

ресурси

К о л е к т и в н и й д о г о в і р

між адміністрацією та трудовим колективом

Комунального підприємства «Агенція з питань регіонального розвитку»
Житомирської обласної ради
(назва підприємства, установи, організації)

на 2020 – 2024 роки

(термін, на який укладено колективний договір)

СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами трудового колективу
“03” Вересня 2020 р. Протокол № 3

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації і трудового колективу, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

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.

2. Договір укладено між адміністрацією Комунального підприємства «Агенція з питань регіонального розвитку» Житомирської обласної ради в особі директора Шавловича Олексія Григоровича, з однієї сторони і уповноваженого представника трудового колективу в особі Іванцової Юлії Миколаївни від трудового колективу з іншої сторони.

Адміністрація підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання його зобов'язань.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідальних сторін колективного договору, укладеного на 4 (чотири) роки і зобов'язують дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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

3. Положення договору поширюється на всіх працівників підприємства.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Договір укладено на 4 (чотири) роки, він набуває чинності з моменту реєстрації і діє до укладення нового договору.

В разі не укладення нового колективного договору після закінчення строку дії колективного договору, такий договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

5. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства.

6. Адміністрація зобов'язується в 3-х денний термін після підписання договору ознайомити з ним всіх працівників.

ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

СТОРОНА АДМІНІСТРАЦІЇ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. 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.

3. Розробити за участю представників трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці.

4. Забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань, зборів.

ПРЕДСТАВНИЦЬКИЙ ОРГАН ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2. Проводити роботу з працівниками стосовно якісного надання послуг фізичним і юридичним особам, а також бережливого ставлення працівників до майна підприємства.

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

СТОРОНА АДМІНІСТРАЦІЇ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації зміни адміністрації, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства часткового зупинення підприємства, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість категорії працівників, яких це може стосуватися.

2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, як звільняються у зв'язку із зміною організації, банкрутством підприємства зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3. Забезпечувати у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам підприємства-банкрута;

- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фонду загальнообов'язкового державного страхування.

Уповноважений представник трудового колективу орган зобов'язується представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі банкрутства.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

СТОРОНА АДМІНІСТРАЦІЇ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року.
2. У разі виникнення причин економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією підприємства, через які неможливо уникнути звільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представницького органу трудового колективу, не пізніше, як за три місяці до запланованих звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.
3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
4. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

ОПЛАТА ПРАЦІ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ ПРО НАСТУПНЕ:

1. Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів відповідно до штатного розпису, погодженого вищестоящою організацією. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці: погодинна, погодинно-преміальна.
2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів робіт, продуктивності праці.
3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

СТОРОНА АДМІНІСТРАЦІЇ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

У СФЕРІ ТАРИФНОЇ СИСТЕМИ, МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Встановити розміри посадових окладів працівників, згідно Додатка № 1.
2. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

У СФЕРІ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

1. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно з Додатком № 2.

У СФЕРІ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАЦІ

1. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 3).
2. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з затвердженим положенням (Додаток № 4).

У СФЕРІ СТРОКІВ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Здійснювати виплату зарплати працівниками у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
2. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні 2 рази на місяць: за першу половину 15 числа, повний розрахунок за другу половину – 30 (31) числа кожного місяця.
Виплачувати зарплату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
3. Виплачувати зарплату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

У СФЕРІ ГАРАНТІЙ ОПЛАТИ ПРАЦІ

1. Виплачувати зарплату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
2. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

ПРЕДСТАВНИЦЬКИЙ ОРГАН ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

СТОРОНА АДМІНІСТРАЦІЇ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

2. Спільно з представницьким органом від трудового колективу розробити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства; вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 частина 1 ст. 4 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, з його згодою, на іншу роботу.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями - субота та неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і не робочих днів.

7. Надавати працівникам можливість (на підставі заяви) обирати для себе гнучкий режим робочого часу, за умови, що буде витримана нормальна тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень.

8. Встановити тривалість денної роботи, перерви для відпочинку та харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи, затвердженими адміністрацією підприємства.

9. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з її оплати і компенсацією відповідно до законодавства.

10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів та додаткову 7 календарних днів.

Затверджувати графік надання відпусток до 31 грудня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

11. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи, у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

12. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

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

14. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

15. Надати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження зарплати терміном до 15 календарних днів на рік.

ПРЕДСТАВНИЦЬКИЙ ОРГАН ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона адміністрації **зобов'язується:**

1. Виконати заходи щодо підготовки адміністративних приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні культурно-масові заходи, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

У тому числі на:

1. Надання одноразової допомоги працівникам підприємства у зв'язку з такими обставинами:

а) з нагоди одруження – 1500,00 грн. (за наявності коштів);

б) при народженні дитини – в розмірі посадового окладу (за наявності коштів);

в) з нагоди ювілейних дат, до державних свят та пам'ятних дат – розмірі посадового окладу (за наявності коштів).

г) у зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах (при безперервному стажу роботи на підприємстві понад 10 років) – розмірі двох посадових окладів;

д) на поховання, в разі смерті одного з членів сім'ї (перше спорідненості) працівника – 1500,00 грн.

2. Одночасно з наданням щорічної відпустки керівнику і працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку.

3. Надавати (за наявності коштів) одноразову допомогу працівникам підприємства на оздоровлення дітей віком до 16 років, за умови надання працівником довідки про те, що дитина знаходиться на його вихованні; розмірах:

а) при наявності однієї дитини – 50% від посадового окладу;

б) при наявності 2-х дітей – 80% від посадового окладу;

в) при наявності 3-х і більше дітей – 100% від посадового окладу.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти актом, які доводити до відома сторін договору.

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

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством відповідно до статті 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

6. Колективний договір складений у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від сторони адміністрації:



О.Г. Шавлович

від трудового колективу:

Ю.М. Іванцова

**Положення
про оплату праці
комунального підприємства «Агенція з питань регіонального розвитку»
Житомирської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1 Заробітна плата – це винагорода в грошовому виразі, яку підприємство виплачує працівникові за виконану роботу.

1.2 Розмір заробітної плати залежить від важливості, складності виконуваних роботи, професійних якостей працівника, результатів його діяльності та результатів господарської діяльності підприємства.

2. Система організації оплати праці

2.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється на підставі:

- Кодексу Законів про працю України;
- Податкового кодексу України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Колективного договору комунального підприємства «Агенція з питань регіонального розвитку» Житомирської обласної ради;
- Статуту комунального підприємства «Агенція з питань регіонального розвитку» Житомирської обласної ради;
- Інших нормативно-правових актів.

3. Система оплати праці

3.1 Оплата праці працівників підприємства здійснюється згідно штатного розпису за конкретними розмірами посадових окладів для директора та працівників.

3.2 Основою формування посадового окладу є мінімальна заробітна плата:

Посада	Розмір окладу
Директор	Контракт (4 мінімальні заробітні плати)
Головний бухгалтер	70-90% від заробітної плати директора
Головний фахівець	60-65% від заробітної плати директора
Юрист	60-65% від заробітної плати директора
Провідний фахівець	50-56% від заробітної плати директора

- 3.3 Штатний розпис підприємства погоджується вищестоящою організацією.
3.4 Доплата та надбавки встановлюються на умовах визначених чинним законодавством України.

4. Структура заробітної плати

- 4.1 Основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм часу, виробітку, посадових обов'язків. Вона встановлена у вигляді посадових окладів для директора та працівників.
4.2 Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми за трудові успіхи, особливі умови праці, важливість виконуваної роботи для підприємства. Вона може включати доплати, гарантії компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, встановлені колективним договором, іншими локальними нормативними актами, а також наказом директора.

5. Заключні положення

- 5.1 Зміни в систему організації та оплати праці вносяться на підставі законодавчих нормативно-правових актів.
5.2 Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються у відповідності із законодавством про трудові спори.

Колективний договір підписали:

від адміністрації:



О.Г. Шавлович

від трудового колективу:

Ю.М. Іванцова

Додаток
до колективного договору

**Перелік
доплат і надбавок до посадових окладів працівників
комунального підприємства «Агенція з питань регіонального розвитку»
Житомирської обласної ради**

Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
Доплата за суміщення професій (посад) або роботи за вакантною посадою	до 50% посадового окладу сумісника
Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу відсутнього працівника
Надбавка працівнику за інтенсивність праці	до 50% посадового окладу працівника

Доплати і надбавки встановлюються і припиняються спеціальним наказом директора.

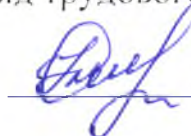
Колективний договір підписали:

від адміністрації:

О.Г. Шавлович

О.Г. Шавлович

від трудового колективу:


Ю.М. Іванцова

Ю.М. Іванцова

Додаток №
до колективного договору

Положення
про порядок та умови преміювання працівників комунального
підприємства «Агенція з питань регіонального розвитку» Житомирської
обласної ради

Преміювання працівників КП «Агенція з питань регіонального розвитку» Житомирської обласної ради спрямоване на поліпшення результатів господарської діяльності підприємства і посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо виконання службових обов'язків і підвищення продуктивності праці.

Працівники КП «Агенція з питань регіонального розвитку» Житомирської обласної ради преміюються виключно за належне, сумлінне виконання своїх обов'язків, високі досягнення в праці, дисциплінованість, ініціативу, виконання особливо важливих доручень, активну участь у громадському житті колективу. Право на отримання щомісячної винагороди (премії) мають вищевказані працівники підприємства.

Преміювання працівників підприємства проводиться за наказом директора підприємства від фінансового стану і можливостей підприємства.

Розміри преміювання встановлюються таким чином: працівники незалежно від посади, включаючи керівника підприємства, мають право отримання премії в розмірі від 50 % до 100% посадового окладу. Премія нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад і виплачується щомісячно з фонду оплати праці.

Премія нараховується також на доплати до посадових окладів (надбавки). Директор підприємства, за погодженням з представником трудового колективу, може позбавити працівника премії за допущене порушення в роботі.

Директор підприємства має право диференціювати розміри премії індивідуальному порядку, залежно від важливості виконаних доручень підприємства завдань та встановлювати премії для працівників у розмірах узгоджених з представником трудового колективу.

Розміри та терміни преміювання

Посада	Показник преміювання	Розміри преміювання у % до посадових окладів	Терміни
Директор	Виконання планових показників надходження коштів від оренди майна до обласного бюджету	від 50 до 100%	щомісячно
Головний бухгалтер	Виконання планових показників надходження коштів від оренди майна до обласного бюджету	від 50 до 100%	щомісячно

Головний фахівець	Виконання планових показників надходження коштів від оренди майна до обласного бюджету	від 50 до 100%	щомісячно
Юрист	Виконання планових показників надходження коштів від оренди майна до обласного бюджету	від 50 до 100%	щомісячно
Провідний фахівець	Виконання планових показників надходження коштів від оренди майна до обласного бюджету	від 50 до 100%	щомісячно

Коллективний договір підписали:

від адміністрації:

О.Г. Шавлович



від трудового колективу:

Ю.М. Іванцова

Положення
про порядок та умови виплати винагороди за
загальні результати роботи за рік директору та працівникам
комунального підприємства «Агенція з питань регіонального розвитку»
Житомирської обласної ради

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в збільшенні надходжень до обласного бюджету від оренди майна комунальної власності, підвищенню продуктивності праці, рентабельності та виплачується за рахунок економії власних коштів.

Право на отримання винагороди

1. Винагорода за загальні результати роботи підприємства за рік виплачується директору та працівникам, які відпрацювали весь календарний рік.
2. Винагорода може бути виплачена працівникам, які не відпрацювали календарний рік по певних причинах: у випадках звільнення з роботи в зв'язку з призовом на дійсну військову службу, виходом на пенсію (по старості, інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого або середнього спеціального навчального закладу, на курси підвищення кваліфікації із відривом від роботи за направленням підприємства з дозволу директора за наявності власних коштів підприємства. Розрахунок винагороди за неповний рік проводиться на фактично нараховану зарплату.
3. В стаж роботи зараховується час відпустки по догляду за дитиною при досягненні віку трьох років, строкова служба в збройних силах, робота на виборних посадах, якщо таким періодом перебувала, а за тим слідувала робота на даному підприємстві, якщо працівник був переведений на дане підприємство по рішенню вищого господарського органу, або за домовленістю між керівниками.

Поряд з цим в стаж безперервної роботи за рік не включається, але і не рахується перерваним час навчання в вищих або середніх навчальних закладах, профтехучилищах, знаходження на пенсії. При цьому необхідною умовою виплати винагороди повинна бути робота працівників на даному підприємстві до і після вказаних періодів.

Розмір винагороди
за загальні результати роботи

Винагорода нараховується в розмірі 50-100% від середньомісячної заробітної плати. В склад середньомісячної заробітної плати, на яку нараховується винагорода включається оплата по посадових окладах, надбавки і доплати за умови праці, суміщення професій і посад, професійну майстерність і високу кваліфікацію, а також всі види премій і аналогічні виплати.

Не враховується в складі заробітної плати для отримання винагороди за рік: винагорода за вислугу років, оплату відпусток, матеріальну допомогу, винагороду за загальні результати роботи за минулий рік, виплати із соцстраху за час непрацездатності, при звільненні з роботи, що виплачуються з інших джерел.

Коллективний договір підписали:

від адміністрації:



О.Г. Шавлович

від трудового колективу:

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line.

Ю.М. Іванцова

Всього прошифровано
та промуштровано
15 ерхунів



вх сторони адміністрації
О.Т. Шевченка

вх муштрового колективу

[Signature] Ю.М. Шевченко