

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ПСП «ВЕРТИКАЛЬ»**  
*на 2022-2025 рік*

*Затверджено рішенням  
загальних зборів колективу  
Протокол № 4 від 10 грудня 2021 р.*

*Реєстраційний номер №\_\_\_\_\_*

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація, яка представляє інтереси приватного спеціалізованого підприємства «Вертикаль» в особі директора Петренко Алли Василівни і колектив підприємства в особі уповноважених Троянчука Петра Станіславовича та Шевчука Сергія Анатолійовича.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією ПСП «Вертикаль» і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення взятих зобов'язань і обов'язкове виконання умов цього договору.

1.5. Адміністрація визнає вибраних уповноважених єдиним представником трудового колективу в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Теперішній колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу ПСП «Вертикаль», протокол № 4 від 10 грудня 2021 р.

1.7. Колективний договір набирає чинності від дня його підписання і діє протягом чотирьох років.

1.8. Зміни і доповнення до договору можуть вноситись на протязі дії колективного договору по взаємній згоді сторін і оформляється у вигляді доповнення до договору.

1.9. За невиконання зобов'язань по колективному договору сторони несуть відповідальність у порядку встановленому законом України “Про колективні договори і угоди”

## РОЗДІЛ 2

### ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗДІЛ

#### ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБО'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечити виконання виробничих завдань, які забезпечать одержання прибутку, який створить економічну основу по нарощуванню соціально-економічної бази і забезпечення гарантії та пільг працівникам.

2.2. Забезпечити збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і механізмів, наданих колективу для виконання робіт, а також економію енергоресурсів, води, матеріалів.

2.3.Брати активну участь у забезпеченні екологічних та санітарно-побутових умов.

2.4.Нести дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність за належне виконання своїх обов'язків в межах, визначених чинним законодавством.

2.5.Приймати участь в упорядкуванні , прибиранні та озелененні території ПСП «Вертикаль»».

2.6.Виконувати вимоги посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.**

2.4.Здійснювати заходи спрямовані на підвищення ефективності виробництва, зростання прибутку, запобігання скороченню обсягів виробництва, сприяти нормальному виробничому ритму підприємства.

2.5.Забезпечувати трудовий колектив підприємства матеріально- технічними ресурсами для виконання виробничих програм в необхідній кількості та відповідно до нормативних вимог і одержання прибутку.

2.6.Забезпечувати комплектацію та заміну робочого інструменту для виробничого персоналу.

2.7.Сприяти успішній діяльності підприємства необхідної для збереження справедливого рівня заробітної плати і пільг, які забезпечують задовільний рівень життя, зайнятість і можливість розвитку підприємства.

2.8.Забезпечити фінансування виконання заходів з охорони праці та пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища, підготовки, навчання, тренажу та підвищення кваліфікації персоналу.

2.9.Створювати умови для забезпечення участі працівників у поліпшенні управління підприємством, організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат.

### **РОЗДІЛ 3**

## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНАТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

### **3.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

- дотримувати вимоги КЗпП України, Закону України «Про зайнятість

населення», «Про охорону праці» та інших законодавчих і нормативно правових актів, які регулюють зайнятість працівників та їх соціальну захищеність;

- не допускати економічно та соціально не обґрунтованого скорочення робочих місць;
- в разі необхідності скорочення чисельності працюючих, реорганізації виробництва, перепрофілювання підприємства, його структурних підрозділів попередньо не менше ніж за два місяці сповіщати уповноважених трудового колективу;
- не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат;
- надавати працівникам (за їх проханням), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п.1 ст.40 КзПП України, можливість здійснювати в робочий час протягом не менше 2-х годин на тиждень пошук роботи із збереженням заробітної плати.;
- у випадку вимушеної тимчасової зупинки, скороченні обсягів виробництва, за рішенням трудового колективу надавати за ініціативою адміністрації відпустки до 30 днів із збереженням часткової заробітної плати і на 14 днів без збереження заробітної плати (за свій рахунок);
- в разі відновлення або розширення обсягів виробництва, надавати на протязі двох років переважне право на працевлаштування працівникам, які були раніше звільнені в зв'язку із скороченням штатів;
- при регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять з того, що тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 40 годин (додаток №1 розпорядку);

### 3.2. На підприємстві встановлюється скорочений робочий день на 1 годину:

- для осіб, які частково втратили професійну працевздатність на виробництві в даному підприємстві;
- на передодні свяtkovих dnіv.

### 3.3. Відпустки для працюючих надаються відповідно графіка, узгодженого з трудовим колективом.

### 3.4. Тривалість щорічно, основної відпустки складає 24 календарних дні .

### 3.5. На прохання працівників відпустка може ділитися на дві частини при умові, що основна частина буде не менше 14 dnіv.

### 3.6. Встановити додаткові відпустки без оплати :

- на одруження працівника - 2 dnі ;
- на одруження дітей - 2 dnі ;
- на народження дитини – 1 день;
- батькам, чиї діти ідуть навчатися в школу - 1 день на початку навчального року;
- на поховання членів сім'ї або близьких родичів (батька, матері, сестри, брата) – 3 dnі.

## РОЗДІЛ 4

### ГАРАНТІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ЇЇ ЗАХИСТУ

- 4.1. Підприємство самостійно, виходячи із фінансових можливостей, визначає форми, системи і розміри оплати праці.
- 4.2. В господарстві застосовуються наступні системи оплати праці:
- відрядна;
  - відрядно-прогресивна;
  - бригадна;
- 4.3. Оплату здійснювати залежно від складності і умов виконуваної роботи, кваліфікації працівників на основі тарифних ставок і посадових окладів. При цьому використовуються міжроздрядні, міжпосадові та міжкваліфікаційні співвідношення розмірів тарифних ставок та співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду згідно Додатку 2 до п.3.1. «Галузевої угоді між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ України» та «Профспілкою працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України» ) і посадових окладів. Коефіцієнт підвищення основної і додаткової заробітної плати керівників, спеціалістів і службовців не повинен перевищувати коефіцієнта підвищення її у робітників.
- 4.4. Зміни форм, систем, умов праці працівникам проводити за погодженням із трудовим колективом та повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 4.5. Адміністрація зобов'язується:
- виплату заробітної плати проводити з 1-го по 7-ме (за другу половину попереднього місяця) число та з 16-го по 22-ге (за першу половину поточного місяця) число кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.
  - вносити відповідні зміни і доповнення в систему оплати праці з врахуванням рішень Верховної Ради, Кабінету міністрів України, вище стоячих органів.
  - підприємство не допускає заборгованості із виплати заробітної плати.
  - у разі виникнення на підприємстві заборгованості із заробітної плати терміном понад один місяць, складати за погодженням з трудовим колективом графік погашення заборгованості із виплати заробітної плати, розробляти ефективні заходи з її погашення.
  - у випадку вимушених тимчасових простоїв, що сталися не з вини працівників, час простою оплачується працівникам відповідно до ч.1 ст.113 КЗпП України з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)
- 4.6. Виплата доплат та надбавок до тарифних ставок (окладів, посадових

окладів) передбачених чинним законодавством, за: - суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; за роботу у понаднормовий час, вихідні та свяtkovі дні; роботу в нічний час; інші надбавки та доплати проводити у відповідності додатків № 10 та премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій - № 2 .

4.7. Проводити індексацію заробітної плати згідно Закону України „Про внесення змін до Закону України „Про індексацію грошових доходів населення” від 06.02.2003 року № 491-IV та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078.

## РОЗДІЛ 5

### СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

5.1. Зберігати встановлені на підприємстві соціальні гарантії та пільги:

- працівникам, які перебувають за їх згодою у вимушених відпустках без збереження заробітної плати;
- сім'ям працівників, які померли або стали інвалідами внаслідок травм чи професійних захворювань, пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків.

5.2. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

- забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- надавати працівникам грошову допомогу для придбання квартир, будинків, земельних ділянок чи забудови індивідуальних житлових приміщень при наявності фінансової можливості підприємства.
- безкоштовно, або на пільгових умовах виділяти транспорт для вантажних перевезень працівникам які працюють на підприємстві;
- в разі смерті працівника витрати на організацію поховання проводити за рахунок підприємства, та виплачувати одноразову допомогу в розмірі його двомісячного середнього заробітку за рік.

5.3. Уповноважені трудового колективу зобов'язуються:

- сприяти забезпечення працівників , згідно їх заяв та медичних довідок, необхідними путівками на санаторно-курортне лікування;
- контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, та даним колдоговором;
- надавати практичну консультивну допомогу з питань оплати праці, матеріальної допомоги, працевлаштування;
- захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

## РОЗДІЛ 6

### ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація і уповноважені трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного колективного договору керуються діючим законодавством, і рахують, що передбачені ним пільги, гарантії і компенсації являються мінімальними і обов'язковими для виконання.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

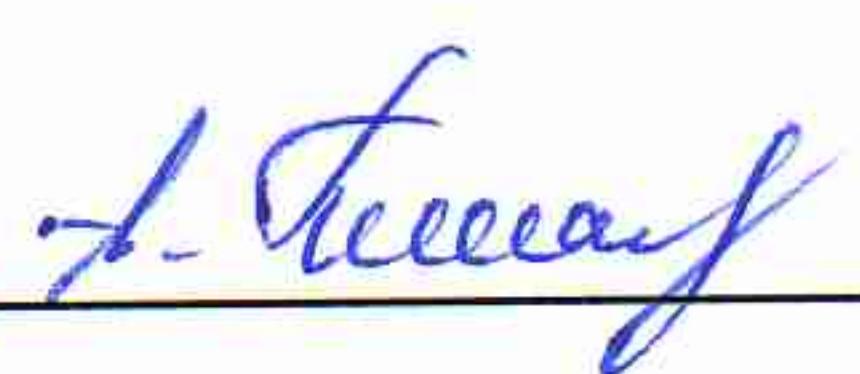
- забезпечити гарантії прав громадян на охорону праці, передбачені законом про охорону праці.
- забезпечити своєчасне виконання заходів щодо впровадження нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

При цьому:

- провести аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити і реалізувати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань.
  - привести в належний стан робочі місця, механізми, обладнання у відповідності з вимогами правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії – дод. № 3.
  - виконати комплекс заходів по охороні праці, направлених на покращення умов і підвищення безпеки праці у відповідності з додатком № 5,6.
- Забезпечити облік коштів, які витрачаються на охорону праці;
- створити необхідні умови і забезпечувати проходження працівниками медичного огляду;
  - за результатами періодичних медичних оглядів забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів, згідно з медичним висновком;
  - працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти їх від роботи без збереження заробітної плати;
  - забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників;
    - а) за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
    - б) за свою ініціативу, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому якісно виконувати свої трудові обов'язки в повному обсязі;
  - на час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.
  - притягувати працівників, які винні в порушенні Закону України «Про охорону праці» і нормативних актів з охорони праці до дисциплінарної та матеріальної відповідальності ( додаток № 6) ;
  - організовувати та проводити навчання працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки згідно з чинним законодавством ( додаток № 8) ;

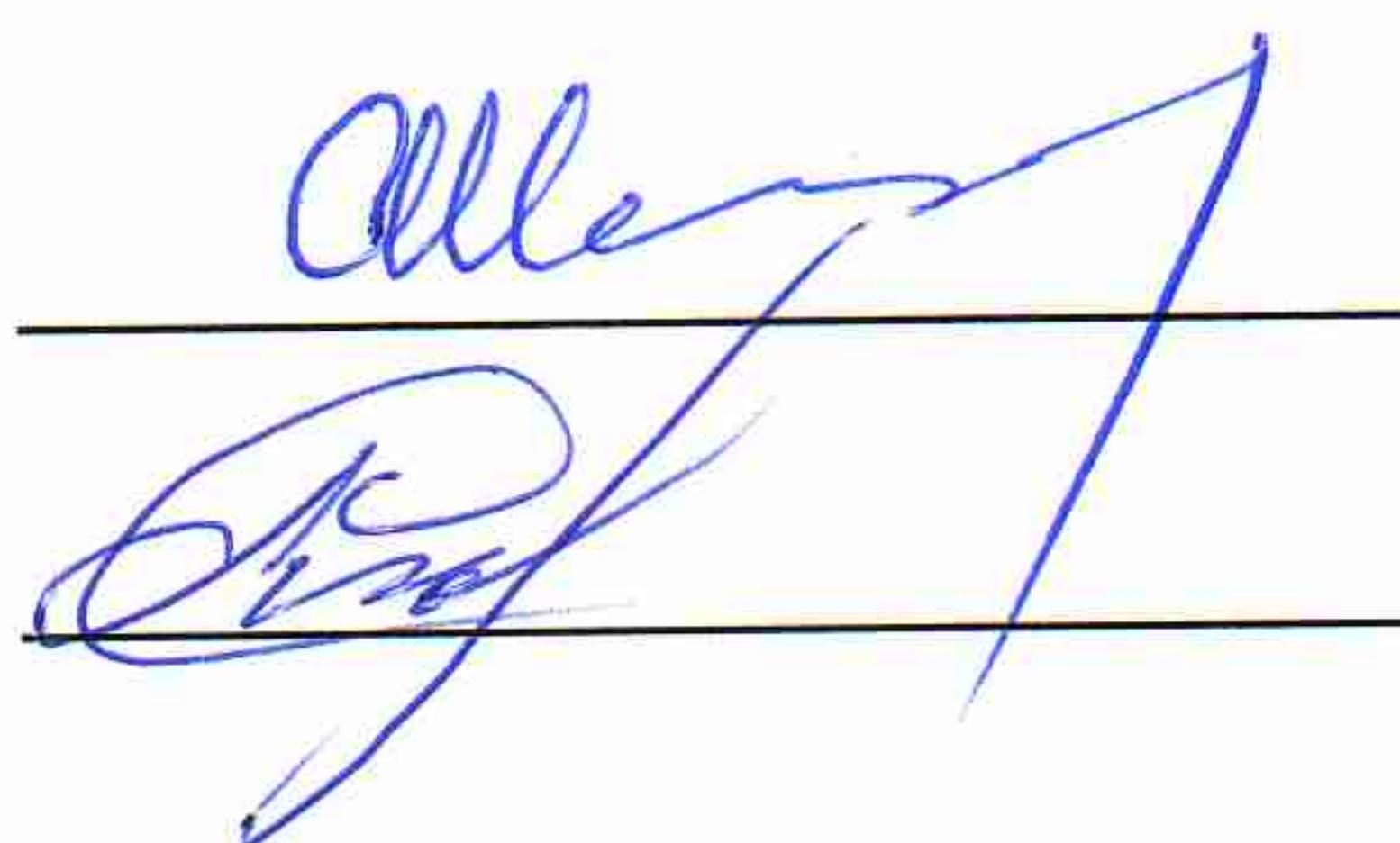
За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу – колективний договір підписали:

Директор підприємства



Алла ПЕТРЕНКО

Уповноважені трудового колективу

  
The block contains two blue ink signatures. The top signature is a stylized "Sergey" and the bottom one is a stylized "Petro". Both signatures are placed above their respective names.

Сергій ШЕВЧУК

Петро ТРОЯНЧУК

10.12.2021

«Затверджую»

Директор ПСП «Вертикаль»



Алла ПЕТРЕНКО

РОЗПОРЯДОК

роботи ПСП «ВЕРТИКАЛЬ»

Початок роботи 8-00

Обідня перерва 12-00 – 13-00

Кінець роботи 17-00

Вихідні дні субота, неділя

Узгоджено:

Уповноважені трудового  
колективу

Алла

Сергій ШЕВЧУК

Петро

Петро ТРОЯНЧУК

**РОЗМІРИ**  
**винагород робітників та ІТР ПСП «Вертикаль»**

Посада ( <i>професія</i> )	Коефіцієнт преміювання( <i>від посадового окладу</i> )
Директор	До 100 %
Головний інженер	До 100 %
Майстер	До 100 %
Бухгалтер	До 100 %
Електрик	До 100 %
Водій	До 100 %
Слюсар-сантехнік	До 100 %
Зварювальник	До 100 %
Двірник	До 100 %
Прибиральник	До 100 %

Директор  
ПСП «Вертикаль»

Алла ПЕТРЕНКО

Уповноважені трудового  
колективу

Сергій ШЕВЧУК

Петро ТРОЯНЧУК

П Е Р Е Л І К  
машин, механізмів і обладнання з підвищеною  
небезпекою, які повинні проходити опосвідчення та огляд

1. Автомобілі.
2. Талі.

Директор  
ПСП «Вертикаль»

Алла ПЕТРЕНКО

Уповноважені трудового  
колективу

Сергій ШЕВЧУК

Петро ТРОЯНЧУК

«Затверджую»



Алла ПЕТРЕНКО

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються  
спеціальним одягом, спеціальним взуттям  
та іншими засобами індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Слюсар-сантехнік Водій Зварювальник Електрик	Комбінезон або костюм бавовняний  Куртка  Рукавиці комбіновані  Чоботи гумові	12  36  4  12
2	Прибиральник - двірник	Халат  Рукавиці гумові  Чоботи гумові  Рукавиці комбіновані  Куртка	12  6  12  2  36

Узгоджено:

Уповноважені трудового колективу

Сергій ШЕВЧУК

Петро ТРОЯНЧУК

Додаток № 6

**РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ  
одноразової допомоги потерпілим внаслідок порушення  
ними вимог нормативних актів про охорону праці.**

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи в нетверезому стані	50%
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення	50%
3	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної безпеки	40%
4	Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
5	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним повторним	20% 40%

Директор  
ПСП «Вертикаль»

Алла ПЕТРЕНКО

Уповноважені  
трудового колективу

Сергій ШЕВЧУК

Петро ТРОЯНЧУК

ПЕРЕЛІК

робіт та професій , робота яких дає право на безкоштовне  
одержання миючих засобів

№ п/п	Перелік професій	Норма видачі мила на місяць	Норма видачі муючих засобів на місяць
1	Водії	200 гр.	300 гр.
2	Електрики	200 гр.	300 гр.
3	Слюсари-сантехніки	200 гр.	300 гр.
4	Прибиральники	200 гр.	300 гр.
5	Двірники	200 гр.	300 гр.
6	Зварювальники	200 гр.	300 гр.

Директор  
ПСП «Вертикаль»

Л. Петренко Алла ПЕТРЕНКО

Уповноважені  
трудового колективу

Сергій Шевчук Сергій ШЕВЧУК

Петро Троянчук Петро ТРОЯНЧУК

Додаток № 8

ПЕРЕЛІК

посад та професій робітників підприємства, які  
зобов'язані проходити періодичну перевірку знань з питань  
охорони праці

1. Електрик
2. Особа відповідальна за організацію експлуатації систем теплопостачання
3. Зварювальник

Директор  
ПСП «Вертикаль»



Алла ПЕТРЕНКО

Уповноважені  
трудового колективу



Сергій ШЕВЧУК



Петро ТРОФИМЧУК

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

### I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ПСП «Вертикаль» (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-XII;

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

### Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором підприємство виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями.

### II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці .

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затверженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства,

що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розклад Підприємства;

2.11.2. Табель обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

### III. Відповіальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповіальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Бухгалтер Підприємства несе відповіальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Директор  
ПСП «Вертикаль»

Алла ПЕТРЕНКО

Уповноважені трудового колективу

Сергій ШЕВЧУК

Петро ТРОЯНЧУК

**ПЕРЕЛІК**  
**НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ**

з/п	Найменування доплат	Разміри доплат і надбавок
1.	За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою та окладом суміщуваної посади працівників в розмірі не більше 50 %
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
4.	За роботу у вечірній (з 18 до 22 год.) та нічний (з 22 до 06 год.) час при багатозмінному режимі роботи	20 % та 35 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожні години роботи у цей час
5.	За роботу у святковий та неробочий час	У подвійному розмірі згідно зі статею 107 КЗзП України.

Директор ПСП «Вертикаль»


 Алла ПЕТРЕНКО

Уповноважені трудового колективу


 Сергій ПАВЛЕНКО  

 Петро ПАВЛЕНКО

**ПРОТОКОЛ № 4**  
**зборів трудового колективу**  
**ПСП «Вертикаль»**

м. Житомир  
Всього працюючих - 15 чоловік  
Присутні на зборах - 12 чоловік

10 грудня 2021 року

Голова зборів: - Коваль Т.П.  
Секретар зборів: - Самойленко Т.І.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про обрання представників трудового колективу для укладення колективного договору.
2. Розгляд проекту колективного договору.

**СЛУХАЛИ :**

Самойленко Т.І. – яка зачитала проект колективного договору.

**ВИСТУПИЛИ:**

1. Ковалська Н.П. – з пропозицією прийняти колективний договір в повному обсязі.
2. Одарченко Н.М. – з пропозицією обрати представниками колективу Шевчука С.А та Троянчука П.С. для підписання колективного договору.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Колективний договір прийняти в повному обсязі.
2. Доручити Шевчуку С.А. та Троянчуку П.С. підписати колективний договір від імені колективу з директором ПСП «Вертикаль».

Голосували «за» - одноголосно.

Голова зборів: *Тетяна* Тетяна КОВАЛЬ

Секретар зборів: *Тетяна Самойленко* Тетяна САМОЙЛЕНКО

