

12.04.2021
№ 4/6-296

Директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«Дніпропетровськгаз збут»
Кузьменко Ю. І.

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Товариства з обмеженою
відповідальністю
«Дніпропетровськгаз збут»
Кузьменко А. М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 31 від 24.02.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Розділ 1:

- п.1.7: після слів «атестація робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до Постанови КМУ від 01.08.1992 № 442;
- п.1.8: до колективного договору не додано Правила внутрішнього трудового розпорядку, на які йдеться посилання у пункті.

2. Розділ 2:

- п.2.2.4: конкретизувати терміни виплати заробітної плати відповідно до вимог ст. 115 КЗпП України та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 № 1305/101/-18/28;
- п.2.4.2: до колективного договору не додано Положення або штатний розпис, на які йдеться посилання у пункті;
- п.2.6.4: до колективного договору не додано Положення, на які йдеться посилання у пункті;
- п.2.8.2 визначити конкретну тривалість щорічних додаткових відпусток відповідно до ст.7,8 Закону України «Про відпустки»;
- п.2.8.4 згідно п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР по праці і соціальних питаннях за погодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 р №213) графік відпусток складається на

- кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх співробітників. Привести у відповідність;
- п.2.8.8: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України;
 - п.2.8.9: привести у відповідність до ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».
3. Розділ 3:
- п.3.1: до колективного договору не додано Положення, на яке йдеться посилення у пункті;
 - п.3.4, п.3.5: до колективного договору не додано Положення, на які йдеться посилення у пунктах.
4. Розділ 4:
- п.4.1.1: до колективного договору не додано комплексні заходи, на які йдеться посилення у пункті;
 - п.4.1.3: невірна назва закону;
 - п.4.1.6: конкретизувати зміст пункту;
 - п.4.1.10: привести у відповідність до ст.14, 15 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.4.2.3: після слів «атестація робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до Постанови КМУ від 01.08.1992 № 442;
 - не відображено вимоги ст.5-8, 19, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».
5. Розділ 5:
- п.5.1.9. привести у відповідність до ст.250 КЗпП України.
6. Протокол 5, Постанова, Виписка із протоколу: порушено вимоги ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу, а не затверджується та приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80
Шевченко Наталія Іванівна 720 97 32
Дрегваль Валентина Вікторівна 720 97 32



УКРАЇНА
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКГАЗ ЗБУТ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКГАЗ ЗБУТ»
НА 2021-2026 РОКИ

Схвалений на зборах трудового
колективу «21» грудня 2020 року
протокол № 5

Директор

ТОВ «Дніпропетровськгаз збут»

 О. І. Кузьменко /

«21» грудня, 2020 р.



від Профспілкової організації:

Голова первинної профспілкової

ТОВ «Дніпропетровськгаз збут»

 А. М. Кузьменко /

«21» грудня, 2020 р.



від Керівництва:

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ.....	6
2.1.	Принципи системи винагородження персоналу.....	6
2.2.	Формування та використання фонду оплати праці.....	7
2.3.	Нормування праці.....	7
2.4.	Основна заробітна плата.....	8
2.5.	Доплати та надбавки.....	8
2.6.	Преміальні виплати.....	9
2.7.	Матеріальна допомога та матеріальні заохочення.....	9
2.8.	Відпустки.....	9
3.	СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ.....	10
4.	ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я.....	11
5.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ.....	12
6.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	14
7.	ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ.....	14



від Професійкової організації:



від Керівництва:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКГАЗ ЗБУТ», в особі Директора Кузьменко Юлії Ігорівни, що діє на підставі Статуту підприємства, представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі – Керівництво), з однієї сторони,

та

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКГАЗ ЗБУТ», в особі Голови первинної профспілкової організації Кузьменко Альони Миколаївни, що діє на підставі Статуту об'єднаної профспілкової організації ПАТ «Дніпропетровськгаз» (далі – Профспілкова організація), яка представляє інтереси найманих працівників ТОВ «Дніпропетровськгаз збут» і має також відповідні повноваження, з іншої сторони, (далі – Сторони).

відповідно до Закону «Про колективні договори і угоди» та керуючись Конституцією України, Цивільним та Господарськими Кодексами України, Кодексом законів про працю України, Законами «Про професійні профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці» та іншими нормативно – правовими актами, уклали цей Колективний договір (далі – Договір) про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Терміни та визначення

- *Підприємство* – ТОВ «Дніпропетровськгаз збут».
- *Працівник* – фізична особа, яка працює на умовах трудового договору на Підприємстві.
- *Професійна спілка* – добровільна неприбуткова громадська організація, що створена на підприємстві та об'єднує Працівників за родом їх професійної діяльності.
- *Профспілкова організація* – керівний виборний орган, створений згідно із статутом (положенням) Професійної спілки, через який вона здійснює свої повноваження.
- *Заробітня плата* – нарахована Працівникові винагорода за виконану ним роботу. Сума заробітних плат Працівників утворює фонд оплати праці (далі – ФОП), склад якого регламентується Інструкцією зі статистики заробітної плати (далі – Інструкцією) як:
 - фонд основної заробітної плати;
 - фонд додаткової заробітної плати;
 - інші заохочувальні та компенсаційні виплати.
- *Матеріальна винагорода* – вклучає Гарантовані виплати, Змінні виплати, Пільги та компенсації, стимули і заохочення у негрошовій формі.
- *Гарантовані виплати* – постійна частина оплати праці Працівника, що визначається обсягами відповідальності, складністю роботи, умовами праці на конкретній посаді та враховує досвід Працівника, його особисті здібності, професійні кваліфікацію, навички тощо. Гарантовані виплати нараховуються Працівникові за нормами праці, пропорційно відпрацьованому часу або виконаній роботі за попередньо встановленими окладами (ставкамі, розцінками) та вклучають:
 - посадовий оклад;
 - тарифну ставку (місячну або погодинну);
 - оплату за відрядними розцінками та комісійні нарахування, що прямо і лінійно прив'язані до обсягу робіт або реалізації;
 - всі інші складові фонду основної заробітної плати у розумінні Інструкції;
 - ті надбавки та оплати посадових окладів (тарифних ставок), що мають регулярний характер та прив'язані до окладу (ставки) відсотком або встановлені у фіксованих

розмірах, безпосередньо пов'язані з умовами виконання технологічного процесу або організацією праці Керівництва та не залежать від результативності або ефективності виконання робочих завдань Працівником або результатів діяльності Підприємства. Такі нарахування є складовою Гарантованих виплат незалежно від їх класифікації Інструкцією.

- *Змінні виплати* – оплати понад Гарантовані виплати, які мають систематичний або разовий характер, та виплачуються за внесок Працівника в результативність та ефективність роботи Підприємства, виміряний через індивідуальні та командні показники (критерії). Незалежно від їх класифікації Інструкцією, таким виплатам притаманний змінний або тимчасовий характер, і вони представлені:
 - преміями з будь-яким періодом виплати;
 - преміями за результатами виконання проєктів, спеціальних програм, особливо важливих завдань;
 - комісійними винагородами, що прогресивно збільшуються зі збільшенням обсягів реалізованих послуг або робіт;
 - надбавками та доплатами, що мають тимчасовий (переважно короткостроковий) характер або прямо пов'язані з результативністю Працівника, а не з умовами організації праці чи технологією.
- *Пільги та компенсації* – інші блага у грошовій та негрошовій формах за рахунок Підприємства, незалежно від їх класифікації Інструкцією, незалежно від їх включення/не включення у ФОП та незалежно від їх відповідності або перевищення норм, встановлених законодавчо:
 - оплата відпусток за рахунок підприємства або компенсація їх невикористаних частин;
 - всі інші оплати за невідпрацьований час у розумінні Інструкції;
 - оплата неявок з причини непрацездатності за рахунок Підприємства;
 - матеріальна допомога всіх видів, систематичного та разового характеру;
 - виплати соціального характеру (у розумінні Інструкції);
 - оплата (повна або часткова) витрат на добровільне медичне, пенсійне страхування, страхування життя Працівників та членів їх сімей;
 - цінні подарунки Працівникам;
 - можливість користуватися активами та ресурсами Підприємства безкоштовно або на пільгових умовах, понад потреби, зумовлені виконанням робочих завдань.
- *Положення* – внутрішній нормативний акт, що конкретизує механізми виконання принципів та зобов'язань цього Договору та є окремим документом, що затверджується Керівництвом – за погодженням Профспілкової організації, якщо це передбачено законодавством або цим Договором.

1.2. Даний Договір є локальним юридичним актом, норми і положення якого діють безпосередньо, є обов'язковими для їх дотримання Сторонами та розповсюджується на всіх Працівників підприємства.

1.3. Метою Договору є конструктивне партнерство у вирішенні питань щодо ефективної роботи Підприємства, прийняття сторонами взаємних зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і погодження інтересів працівників, забезпечення прав та гарантій працівників, власників та роботодавців.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо виконання положень Договору, внесення змін і доповнень до нього, з вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.5. Керівництво визнає Профспілкову організацію єдиним представником Працівників Підприємства у питаннях соціально-економічних та трудових відносин.

- 1.6. Протягом строку дії даного Договору пріоритетними напрямками співпраці Сторін з урахуванням фінансового та соціально-економічного стану підприємства є:
- 1.6.1. забезпечення зайнятості Працівників;
 - 1.6.2. об'єднання зусиль на підвищенні ефективності діяльності Підприємства, забезпечення виконання стратегії і вклад у розвиток Підприємства;
 - 1.6.3. вдосконалення системи матеріального та нематеріального винагородження, застосування прогресивних підходів в оплаті праці з метою підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових продуктивних методів роботи;
 - 1.6.4. послідовного підвищення середнього розміру Матеріальної винагороди Працівників додатково до п.1.6.3, методами організації праці: суміщення посад, розширення зони обслуговування, виконання разових проєктних робіт тощо, підкріпленими навчанням Працівників.
 - 1.6.5. забезпечення Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, та створення відповідних умов праці;
 - 1.6.6. реалізація заходів з підготовки, перепідготовки кадрів та підвищення професійної кваліфікації Працівників;
 - 1.6.7. встановлення прозорих зрозумілих правил з оплати праці, економічно обґрунтованих Пільг та компенсацій, гарантування строків виплати заробітної плати згідно вимог діючого законодавства;
 - 1.6.8. забезпечення контролю дотримання Працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і промислової безпеки;
 - 1.6.9. впровадження заходів щодо недопущення організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Договором порядку.
- 1.7. Керівництво зобов'язується регулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення кількості Працівників і робочих місць шляхом:
- проведення атестації робочих місць згідно вимог діючого законодавства або шляхом статистичних досліджень фактичних витрат робочого часу на виконання операцій та процесів для встановлення їх економічної доцільності та визначення робочих місць, які підлягають розвитку, будуть модернізуватися чи перепрофілюватися;
 - здійснення відрахувань коштів на професійне навчання та підвищення кваліфікації персоналу, що забезпечуватиме власні потреби Підприємства в кадрах;
 - прийняття заходів щодо збереження професійного потенціалу колективу при тимчасовому зниженні обсягів виробництва;
 - перерозподілу обсягів робіт та Працівників між підрозділами Підприємства.
- 1.8. Порядок прийняття та звільнення з роботи, режим роботи та відпочинку, основні права і обов'язки Працівників та Керівництва Підприємства, порядок використання робочого часу, порядок застосування заходів заохочення та стягнення тощо, визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Дніпропетровськгаз збут», що затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням Керівництва або уповноваженого ним органу і Професійкової організації.
- 1.9. Діяльність Підприємства в сфері трудових та соціальних відносин відповідно до вимог чинного законодавства ґрунтується на принципі недискримінації за статтю, політичними, релігійними переконаннями, соціальним статусом, походженням тощо.
- 1.10. Керівництво забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків в сфері трудових та соціальних відносин відповідно до чинного законодавства.

- 1.11. Договір укладається строком на 5 (п'ять) років і набуває чинності з 01 січня 2021 року і діє до укладання нового договору.
- 1.12. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та назви Підприємства. В разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації Підприємства чинність Договору зберігається протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.13. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, нормативно-правових актів держави з питань, що є предметом Договору. В разі прийняття нових та/або зміни вже існуючих законодавчих актів України, та якщо положення такого акту суперечать положенням даного Договору, Сторони вносять відповідні зміни до Договору лише в частині, що змінюється.
- 1.14. Зміни та доповнення вносяться за погодженням обох сторін, оформляються у вигляді доповнення до Договору та підлягають повідомній реєстрації.
- 1.15. Керівництво зобов'язане ознайомити з даним Договором всіх Працівників протягом одного місяця після набрання його чинності та в подальшому всіх нових Працівників при оформленні на роботу під розпис.

2. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

2.1. Принципи системи винагородження персоналу

- 2.1.1. Керівництво та Професійкова організація шляхом об'єднання зусиль гарантують дотримання вимог законодавства про оплату праці, встановлюючи її Працівникам відповідно до складності та обсягів виконуваних робіт, кваліфікації Працівників на певній посаді (роботі) шляхом взаємних консультацій та відстоювання інтересів Підприємства у відповідних державних органах управління та відомствах.
- 2.1.2. Керівництво зобов'язується у розробці, розвитку та застосуванні системи винагородження персоналу фокусуватися на задачах залучення, утримання та стимулювання персоналу необхідної кількості та кваліфікації та дотримуватися наступних принципів:
- пов'язувати розмір та склад Матеріальної винагороди Працівникам зі специфікою галузі та стратегією розвитку Підприємства;
 - забезпечувати відповідність рівня Матеріальної винагороди за роботу її цінності та важливості для Підприємства;
 - забезпечувати відповідність рівня Матеріальної винагороди за роботу на Підприємстві рівням оплати за аналогічну роботу в референтних підприємствах, галузях та регіонах;
 - забезпечувати залежність розміру Матеріальної винагороди конкретному Працівнику від його індивідуальних результативності та ефективності;
 - підвищувати прозорість, зрозумілість системи винагородження персоналу для всіх Працівників.
- 2.1.3. Керівництво має право самостійно приймати рішення з питань встановлення тарифних ставок (посадових окладів), доплат і надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат з дотриманням чинного законодавства, цього Договору та відповідно до фінансових можливостей Підприємства та за умови економічного і соціального обґрунтування.
- 2.1.4. При введенні нових тарифних ставок (окладів), Керівництво вживає заходи з удосконалення чинних систем та нормативів праці, систем матеріального заохочення з



метою доведення частки Гарантованих виплат у середній заробітній платі Працівників Підприємства до рівня 75%.

- 2.1.5. Керівництво має право запроваджувати нові або змінювати діючі на Підприємстві умови оплати праці (по групах посад, по категоріях персоналу, або повністю), системи преміювання шляхом затвердження відповідних положень на Підприємстві за погодженням з Профспілковою організацією за умови дотримання вимог трудового законодавства, а саме: повідомляти працівників не пізніше, як за 2 (два) місяці до запровадження змін в організації виробництва і праці.

2.2. Формування та використання фонду оплати праці

- 2.2.1. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержана внаслідок здійснення господарської діяльності з надання послуг з постачання природного газу споживачам та електроенергії.

При плануванні наповнення фонду оплати праці підприємства враховуються наступні фактори:

- 1) встановлення цін на природний газ та електроенергію;
- 2) кон'юнктура ринку, що впливає на обсяги постачання природного газу та електроенергії, і відповідно на розмір фактичного ФОП;
- 3) внесок у результативність та ефективність роботи з метою збільшення прибутковості підприємства.

- 2.2.2. Умовами зростання фонду оплати праці можуть бути:

- зростання обсягів надання послуг;
- зростання продуктивності праці;
- збільшення ефективності використання інших ресурсів.

- 2.2.3. Керівництво гарантує дотримання пріоритетності направлення коштів на оплату праці порівняно з іншими платежами та спрямовує зусилля на підвищення рівня керованості витрат на персонал в частинах планування та виконання ФОП.

- 2.2.4. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: аванс – 19-23 числа, остаточна виплата – 3-7 числа, не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) становить не менше розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

- 2.2.5. З нарахованої заробітної плати, крім сплати обов'язкових платежів, за бажанням Працівника, можуть утримуватись суми коштів по погашенню заборгованості (оплаті) за природний газ, погашенню позики, за відпущені матеріали, за надані послуги автотранспорту, інші послуги, надані Підприємством Працівникові тощо. Такі додаткові утримання здійснюються за рішенням Керівництва на підставі заяви Працівника.

- 2.2.6. Відомості про оплату праці Працівника надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи на вимогу Працівника.

- 2.2.7. Підприємство управляє витратами на винагородження персоналу, які визначаються сумою Матеріальної винагороди (незалежно від включення/не включення її елементів у ФОП) та нарахувань на ФОП, які здійснює Підприємство. У витрати на винагородження персоналу не входять нарахування, що фінансуються з фондів державного соціального страхування та виплати фізичним особам, що не є Працівниками Підприємства.

2.3. Нормування праці

від Профспілкової організації:



від Керівництва:



- 2.3.1. Керівництво здійснює нормування праці персоналу, базуючись на діючих типових нормах часу, прийнятих для галузі, нормативах чисельності і місцевих нормах часу, затверджених на Підприємстві.
- 2.3.2. В разі впровадження більш прогресивної організації праці на Підприємстві, ніж це передбачено Типовими нормами часу, розробляються та встановлюються норми часу, які відповідають більш високій продуктивності праці.
- 2.3.3. В разі зміни або перегляду норм та нормативів на галузевому рівні, Керівництво проводить відповідні зміни.
- 2.3.4. Розробка нових норм праці здійснюється водночас із технологічними процесами, змінами в організації тощо. Про вступ в дію нових норм (включаючи змінені і переглянуті) Працівники Підприємства інформуються за один місяць до їх введення, згідно ст. 86 КЗпП України.
- 2.3.5. Керівництво проводить обов'язкову перевірку діючих на підприємстві норм праці відповідно досягнень рівня техніки, організації та технології виробництва, переглядає помилково встановлені норми праці по мірі їх виявлення.

2.4. Основна заробітна плата

- 2.4.1. Керівництво гарантує оплату праці за виконану роботу Працівниками підприємства за такими формами і системами оплати праці:
 - погодинно-преміальною.
- 2.4.2. Розміри та схеми посадових місячних окладів (тарифних ставок) керівників, професіоналів, фахівців, службовців та робітників, що не тарифікуються за розрядами, встановлюються згідно відповідних Положень та/або штатного розпису Підприємства, які затверджуються Директором Підприємства.

Оплата праці Працівників, які працюють за контрактною формою трудового договору або за індивідуальними письмовими трудовими договорами, проводиться згідно з умовами контракту (трудового договору).
- 2.4.3. По мірі розвитку систем винагородження персоналу, Керівництво впроваджує нові системи шляхом затвердження відповідних Положень та інших внутрішніх нормативних актів.
- 2.4.4. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності з дотриманням установленої тривалості робочого часу за обліковий період рік. Оплата праці проводиться, виходячи з тарифної ставки (місячного окладу) за фактично відпрацьовані в поточному місяці години. Загальна сума відпрацьованих годин за рік не повинна перевищувати законодавчо установлену річну норму часу. Перелік посад та умови роботи, для яких реалізується підсумований облік робочого часу, затверджується Директором за погодженням з Профспілковою організацією.
- 2.4.5. Розмір заробітної плати працівника у разі відпрацьовання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці) не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України на відповідний період.
- 2.4.6. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Керівництво проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.5. Доплати та надбавки

від Профспілкової організації:



від Керівництва:



- 2.5.1. На Підприємстві застосовуються доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів Працівників згідно Додатку 1 (виключний перелік).
- 2.5.2. Керівництво може конкретизувати умови застосування доплат та надбавок, перелічених в Додатку 1, за умови дотримання встановлених ним параметрів та вимог чинного законодавства.
- 2.5.3. Надбавки та доплати коротко- та середньотермінового характеру або прив'язані до показників роботи, трудової дисципліни Працівника – в цілях управління витратами вважаються частиною Змінних виплат.

2.6. Преміальні виплати

- 2.6.1. Премії (як частина Змінних виплат) призначені для стимулювання Працівників і колективу Підприємства до підвищення власної продуктивності та результатів праці.
- 2.6.2. Підприємство поступово удосконалило та впроваджує прогресивні методи преміювання працівників за принципом визначення рівня винагороди конкретному Працівнику залежно від його індивідуальних результативності та ефективності.
- 2.6.3. Преміювання Працівників, які працюють за контрактною формою трудового договору або за індивідуальними письмовими трудовими договорами здійснюється за результатами оцінки виконання ключових показників ефективності, що встановлюються на період (рік, півріччя, квартал, місяць).
- 2.6.4. Критерії визначення та порядок преміювання також визначаються політикою винагородження Підприємства на визначений період, відповідними окремими Положеннями, затвердженими Директором, а виплати по них проводяться за умови фінансових можливостей Підприємства.

2.7. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення

- 2.7.1. Підприємством може здійснюватись виплата матеріальної допомоги та одноразові матеріальні заохочення, визначені Додатком 2 (виключний перелік).
- 2.7.2. Матеріальна допомога та одноразові матеріальні заохочення виплачуються за умови фінансових можливостей Підприємства, з оформленням відповідного кадрового наказу згідно особистої заяви та підтверджуючих документів Працівника.

2.8. Відпустки

- 2.8.1. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) і соціальні відпустки, тривалість та порядок надання яких визначаються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», цим Договором та положеннями інших нормативно-правових актів.
- 2.8.2. Працівникам надаються додаткові щорічні відпустки, пов'язані з умовами праці, перелік робочих місць та тривалість яких регламентуються нормами діючого законодавства. Перелік робіт, професій та посад, яким надається щорічна додаткова відпустка, пов'язана з умовами праці, визначається наказом Директора за погодженням Профспілкової організації відповідно до рішення атестаційної комісії.
Тривалість таких відпусток не може перевищувати 7 календарних днів (за шкідливі умови праці) та 11 календарних днів (за особливо шкідливі умови праці) з урахуванням результатів атестації робочих місць за умовами праці.
- 2.8.3. Щорічні основна та додаткові оплачувані відпустки протягом перших 6 (шести) місяців безперервної роботи Працівника в Підприємстві надаються тільки з розрахунку кількості відпустки за фактично відпрацьований час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

від Профспілкової організації:



від Керівництва:



- 2.8.4. Черговість надання щорічної відпустки Працівникам встановлюється Керівництвом за погодженням з Професійною організацією. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси Працівників та можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається та затверджується на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх Працівників не пізніше 01 лютого поточного року.
- 2.8.5. З метою забезпечення своєчасного нарахування та виплати Працівнику заробітної плати за час щорічної відпустки, конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, повинен бути узгоджений між Працівником та Керівництвом підприємства не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.
- 2.8.6. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший строк, продовжена в випадках, передбачених чинним законодавством України, або поділена на прохання Працівника на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів
- 2.8.7. У разі звільнення Працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки Працівникам, які мають дітей.
- 2.8.8. Працівникам надається право на додаткову оплачувану відпустку наступної тривалості у разі:
- смерті рідних (батьків, дітей, чоловіка, жінки) – 3 календарних дні;
 - вступу до шлюбу – 2 календарних дні;
 - народження дитини (батькові) – 2 календарних дні;
 - для Працівників, що мають дітей-учнів 1-4 класів на День знань (1 Вересня) або в день його проведення в разі перенесення і за умови, що цей день є робочим днем, відповідно до затверджених графіків робіт для працівників – 1 календарний день.
- Для Працівників, з якими укладено трудовий контракт або письмовий трудовий договір, можуть бути передбачені інші додаткові оплачувані відпустки.
- 2.8.9. Працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю, що встановлена чинним законодавством, за умови погодження її Керівництвом.
- 2.8.10. Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку визначеним категоріям Працівників за їх бажанням у відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ

- 3.1. З метою оздоровлення Працівникам та членам їх сімей під час відпусток можуть надаватись путівки для санаторно-курортного та відновлювального лікування, що отримуються від Фонду соціального страхування, а також путівки на бази відпочинку, санаторії та дитячі табори, придбані цілком або частково за рахунок коштів Професійної організації, за фінансової можливості, згідно з Положенням, затвердженим Директором спільно з Професійною організацією.
- 3.2. Протягом календарного року застрахована особа (Працівник) може отримати лише одну послугу із санаторно-курортного лікування або відпочинку за умови наявності трудового стажу на Підприємстві не менше 1 (одного) року.
- 3.3. Виходячи з фінансових можливостей Підприємства, Керівництво може здійснювати:
- роботи з газифікації домогосподарств Працівників Підприємства на пільгових умовах, затверджених місцевими органами управління Підприємства;
 - заохочення працівників Підприємства з нагоди професійного свята, ювілейних дат Підприємства

- 4.1.10. Керівництво має право відсторонити Працівника від роботи без збереження заробітної плати в разі його відмови або ухилення від проходження навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, пожежної безпеки, а також звільнити з роботи або займаної посади у разі виявлення в місячний термін повторного незадовільного рівня знань безпечних методів роботи, нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки, державних будівельних норм і правил.
- 4.1.11. Проводити спільно з Професійною організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.
- 4.1.12. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 4.1.13. Створити для Працівників, які отримали інвалідність на даному Підприємстві, умови праці для подальшого виконання трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.
- 4.1.14. За Працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій та можливостей Підприємства.
- 4.2. Професійна організація зобов'язується:
- 4.2.1. Пояснювати Працівникам положення цього Договору, що стосуються охорони праці та здоров'я, пропагувати безпечні виробничі процеси.
- 4.2.2. Інформувати Працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 4.2.3. В складі комісії з охорони праці брати участь у розробці програм, положень, розпорядчих документів з питань охорони праці підприємства, в організації навчання з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць та за її результати вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування та оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій.
- 4.2.4. Представляти інтереси Працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Керівництву відповідні подання.

5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ

- 5.1. Керівництво зобов'язується:
- 5.1.1. Сприяти діяльності Професійної організації у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 5.1.2. Забезпечувати Голову Професійної організації службовим приміщенням, засобами зв'язку та створювати інші необхідні умови для його ефективної роботи.
- 5.1.3. Не звільненим від своїх основних виробничих чи службових обов'язків членам Професійної організації надавати вільний від роботи час не більше 2 годин на тиждень зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків, а також на час участі в роботі виборних професійних спілок і професійного навчання, а саме:



- при направленні на профспілкове навчання – до 6 календарних днів протягом календарного року;
- для участі в роботі засідань Ради, президії, конференцій, з'їздів – не менше 5 робочих днів протягом календарного року.

Такі неявики оплачуються за наявності підтверджуючих документів щодо участі у вказаних вище заходах.

5.1.4. Гарантувати членам Профспілкової організації, звільненим з роботи внаслідок їх обрання на виборні посади Професійної спілки і закінченням повноважень на цій роботі, відновлення на попередній роботі (посаді), а при її відсутності – іншу рівноцінну роботу (посаду).

З Працівником, який призначається на звільнену внаслідок переходу Працівника на виборну профспілкову посаду, укладається строковий трудовий договір.

5.1.5. Звільнення, накладання дисциплінарних стягнень на членів Профспілкової організації, які не звільнені від основної роботи, не допускаються без попередньої згоди Профспілкової організації.

5.1.6. Щомісячно утримувати членські профспілкові внески з Працівників згідно письмової заяви в розмірі 1% (одного відсотка) від нарахованої Заробітної плати і перераховувати їх на рахунок Профспілкової організації.

5.1.7. Щомісячно перераховувати на користь Профспілкової організації копшти в розмірі 1% (одного відсотка) від фонду оплати праці Підприємства на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботи.

5.1.8. Обґрунтування доцільності, конкретний розмір регулярних відрахувань від фонду оплати праці Підприємства та проміжок часу, протягом якого будуть здійснюватись регулярні перерахування копштів на користь Профспілкової організації в розмірі, що перевищує вказаний п. 5.1.7, визначається за взаємним погодженням між Керівництвом та Профспілкової організації.

5.1.9. За наявності ресурсів перераховувати Профспілкової організації цільові копшти на культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи в розмірах, що відповідають діючому законодавству.

5.1.10. Розповсюджувати діючі положення про преміювання роботи за рік та розподіл інших премій, що мають загальний характер на працівників обраних та працюючих первинних (об'єднаних) профспілкових організаціях.

5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Проводити навчання Працівників з соціально-економічних та правових питань, охорони праці, роз'яснювати положення цього Договору в межах своєї компетенції.

5.2.2. Надавати Працівникам інформативні консультації стосовно норм трудового законодавства, діючих на підприємстві систем та форм оплати праці, компенсаційних виплат та пільг для Працівників, що застосовуються на Підприємстві

5.2.3. Сприяти впровадженню нових прогресивних форм оплати праці, систем стимулювання та заохочення персоналу, організації праці, що спрямовані на досягнення мети цього Договору.

5.2.4. Сприяти забезпеченню дотримання Працівниками Підприємства вимог охорони праці, технологічної та трудової дисципліни.

5.2.5. Перевіряти умови безпеки праці та виконання програм і зобов'язань Договору з питань охорони праці, проводити обстеження будівель та приміщень і санітарно-побутових умов роботи, створювати склад комісії з охорони праці. За результатами перевірок та обстежень виносити Керівництву подання щодо прийняття відповідних заходів щодо усунення порушень.

від Профспілкової організації:

від Керівництва:

- 5.2.6. Забезпечувати широку гласність щодо наявності можливостей оздоровлення в санаторно-курортних установах, пансіонатах, будинках і базах відпочинку, туристичних базах і маршрутах. Забезпечувати використання путівок на лікування та відпочинок.
- 5.2.7. Сприяти ефективному використанню коштів фондів соціального страхування, що направляються на оздоровлення Працівників, контролювати своєчасність виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологах, інших виплат, що здійснюються за рахунок коштів фонду соціального страхування.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 6.1. Сторони, що уклали Договір, несуть повну відповідальність за виконання його положень згідно чинного законодавства.
- 6.2. До осіб, з яких не виконуються, а також порушуються зобов'язання по Договору, застосовуються відповідні заходи згідно чинного законодавства.
- 6.3. Контроль виконання Договору проводиться безпосередньо Сторонами в особі повноважних представників, в рівній кількості, від Керівництва та Профспілкової організації.
- 6.4. При здійсненні контролю за ходом виконання Договору сторони зобов'язуються надавати повноважним представникам сторін взаємну об'єктивну інформацію.
- 6.5. Звіти про хід виконання колективного договору розглядаються за підсумками роботи за рік на конференції представників трудових колективів або на спільному засіданні Керівництва та Профспілкової організації.
- 6.6. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків по цьому договору, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин.
- 6.7. Всі Додатки та доповнення до Договору є невід'ємною частиною даного Договору.
- 6.8. Зміни до даного Договору вносяться шляхом укладення додаткових угод (змін, додатків, доповнень) між Сторонами, що підписуються уповноваженими представниками Сторін.
- 6.9. Цей Договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін, та мають однакову юридичну силу.

7. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ

Додаток 1. Доплати, на 1 сторінці з 3 пунктів

Додаток 2. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення, на 1 сторінці з 6 пунктів

Директор

ТОВ «Дніпропетровськгаз збут»

А. М. Кузьменко

 А. М. Кузьменко /

«21» грудня 2020 р.

ПЕРВИННА
 ПРОФСПІЛКОВА
 ОРГАНІЗАЦІЯ
 ТОВ
 «ДНІПРОПЕТРОВСЬКГАЗ
 ЗБУТ»

Голова первинної профспілкової організації

ТОВ «Дніпропетровськгаз збут»

А. М. Кузьменко

 А. М. Кузьменко /

«21» грудня 2020 р.

ПЕРВИННА
 ПРОФСПІЛКОВА
 ОРГАНІЗАЦІЯ
 ТОВ
 «ДНІПРОПЕТРОВСЬКГАЗ
 ЗБУТ»

Додаток 1
до Колективного договору
ТОВ «Дніпропетровськгаз збут»

ДОПЛАТИ

	Найменування доплати	Умови та граничні розміри
1.	<p>За суміщення професій (посад) Виконання Працівником поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), додаткової роботи по <u>іншій професії (посаді)</u>, за умови наявності такої <u>вакансії</u> в штатному розписі.</p>	<p>Розподіляється не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) на посаді, що суміщається. Доплата Працівнику встановлюється Директором Товариства на термін не більше 1 (одного) року і за умови відсутності обмежень за кваліфікацією, станом здоров'я тощо, для виконання функцій за посадою, що суміщається. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або посадою, що суміщається, є підставою для припинення суміщення та зняття відповідної доплати. Директор Товариства може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.</p>
2.	<p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), <u>додаткового обсягу робіт за тією ж професією або посадою</u>, визначеного плановою чисельністю за умови наявності такої <u>вакансії</u> в штатному розписі.</p>	<p>Розмір – не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) Працівника і зі умови наявності економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватись при плановій чисельності. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або додатковими функціями (роботами) є підставою для припинення виконання додаткового обсягу робіт та зняття відповідної доплати. Директор Товариства може конкретизувати умови такої доплати із дотриманнями параметрів, вказаних вище.</p>
3.	<p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями) обов'язків <u>іншого Працівника на період його відсутності</u> з причин хвороби, відпустки, відраджень, навчання.</p>	<p>Розподіляється не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього Працівника і за умови, що таке виконання обов'язків не передбачене посадовою інструкцією або контрактом (трудовим договором) Працівника, на якого воно покладено або положенням про підрозділ, в якому працюють обидва Працівники. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або функцій відсутнього Працівника є підставою для припинення виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника та зняття відповідної доплати. Директор Товариства може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.</p>



від Професійкової організації:



від Керівництва:

Додаток 2
до Колективного договору
ТОВ «Дніпропетровськгаз збут»

МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА МАТЕРІАЛЬНІ ЗАОХОЧЕННЯ

	Найменування	Розміри та умови
1.	На лікування працівника	Розміри та порядок виплати встановлюються рішенням Директора.
2.	При укладанні шлюбу	Розмір – 1 мінімальна заробітна плата, що встановлена законодавством України, на дату події Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати копію Свідоцтва про шлюб не пізніше 2 (двох) місяців від дати укладання шлюбу.
3.	В разі смерті близьких родичів Працівника (дружина, чоловік, діти, батьки, рідний брат, рідна сестра)	Розмір – 1 мінімальна заробітна плата, що встановлена законодавством України, на дату події Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати копію Свідоцтва про смерть, і дата події має припадати на час трудових відносин між Товариством та Працівником.
4.	В разі смерті Працівника Підприємства (одному з родичів)	Розмір – 2 мінімальні заробітні плати, що встановлено законодавством України на дату події Для отримання цієї матеріальної допомоги, родич Працівника має надати копію Свідоцтва про смерть. За рішенням Директора в окремих випадках може бути проведена компенсація витрат на поховання Працівника (крім поминального обіду). Така компенсація здійснюється на підставі підтверджуючих документів.
5.	Одноразове матеріальне заохочення у зв'язку з ювілеєм (50 та 60 років)	Розмір – 1 посадовий оклад (місячна тарифна ставка) або 1 (один) середньомісячний відрядний заробіток Працівника за останні 2 місяці. Умова: 1) відсутність дисциплінарних стягнень на дату; 2) стаж роботи на підприємстві не менше 1 (одного) року
6.	Одноразова матеріальна допомога при звільненні Працівника вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію	Розмір – диференційовано за стажем на Підприємстві: - до 5 років – 1 середньомісячний заробіток - 5-10 років – 2 середньомісячних заробітка - більше 10 років – 3 середньомісячних заробітка Розновсюджується на випадки: 1) звільнення за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію по досягненню пенсійного віку; 2) звільнення у зв'язку з невідповідністю Працівника займаній посаді внаслідок стану здоров'я (встановлення інвалідності за висновком МСЕК) Умови: - виплачується в разі звільнення працівника протягом двох місяців після досягнення пенсійного віку; - відсутність дисциплінарних стягнень на дату.

Всі види матеріальної допомоги та матеріального заохочення (крім 3,4 та 5) не виплачуються Працівникам під час проходження строків відшкодування.



від Професійної організації:



від Керівництва:

Протокол № 5

профспілкової конференції первинної профспілкової організації ТОВ «Дніпропетровськгаз збут»

«21» грудня 2020 р.

м. Дніпро

Головуючий: Кузьменко Ю. І. – директор ТОВ «Дніпропетровськгаз збут»;

Секретар: Діневич О. А. - менеджер із збуту Дніпропетровського відділу продажів;

Були присутні: 50 делегатів;

Були відсутні: -.

Президія конференції

1. Кузьменко Юлія Ігорівна – директор ТОВ «Дніпропетровськгаз збут»;
2. Лісничка Оксана Іванівна – провідний фахівець Відділу продажів юридичним особам;
3. Мельник Олена Миколаївна – провідний бухгалтер Бухгалтерії;
4. Діневич Олексій Анатолійович - менеджер із збуту Дніпропетровського відділу продажів.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про затвердження проекту колективного договору на 2021 – 2026 рр.

Слухали: Про затвердження проекту колективного договору на 2021 – 2026 рр.

Виступили:

Постановили: Прийняти новий колективний договір на 2021 – 2026 рр.

Голосували одноголосно.

Голова конференції



Ю. І. Кузьменко

Секретар



О. А. Діневич

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКГАЗ ЗБУТ»
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
ТОВ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКГАЗ ЗБУТ»

ПОСТАНОВА

*Про прийняття нового
колективного договору
на 2021-2026 роки*

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити та прийняти новий колективний договір на 2021 – 2026 рр. в цілому.
2. Провести реєстрацію колективного договору.
3. В подальшому, більш ефективно використовувати колективний договір, як основний механізм регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

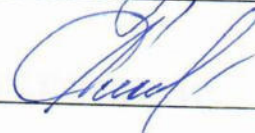
Голосували «ЗА» - 50 чоловік, «Проти» - 0 чоловік, «Втримались» - 0 чоловік.

Голова конференції



Ю. І. Кузьменко

Секретар



О. А. Діневич

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКГАЗ ЗБУТ»
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
ТОВ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКГАЗ ЗБУТ»**

*Виписка із протоколу профспілкової конференції
первинної профспілкової організації
(Протокол №5 від 21 грудня 2020 року)*

Обрано делегатів: 50 чоловік;
Були присутні: 50 чоловік.

Робоча президія конференції:

1. Кузьменко Юлія Ігорівна – директор ТОВ «Дніпропетровськгаз збут»;
2. Лісничка Оксана Іванівна – провідний фахівець Відділу продажів юридичним особам;
3. Мельник Олена Миколаївна – провідний бухгалтер Бухгалтерії;
4. Діневич Олексій Анатолійович - менеджер із збуту Дніпропетровського відділу продажів.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження проекту колективного договору на 2021 – 2026 рр.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити та прийняти новий колективний договір на 2021 – 2026 рр.

Голосували одноголосно.

Голова конференції



Ю. І. Кузьменко

Секретар



О. А. Діневич

Пронито, пронумеровано та скріплено печаткою

на 19 (дев'ятнадцяти) аркушах



Ю. І. Кузьменко

[Handwritten signature]