалтер;
Сербін С.О. – начальник відділу з благоустрою;
Біляков А.П. – старший інспектор;
Шевченко О.В. – інспектор з благоустрою;
Шапа С.Ю. – інспектор з благоустрою;
Єрмаков В.С. – охоронник;
Нікітін А.С. – охоронник;
Белкін Є.Є. – охоронник;
Прокуда Т.Ю. – охоронник;
Авджи А.Д. – охоронник;
Щербина М.О. – охоронник.

Порядок денний:

Про прийняття Колективного договору комунального підприємства «Муніципальна варта» Павлоградської міської ради на 2025 – 2029 роки.

Вирішили:

1. Прийняти Колективний договір комунального підприємства «Муніципальна варта» Павлоградської міської ради на 2025-2029 роки одногосно.

Т.в.о директора

Р.В. Климчак

Ознайомлені:

_____ Климчак Р.В.

_____ Нікітін А.Ю.

_____ Леник Т.О.

_____ Єрмаков В.С.

_____ Сербін С.О.

_____ Белкін Є.Є.

_____ Біляков А.П.

_____ Прокуда Т.Ю.

_____ Шевченко О.В.

_____ Авджи А.Д.

_____ Шапа С.Ю.

_____ Щербина М.О.