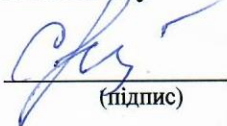


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова Ради трудового
колективу


(підпис) (Вітченко С.П.)

« _____ » _____ 20 ____ року

Від роботодавця:
Директор КП ХОР
“ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ”


(підпис) (Шевченко Л.І.)

« 06 » 03 2020 року

Схвалений на зборах трудового
колективу « 06 » березня 2020 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
“ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ”
(назва підприємства, організації, установи)

на 2020-2022 роки.
(період , на який укладено колективний договір)

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1 Цей договір укладено відповідно до Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про охорону праці», Генеральної, галузевої і регіональної угод, інших нормативно-правових актів.
Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2 Договір визначає взаємні виробничі та соціально-економічні відносини між роботодавцем в особі директора КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ» Шевченко Лариси Іванівни і трудовим колективом підприємства в особі голови ради трудового колективу Вітченко Сурпуї Петрівни.
- 1.3 Договір є основним документом, який регламентує виробничі та соціально-економічні відносини у КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ».
- 1.4 Умови цього договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
Ці умови, у випадку будь-яких сперечань і суперечок, не можуть трактуватись як погіршуючі стан працівників підприємства в порівнянні з діючим законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.
- 1.5 Положення діючого договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства та є обов'язковими як для адміністрації так і для кожного працівника трудового колективу.
- 1.6 Жодна зі сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку зупинити його виконання.
- 1.7 Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування підприємства, а у випадку його реорганізації не може бути переглянутий без згоди сторін. У випадку зміни власника КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ» дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей час сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміни діючого колективного договору.
- 1.8 Положення цього договору діють до моменту укладення нового договору, або його перегляду.

Трудовий колектив має право :

- прийняти рішення-вимогу до власника чи уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір з керівником або усунути його з займаної посади за статтею 45КЗпП України.
- направити подання роботодавцю про усунення порушень умов колективного договору, а при відмові усунути ці порушення, оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

2.ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1 Першочерговою метою колективу КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ» повинна бути організація праці, спрямована на виконання виробничих показників, що передбачено планом роботи підприємства на 2020-2021 роки.
 - 2.2 Сприяти оволодінню співпрацівниками методами, які найбільшою мірою забезпечать економічність, якість і кількість виконуваної роботи, передбачених планом основних заходів на 2020-2021 роки.
 - 2.3 Забезпечити, відповідно до облікового складу на 01.01.2020 року, стабільну зайнятість осіб, що не досягли пенсійного віку. Роботу осіб пенсійного віку визначати в індивідуальному порядку, відповідно до Кодексу Законів про працю України.
- Рада трудового колективу зобов'язується:
- 2.4 Сприяти зміцненню дисципліни в колективі.
 - 2.5 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до відома адміністрації, інформувати працівників про вжиті заходи.

3.НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.1. Обсяг роботи та її зміст, визначений Статутом КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ», затвердженим та зареєстрованим у встановленому порядку.
- 3.2. Запровадження, заміна та перегляд норм праці проводиться адміністрацією за погодженням з радою трудового колективу в установленому порядку. Роботодавець повинен аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.
- 3.3. Нормування праці визначене штатним розкладом і посадовими інструкціями працівників, узгодженими у встановленому порядку.
- 3.4. Оплата за виконаний обсяг роботи працівникам підприємства здійснюється відповідно до тарифікаційних списків з урахуванням посадових окладів, персональних надбавок, передбачених нормативними наказами МОЗ України, Кабінету Міністрів України.
- 3.5. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір схемного посадового окладу, порядок і термін виплати заробітної плати, знайомить із посадовими обов'язками, змістом даного колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, проводить вступний інструктаж

по техніці безпеки, знайомить з умовами праці , дотримуючись при цьому змісту розділу 3 згідно діючого законодавства.

- 3.6. З урахуванням виробничої необхідності працівникам можуть здійснюватися надбавки за важку і напружену працю, доплати за суміщення та роботу по сумісництву з відпрацюванням робочого часу та з оплатою за фактично відпрацьований час . Конкретний розмір цих доплат установлюється тарифікаційною комісією підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт (Додаток 1).
- 3.7. У випадку роботи працівників за графіком неповного робочого дня, тижня, оплата праці здійснюється за фактично відпрацьований час (згідно з КЗПП України).
Притягнення працівників до виконання понаднормових робіт допускається у виняткових випадках, оформлюється наказом по підприємству і погоджується з радою трудового колективу з оплатою згідно чинного законодавства.
- 3.8. Виплата зарплати здійснюється не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: 22 числа поточного місяця – за першу половину місяця та 7 числа наступного місяця – за другу половину, з обов'язковою видачею розрахункових листів. У випадку, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується за 3 дні до початку відпустки.
- 3.9. Індексація заробітної плати працівників проводиться згідно ЗУ від 03.07.1991 р. № 1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення»
- 3.10. У разі невикплати заробітної плати більше ніж 30 днів, здійснюється компенсація, згідно з діючим Законодавством України.
- 3.11. Працівникам, які йдуть у чергову відпустку, здійснюються виплати на оздоровлення в розмірі посадового окладу.
- 3.12. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі, не менше визначеного державою. Доплата до мінімальної оплати праці здійснюється із збереженням міжпосадових пропорцій.
- 3.13. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання працівників, погоджуються з радою трудового колективу.
Згідно Постанови КМ України від 08.02.1995 р. № 100 «Порядок обчислення середньої заробітної плати» п.10 якщо відповідно діючому законодавству відбулося підвищення тарифних ставок та посадових окладів в обліковому періоді і в термін, на протязі якого за працівником зберігається середня заробітна плата , включно премії і інші виплати , які враховуються при розрахунку середньої заробітної плати, за період часу до підвищення корегується на коефіцієнт їх підвищення. Середня заробітна плата зберігається у випадках : перебування працівника у

відпустці , службовому відрядженні, змушеному прогулі, на час виконання державних та суспільних обов'язків .

- 3.14. При кожній виплаті заробітної плати працівнику в письмовій формі повідомляється загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірах і підставах відрахувань, сума, що обкладається податками, а також сума, що підлягає виплаті (ст..30 Закону України «Про оплату праці»).
- 3.15. Про нові або змінені діючі умови оплати праці в сторону погіршення, працівник інформується під розпис не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення (ст..29 Закону України «Про оплату праці», ст 103 КЗпП України).
Рада трудового колективу зобов'язується:
- 3.16. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, а також усіх положень цього розділу колективного договору, представляти і захищати інтереси працівників підприємства в сфері оплати праці.
- 3.17. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати ,премій,компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
- 3.18. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників та начисленням їм заробітної плати і відпускних.
- 3.19. Приймати участь в роботі тарифікаційної комісії.
- 3.20. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів та компенсації втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням терміну її виплати.

4.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПІЛЬГ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Своєчасно надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством України.
- 4.2. Працівникам, направленим у службові відрядження, відшкодовувати витрати на проїзд в обидва кінці, витрати по найманню житлового помешкання і сплачувати добові у встановленому Законом України порядку.
- 4.3. Працівникам, робота яких пов'язана з виїздами міським транспортом на об'єкти , після закінчення кожного місяця компенсувати витрати на проїзд (Додаток 2).
- 4.4. Надавати жінкам, що мають дітей до 14 років, право працювати по графіку, для них зручному. Зміну режиму роботи їм здійснювати в установленому порядку (по клопотанню ради трудового колективу), дозвіл оформлюється наказом по підприємству.

- 4.5. Не допускати направлення у відрядження жінок, що мають дітей віком від 3 до 14 років, а також матерів одиначок без їхньої згоди.
- 4.6. Надавати працівникам, по їхній заяві вільний час для проходження медичних оглядів, отримання консультативної медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових питань без проведення будь яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій, якщо це не є системою.
- 4.7. Життя і здоров'я працівників підприємства підлягає обов'язковому державному страхуванню на випадок каліцтва або професійного захворювання, отриманого при виконанні службових обов'язків відповідно до діючого законодавства.
- 4.8. Чоловікам і жінкам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- 4.9. Працівникам підприємства може надаватися благодійна матеріальна допомога (цільова та нецільова) на підставі їх письмових заяв та погодження з Радою трудового колективу, виходячи з фінансових можливостей підприємства, в розмірі та порядку, встановлених законодавством України.
- 4.10. Адміністрація підприємства гарантує трудовому колективу право звертатись до роботодавця для вирішення спірних питань, за винятком суперечок, що підлягають розгляду в народних судах та інших органах.
- 4.11. Підприємство може надавати працівникам безвідсоткові грошові позики згідно з ст.1046 Цивільного кодексу України. Забороняється надавати позики за рахунок податків та заробітної платні.
- Рада трудового колективу зобов'язується:
- здійснювати контроль за своєчасною і повною виплатою заробітної плати;
 - здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;
 - представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ, ПРАВА НА ВІДПУСТКУ.

Адміністрація зобов'язується :

- 5.1 Встановити тривалість робочого часу на тиждень:
- адміністративно-технічного і обслуговуючого персоналу - 40 годин на тиждень з двома вихідними днями. Встановити початок роботи – 8³⁰, закінчення роботи – 17¹⁵ з понеділка по четвер, п'ятниця - початок роботи – 8³⁰, закінчення роботи – 16⁰⁰ перерва – 30 хвилин.

- лікарям, середнім і молодшим медичним працівникам, дезінфекторам, інструкторам - дезінфекторам - 36 годин на тиждень з двома вихідними днями. Встановити початок роботи – 8³⁰, закінчення роботи – 16¹² перерва – 30 хвилин.

- 5.2. Згідно ст.24 Закону України про відпустки від 15.11.96 року №504/96- ВР працівники мають право на отримання грошової компенсації за невикористані дні щорічної відпустки при умові використання ними в обов'язковому порядку 24 календарних днів щорічної відпустки.
- 5.3. Встановити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, а також важкими та шкідливими умовами праці. (Додатки 3,4)
- 5.4. При роботі на неповну ставку (не менше 0,5 ставки) в шкідливих умовах додаткова відпустка надається пропорційно відпрацьованого часу в цих умовах.
- 5.5. У виняткових випадках, в разі виробничої необхідності, здійснювати відкликання з відпустки працівників у встановленому Законом порядку.
- 5.6. На підставі ст.17-20 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР надавати соціальні відпустки :
- на підставі медичного висновку жінкам в зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю : до пологів 70 календарних днів, після пологів 56 календарних днів (70 календарних днів – у випадку двох і більше дітей та у випадку ускладнення пологів) починаючи з дня пологів;
 - жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину –інваліда , за їх бажанням щорічно надавати додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів в зручний час року;
 - після закінчення відпустки по вагітності та пологах, за бажанням жінки, надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку.
- 5.7. Надавати жінкам-матерям , за їх заявою ,додаткові відпустки без збереження заробітної плати до досягнення дитиною 4-5-6 років при необхідності догляду за нею, підтвердженого медичним висновком.
- 5.8. З родинних обставин і інших поважних причин працівникам підприємства, за їх заявою, надавати короткострокову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.
- 5.9. За узгодженням з радою трудового колективу та адміністрацією надавати працюючим пенсіонерам , за їх бажанням, до 30-ти календарних днів відпустки без збереження заробітної плати ,окрім передбачених (за сімейними обставинами).
- 5.10. На підставі заяви надавати відпустку без збереження заробітної плати – інвалідам I-II груп до 60 календарних днів на рік;
- працівникам у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу : чоловіка

(дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер без урахування часу необхідного до місця поховання і назад -3 дні оплачуваної відпустки та 7 днів відпустки без збереження заробітної плати;

- по догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, які відповідно до медичного висновку, мають потребу в постійному нагляді - тривалістю зазначеному в медичному висновку, але не більше 30-ти календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, зазначеною в медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі учбові заклади - до 15-ти календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця розташування навчального закладу і назад.

5.11. Надавати оплачувану відпустку, у встановленому порядку, у разі здавання донорської крові.

5.12. Працівникам підприємства, що навчаються без відриву від виробництва, у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах, надавати відпустки відповідно до чинного законодавства.

Рада трудового колективу зобов'язується :

5.13. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією всіх питань трудових та соціально-економічних правовідносин на підприємстві.

5.14. Сприяти адміністрації в проведенні заходів по раціональному використанню робочого часу.

5.15. Оперативно реагувати на порушення трудової та виробничої дисципліни, акти суспільних проявів (пияцтво, аморальні вчинки).

6.ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

6.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

- запросити від поступаючого на роботу пред'явлення документів , передбачених Кодексом Законів України про працю;

- обговорити, при необхідності , випробувальний термін 1-3 місяці (ст.27 КЗПП) , адміністрація має право продовжити випробувальний термін до закінчення попереднього строку. Випробувальний термін не може перевищувати 6 місяців;

- до початку роботи по укладеному договору ознайомити працівника зі шкідливими умовами праці на його робочому місці;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, проінструктувати по охороні праці, виробничій санітарії і протипожежній безпеці;

- закріпити за працівником робоче місце , видати, при необхідності, засоби індивідуального захисту та інше.

6.2. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника здійснюється відповідно до Кодексу Законів України про працю.

- 6.3. У всіх випадках розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації необхідна згода ради трудового колективу.
- 6.4. Не допускати прийняття на роботу зі шкідливими умовами праці (контакт із деззасобами та інші) осіб молодше 18-ти років.
- 6.5. При скороченні чисельності працівників або штатного розкладу - кожний працівник персонально попереджається адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому працівнику надається, по можливості, інша робота, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від наданої роботи, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника по зазначеній підставі йому виплачується заробітна плата за весь час наступного працевлаштування,але не більше ніж за один місяць з дня звільнення.
- 6.6. Звільнення працівників по скороченню штатів допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві з повідомленням протягом 7-ми днів до центру зайнятості.
- Рада трудового колективу зобов'язується :
- 6.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників,використанням і завантаженням робочих місць.
- Не надавати згоди при вивільненні працівників у разі порушення роботодавцем або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 6.8. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників. У разі порушення трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником в судових органах.

7.УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ,ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

- 7.1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища ,підвищення існуючого рівня охорони праці,запобігання випадкам виробничого травматизму,професійних захворювань,аваріям і пожежам . (Додаток 5).
- 7.2. Постійно тримати в належному санітарному і протипожежному стані територію і службові приміщення ,а також дотримуватись габаритів пожежних проходів.
- 7.3. Заборонити допуск до роботи осіб, які не пройшли інструктажі з охорони праці та інструктаж на робочому місці.
- 7.4. Забезпечити профілактичним харчуванням (молоком) працівників , робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці (Додаток 6). Молоко або рівнозначні харчові продукти видаються по 0,5 л. у зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника на

- роботі з деззасобами або іншими шкідливими хімічними речовинами.
- 7.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та вживати заходи відносно покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пілг і компенсацій.
- 7.6. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель стосовно їх безпечного використання .
- Працівників, які потребують за станом здоров'я більш легкої роботи, переводити, за їх згодою тимчасово або без обмеження терміну на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.
- 7.7. Проводити сумісно з РТК своєчасне розслідування та облік нещасних випадків , професійних захворювань та аварій на виробництві.
- 7.8. Щоквартально проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків та професійних захворювань на підприємстві.
- 7.9. Створити на підприємстві робочі місця для працевлаштування інвалідів, що отримали каліцтва на виробництві, професійне захворювання або інше пошкодження здоров'я , пов'язане з виконанням працівником трудових обов'язків .
- 7.10. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-хмісячного середнього заробітку в разі припинення трудового договору з ініціативи працівника в зв'язку з невиконанням роботодавцем законодавства про охорону праці та умов колективного договору за цими питаннями.
- 7.11. Відраховувати кошти на охорону праці підприємства в розмірі не менше 0.2% від суми фонду оплати праці за попередній рік.
- 7.12. За рахунок коштів підприємства проводити навчання осіб, відповідальних за охорону праці на підприємстві.
- 7.13. Проводити інструктажі і перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.
- 7.14. Рада трудового колективу зобов'язується :
- 7.15. Всебічно сприяти виконанням працівниками підприємства наступних зобов'язань :
- постійно вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дотримуватись правил безпечної експлуатації машин, механізмів , устаткування та інших засобів виробництва .
 - застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках , передбачених правилами техніки безпеки праці.
 - сприяти своєчасному проходженню в установленому порядку обов'язкових медичних оглядів.
 - вживати заходи щодо запобігання та ліквідації аварійних ситуацій на робочому місці та своєчасно інформувати адміністрацію при загрозі їх виникнення .
 - дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства , не допускати його пошкодження і знищення.
- 7.16. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці , зміни в законодавстві з охорони праці.

- Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 7.17. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань питання стану умов і охорони праці.
- 7.18.

8.ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КОЛЕКТИВУ.

Колектив зобов'язується :

- 8.1. Додержуватися трудової виробничої дисципліни і підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- 8.2. Виконувати якісно свої функціональні обов'язки і забезпечити високий рівень показників виробничої діяльності.
- 8.3. Своєю працею постійно домагатися підвищення якості роботи, ощадливо витрачати всі види матеріальних ресурсів, ефективно використовувати обладнання.
- 8.4. Додержуватися етичних норм поведінки і доброзичливості.
- 8.5. Додержуватися вимог, правил, норм, інструкцій по охороні праці і техніки безпеки.
- 8.6. Сприяти підвищенню ефективності праці, активно займатися раціоналізаторством та винахідництвом.
- 8.7. Вносити свій трудовий внесок у виконання програми соціального розвитку КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ».

9.ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА.

- 9.1. При зміні форми власності адміністрація підприємства зобов'язана завчасно, не пізніше 2-х місяців, інформувати колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.
- 9.2. Реорганізація підприємства або його ліквідація здійснюється відповідно до Статуту КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ».

10.КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕ ВИКОНАННЯ

Сторони домовились :

Термін дії цього колективного договору 2020-2022 роки.

- 10.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін із затвердженням на загальних зборах.
- 10.2. Контроль за виконанням Договору і підведення підсумків здійснює

- 10.3. спільна робоча комісія в складі:
від роботодавця – директор КП ХОР «Профдезінфекція» Шевченко Л.І.
від трудового колективу –
1. Вітченко С.П. – голова РТК, помічник лікаря епідеміолога;
2. Клімова В.Г. – зав.відділом з лабораторного контролю ЛПЗ;
3. Мітютько О.К. – провідний економіст;
4. Сидоренко Ю.А. – інженер з охорони праці;
Обговорення підсумків виконання колективного договору здійснюється
- 10.4. на загальних зборах трудового колективу не менше двох разів на рік: у лютому – виконання попереднього колективного договору і прийняття нового(внесення змін) та у липні – за підсумками роботи підприємства за 6 місяців.
- 10.5. За необхідності обговорення результатів виконання колективного договору може здійснюватися і частіше, ініціатором скликання зборів по даному питанню може бути будь-яка із сторін, що підписала діючий колективний договір.
- 10.6. При виявленні порушень виконання договору, зацікавлені в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з провини керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством та Статутом підприємства.
- 10.7. Колективний договір укладено в 2-х примірниках, що зберігаються у роботодавця та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Директор

М.П

Шевченко Л.І.

Голова РТК

Вітченко С.П.

«Погоджено»

Голова РТК

 С.П. Вітченко

«06» березня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

 Л.І. Шевченко

«06» березня 2020 р.



**Перелік та розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників
КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ»**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати :	
За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За роботу в нічний час	35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
До мінімальної оплати праці	Із збереженням міжпосадових пропорцій
Надбавки :	
За складну та напружену працю, виконання особливо важливої роботи	До 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу (ставки)
За шкідливі умови праці	15% до посадового окладу
За вислугу років	За стаж від 3 –х до 10- ти років -10 % до посадового окладу, від 10-ти до 20-ти років -20% до посадового окладу, понад 20 років -30% до посадового окладу.

Відповідальна особа головний бухгалтер Гламазда Л.І.

«Погоджено»

Голова РТК

 С.П. Вітченко

«06» березня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

 Л.І. Шевченко

«06» березня 2020 р.



Перелік посад працівників КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ», яким передбачена компенсація проїзду

Відділ	Посада
Лабораторного контролю ЛПЗ	помічник лікаря - епідеміолога
Профілактичної дезінфекції	інструктор-дезінфектор
	дезінфектор

«Погоджено»

Голова РТК

 С.П. Вітченко

«06» березня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

 Л.І. Шевченко

«06» березня 2020 р.



Перелік посад працівників КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ» з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки

№п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки(календарних днів)
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Провідний економіст	4
4	Маркетолог	4
5	Бухгалтер	4
6	Зав.складом	7

«Погоджено»

Голова РТК

 С.П. Вітченко

«06» березня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

 Л.І. Шевченко

«06» березня 2020 р.



Перелік посад працівників КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ», які мають право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

Посада	Тривалість додаткової відпустки(календарних днів)
Лікар – дезінфекціоніст , в т.ч. зав. відділом	7
Помічник лікаря - епідеміолога	7
Біолог	7
Фельдшер - лаборант	7
Інструктор - дезінфектор	7
Дезінфектор	7
Молодша медична сестра	7

«Погоджено»

Голова РТК

С.П. Вітченко

«06» березня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

Л.І. Шевченко

«06» березня 2020 р.



Перелік

комплексних організаційно-технічних заходів, спрямованих на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці.

Найменування заходів	Орієнтовна вартість, грн	Строк виконання	Відповідальний виконавець
Навчання з питань охорони праці керівника та відповідальної особи за охорону праці	600,00	II квартал 2020 року	інженер з охорони праці Сидоренко Ю.А.
Забезпечення всіх підрозділів аптечками для надання першої медичної допомоги та придбання медикаментів до них	400,00	щорічно	інженер з охорони праці Сидоренко Ю.А.
Проведення періодичних медичних оглядів працівників	7500,00	щорічно	директор Шевченко Л.І.
Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття і т.п.) у відповідності до галузевих норм	4500,00	щорічно	інженер з охорони праці Сидоренко Ю.А.
Забезпечення працівників мийними та дезінфікуючими засобами	1500,00	щорічно	директор Шевченко Л.І.
Забезпечення необхідними нормативно-правовими та законодавчими документами з питань охорони праці	1500,00	щорічно	інженер з охорони праці Сидоренко Ю.А.
Проведення атестації робочих місць	8000,00	II квартал 2020 року	інженер з охорони праці Сидоренко Ю.А.

Відповідальна особа з охорони праці Сидоренко Ю.А.

«Погоджено»

Голова РТК

С.П. Вітченко

«06» березня 2020 р.



«Затверджую»

Директор

Л.І. Шевченко

«06» березня 2020 р.

**Перелік посад працівників,
працюючих в шкідливих умовах праці – для видачі 0,5 л молока за зміну
незалежно від її тривалості у дні фактичної зайнятості працівників на
роботах, пов'язаних з застосуванням хімічних та біологічних речовин
речовин, при роботі з ними не менше половини робочої зміни,
передбачених Постанови КМУ від 27.06.2003 р № 994, Законом України «
Про охорону праці», ст.19, ст.16 КЗПП**

№	Посада	З чим пов'язана шкідливість
1.	Лікар-бактеріолог	З біологічними токсинами
2.	Біолог	З біологічними токсинами
3.	Фельдшер -лаборант	З біологічними токсинами
4.	Пом. епідеміолога	З інфікованим матеріалом
5.	Молодша медична сестра	З біологічними токсинами
6.	Інструктор-дезінфектор	З деззасобами, ратицидами, інсектицидами I-II груп хімічної небезпеки
7.	Дезінфектор	З деззасобами, ратицидами, інсектицидами I-II груп хімічної небезпеки

«Погоджено»

Голова РТК

 С.П. Вітченко

«06» березня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

 Л.І. Шевченко

«06» березня 2020 р.

**Список посад,
яким передбачена видача спецодягу та засобів індивідуального захисту.**

№	Найменування посад (код за ДК)	Найменування спецодягу, спецвзуття, а також засоби індивідуального захисту	Строк ношення (місяців)	Одиниця виміру
1.	Лікар- бактеріолог (2211.2) Біолог (2211.2) Фельдшер-лаборант (3229)	Халат Берет Туфлі Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 12 6 черговий 6 до зносу до зносу	1 1 1 1 1 1 1
2.	Інструктор-дезінфектор (3340) Дезінфектор (9142)	Костюм Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 12 6 12 3 до зносу до зносу	1 1 1 1 1 1 1
3.	Молодша медична сестра (5132)	Халат Косинка Фартух прогумований Рукавички Окуляри захисні закриті	12 12 12 3 до зносу	1 1 1 1 1
4.	Підсобний робітник (9322)	Костюм Берет Фартух з нагрудником Рукавиці	12 12 черговий 12	1 1 1 1
5.	Прибиральник службових приміщень (9132)	Халат бавовняний Косинка Черевики шкіряні	12 12 12	1 1 1

		Рукавиці комбіновані <i>При митті підлоги та місць загального користування додатково:</i> Фартух з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові	4 6 12 3	1 1 1 1
6.	Водій автотранспортних засобів (8322)	Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані <i>При виконанні ремонтних робіт автомобіля додатково:</i> Рукавички гумові Відро Набір інструментів	до зносу 3 3 12 36	1 1 1 1 1
7.	Сторож зовнішній (9152)	Костюм Берет Напівчеревики Штани утеплені Куртка утеплена Чоботи Шапка Рукавиці	12 12 12 36 36 24 36 24	1 1 1 1 1 1 1 1
8.	Слюсар-сантехнік (7136)	Костюм Комбіновані рукавиці Перчатки б/п Черевики шкіряні <i>При виконанні зовнішніх робіт додатково:</i> Костюм утеплений Черевики утеплені	12 3 1 12 12 12	1 1 1 1 1 1
9.	Електроосвітлювач (7241)	Костюм Перчатки гумові Черевики шкіряні Пояс для кріплення інструменту Набір інструментів	12 3 12 24 36	1 1 1 1 1

Відповідальна особа з охорони праці Сидоренко Ю.А.

«Погоджено»

Голова РТК

 С.П. Вітченко

«06» березня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

 Л.І. Шевченко

«06» березня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТАРИФІКАЦІЮ ПРАЦІВНИКІВ КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про тарифікацію працівників КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ» (надалі Положення) розроблено на основі Наказу №308/519 від.05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я», затвердженого Міністерством праці та соціальної політики України і Міністерством охорони здоров'я України та Положення Про умови і розміри оплати праці працівників Комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області, затвердженого Рішенням обласної Ради від 15 серпня 2019 року №1093-VII (XXI сесія VII скликання).

1.2. Встановленні, згідно з Положенням посадові оклади, використовуються при нарахуванні заробітної плати працівникам підприємства та являються державними гарантіями мінімальних розмірів оплати праці для конкретних професійно –кваліфікаційних груп працівників, які знаходяться у трудових відносинах з КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ».

1.3. Посадові оклади розроблені згідно цього Положення, встановлюються з урахуванням:

- прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановленого відповідно до чинного законодавства України,

- коефіцієнту мінімальної заробітної плати працівника основної професії (1,4)

- коефіцієнту мінімальних міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень посадових окладів професіоналів фахівців, технічних службовців до мінімального посадового окладу працівника основної професії:

слюсар-сантехнік, електроосвітлювач	1,09
водій, молодша медична сестра	1,18
дезінфектор	1,27

інструктор-дезінфектор, секретар	1,36
завідуючий складом, інспектор з кадрів	1,45
помічник лікаря-епідеміолога б/к,	1,54
фельдшер-лаборант б/к, бухгалтер, маркетолог	1,54
помічник лікаря-епідеміолога II к	1,64
фельдшер-лаборант II к, інженер з охорони праці	1,64
помічник лікаря-епідеміолога I к	1,73
фельдшер-лаборант I к	1,73
лікар-дезінфекціоніст б/к, лікар- бактеріолог б/к	1,82
біолог, помічник лікаря-епідеміолога в/к	1,82
фельдшер-лаборант в/к, провідний економіст	1,82
лікар-дезінфекціоніст II к, лікар- бактеріолог II к	1,97
лікар-дезінфекціоніст I к, лікар- бактеріолог I к	2,12
лікар-дезінфекціоніст в/к, лікар- бактеріолог в/к	2,27

1.4. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час виходячи із посадового окладу з урахуванням доплат, підвищень та надбавок, передбачених чинним законодавством. Заробітна плата працівників граничними розмірами не обмежується.

1.5. Керівник підприємства несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

При встановленні факту неправильної оплати праці керівник підприємства зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

2. Встановлення посадового окладу керівника.

2.1. Розмір посадового окладу керівника КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ» визначається залежно від середньооблікової чисельності працівників у еквіваленті повної зайнятості за рік, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії:

- до 5 осіб 3,0
- від 6 до 15 осіб 3,5
- від 16 до 25 осіб 4,0
- від 26 до 50 осіб 4,5
- від 51 до 100 осіб 5,0

3. Встановлення схемних посадових окладів лікарів.
 - 3.1. Схемні посадові оклади лікарів встановлюються залежно від спеціальності та від кваліфікаційної категорії.
 - 3.2. Спеціалістам з вищою немедичною освітою (біолог) ,які посідають лікарські посади ,схемний посадовий оклад встановлюється на рівні окладів лікарів інших спеціальностей.
 - 3.3. Лікарям – керівникам структурних підрозділів схемний посадовий оклад встановлюється в залежності від кваліфікаційної категорії з підвищенням його на :
 - 10 % при кількості лікарських посад до 3-х одиниць
 - 20% при кількості лікарських посад від 3-х до 6-ти одиниць
 - 25% при кількості лікарських посад більше 6-ти одиниць.
4. Встановлення схемних посадових окладів фахівців з неповною вищою медичною освітою.
 - 4.1. Схемні посадові оклади помічників лікаря – епідеміолога та фельдшерів –лаборантів встановлюються в залежності від кваліфікаційної категорії.
5. Встановлення схемних посадових окладів молодшим медичним працівникам.
 - 5.1. Схемні посадові оклади молодших медичних працівників встановлюються по шкалі інших молодших медичних працівників.
6. Встановлення схемних посадових окладів спеціалістів ,службовців та робочих.
 - 6.1. Місячні посадові оклади спеціалістів, службовців та робочих встановлюються згідно з цим Положенням.
 - 6.2. Посадовий оклад водію встановлюється в залежності від класу автомобіля та робочого обсягу двигуна.
7. Підвищення схемних посадових окладів
 - 7.1. Професіоналам ,фахівцям та спеціалістам підприємства посадовий оклад підвищується при наявності кваліфікаційної категорії .
 - 7.2. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення схемного посадового окладу при наявності кваліфікаційної категорії проводиться протягом 5-ти років з дня затвердження наказом рішення атестаційної комісії про її присвоєння або підтвердження. Медичні працівники подають документи до атестаційної комісії не пізніше ,ніж за 2 місяці до закінчення 5-ти річного терміну з моменту попередньої атестації. Призначена їм виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення або відміну.
 - 7.3. Схемні посадові оклади працівників ,що працюють на роботах із шкідливими умовами праці,підвищуються на 15% .Для встановлення доплати за шкідливі умови праці проводиться атестація робочих місць.
 - 7.4. У всіх випадках ,коли підвищення схемних посадових окладів передбачено у відсотках ,абсолютний розмір кожного підвищення визначається із схемного посадового окладу без урахування інших підвищень,надбавок та доплат.
8. Доплати
 - 8.1. Доплати за роботу в нічний час .

8.1.1. Робітники, які залучаються до роботи в нічний час, отримують доплату в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Нічним часом вважається час з 22-00 до 6-00.

8.2. Доплата за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт

8.2.1. Зазначені види доплат максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумішуваних працівників та які б могли виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

8.2.2. Зазначені види доплат не встановлюються керівнику підприємства та його заступнику.

8.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

8.3.1. Працівникам за виконання у свій робочий час (нарівні з основною роботою) обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється доплата за фактичний обсяг роботи у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника. Ця доплата не розповсюджується на керівника підприємства та його заступника.

9. Надбавки.

9.1. Медичним працівникам, встановлюється надбавка за вислугу років: за медичний стаж

від 3 до 10 років - 10% до посадового окладу;

від 10 до 20 років - 20% до посадового окладу;

понад 20 років - 30 % до посадового окладу;

9.2. Надбавка за важку та напружену працю

9.2.1. Працівникам, в т.ч. керівнику може встановлюватись надбавка за важку та напружену працю в розмірі до 50% посадового окладу. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни, ця надбавка скасовується або зменшується.

9.3. Надбавка за високі досягнення у праці:

9.3.1. Працівникам може встановлюватись надбавка за високі досягнення у праці у розмірі до 50% посадового окладу.

Дані надбавки встановлюються на певний термін, по закінченні якого приймається рішення про збереження або відміну надбавки.

10. Комісія по тарифікації

10.1. За тарифікацією працівників КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ» слідкує тарифікаційна комісія, затверджена наказом по закладу.

10.2. Головою тарифікаційної комісії призначається керівник підприємства.

Склад комісії: 1. Мітютько О.К. - провідний економіст

2. Клімова В.Г. - зав відділом, лікар-дезінфекціоніст

3. Вітченко С.П. - помічник лікаря епідеміолога, голова ради ТРК

10.3. Комісія вирішує всі питання, винесені на засідання та пов'язані з правильністю застосування тарифних окладів, доплат та надбавок,

кваліфікаційних категорій, та інших питань, пов'язаних з встановленням окладів.

10.4. Комісія має право знімати або призначати надбавки та доплати (крім державних гарантій) у випадку погіршення роботи та порушення трудової дисципліни.

10.5. На засіданні тарифікаційної комісії можуть запрошуватися працівники для вирішення питань, винесених на засідання.

10.6. Рішення тарифікаційної комісії оформлюється протоколом з винесенням наказу по закладу.

«Погоджено»

Голова РТК

 С.П. Вітченко

«06» березня 2020 р.

«Затверджую»

Директор

 Л.І. Шевченко

«06» березня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧУВАННЯ ТА ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП ХОР «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ»

Дане Положення спрямоване на розвиток системи соціально-трудових відносин на підприємстві з метою підвищення рівня ефективності та якості роботи, забезпечення виконавчої дисципліни, а також підвищення активності у суспільному житті колективу.

1. Загальні положення

1.1. Систему преміювання впроваджено з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, укріплення трудової та виконавчої дисципліни шляхом матеріального стимулювання працівників.

1.2. Преміювання працівників підприємства здійснюються відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи з урахуванням специфіки функцій, яку вони виконують.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, скорочення термінів виконання робіт або з нагоди ювілейних та святкових дат можлива виплата разової премії.

2. Види та показники преміювання

2.1. За результатами роботи за календарний період (місяць, квартал, рік).

При визначенні розміру премії враховуються: виконання завдань, передбачених планами, професійна кваліфікація та виконавча дисципліна (якість робіт, виконання окремих доручень керівництва), трудова дисципліна.

2.2. Одноразові заохочення, що не пов'язані з конкретними результатами роботи: до ювілейних (50, 55, 60, 65, 70, 75 років з дня народження) та пам'ятних дат, професійних та державних свят та ін.

Одноразові заохочення призначаються з урахуванням особистого вкладу в кожному конкретному випадку за наказом директора.

2.3. Працівники можуть заохочуватись у зв'язку з іншими обставинами за рішенням керівництва по погодженню з радою трудового колективу . Таке рішення оформлюється наказом директора.

3. Джерела преміювання

3. Премія працівникам виплачується за рахунок фонду оплати праці.

4. Розмір премії

4. Розмір премії конкретного працівника за розрахунковий період не може перевищувати двократної суми його окладу за цей період.

5. Порядок преміювання

5.1. Премія всім працівникам підприємства нараховується за час ,що фактично відпрацьований у місяці, за який нараховується премія, за виключенням випадку звільнення працівника до закінчення місяця, за який виплачується премія.

5.2. При наявності економії фонду заробітної плати ,премія може виплачуватись за підсумками роботи за місяць, квартал, рік не залежно від преміювання за виконання важливих, термінових завдань.

5.3. Працівники підприємства можуть бути частково або повністю позбавлені премії за поданням безпосереднього керівника у зв'язку з такими обставинами :

- невиконання або неналежне виконання обов'язків ,покладених на них посадовими інструкціями;
- погіршення якості роботи, порушення технологічних інструкцій, вимог техніки безпеки ;
- порушення трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи).

Протягом дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, в т.ч. преміювання, до працівника не застосовуються.

5.4. Преміювання директора здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

6. Матеріальна допомога

6. Директор за погодженням з радою трудового колективу у межах фонду заробітної плати може надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

прошито, прокуле-
ровано, та сиріплено
печаткою

27 (двадцять сім)
аркушів

Директор

Олеф Л. І. Шевченко