



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

*22.06.2021* № *4/2-164*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору Комунального закладу  
культури «Культурно-дозвіллевий  
комплекс «Кайдацький»  
Дніпровської міської ради  
Климентьєву О.А.

Від трудового колективу:  
Голові ради трудового колективу  
Комунального закладу культури  
«Культурно-дозвіллевий комплекс  
«Кайдацький»  
Дніпровської міської ради  
Ірчишиній Г.М.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №188 від 22.06.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору слова «заклад», «клубний заклад» привести до єдиного найменування відповідно до діяльності.
2. Титульний аркуш:
  - відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію не здійснюється;
  - не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалюється, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства;
3. Титульний аркуш та стор.10: відсутня дата підписання колективного договору сторонами, чим порушено вимоги ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.9 колективного договору, тобто не встановлено дату, з якої колективний договір набирає чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.



4. Розділ I, п.1.11: привести у відповідність до ст.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
- Розділ III, п.3.1.3: посилання на неіснуючий нормативний документ. Генеральну угоду укладено на 2019-2021 роки. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ IV:
  - п.4.1.4: не зазначено вихідні дні відповідно до ст.67 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.4.1.5: привести у відповідність до ст.62 Кодексу законів про працю України, слова «понадурочний», «понаднормову» замінити на «надурочний» та у відповідних відмінках;
  - не відображено вимоги ст.57, 66 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку. Додати до колективного договору режим роботи або правила внутрішнього трудового розпорядку, про які йдеться у розділі колективного договору.
6. Розділ V:
  - п.5.1.4: відсутнє посилання на додаток;
  - п.5.1.13: додати до колективного договору тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці»;
  - п.5.1.18: зазначити джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України.
7. Розділ VI:
  - п.6.1.1: слово «інвалідів» замінити на «осіб з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
  - п.6.1.3: додати перелік посад, професій, які мають право на зазначену відпустку відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» та ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
  - п.6.1.8: зазначити джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України.
8. Розділ VII:
  - п.7.1.6:
    - слова «миючими та дезінфікуючими» замінити на «мийними та дезінфікувальними» відповідно до ст.8, 20 Закону України «Про охорону праці»;
    - додати до колективного договору перелік засобів індивідуального захисту, розроблених відповідно до типових норм, що передбачено ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
    - у розділі не відображено вимоги ст.9-12, 18-20, 22 ,25, 44 Закону України «Про охорону праці»;
    - не розроблено комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці».



9. Додаток 1:

- поз. «за використання...»: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до пп. «г» пп.4 п.2 наказу Міністерства культури України від 18.10.05 №745 «про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки». Додати перелік посад, яким здійснюється зазначений вид доплат відповідно до ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору;
- поз. «за ненормованій...»: конкретизувати посади, яким здійснюється зазначений вид доплат відповідно до ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору;
- поз. «за роботу в нічний час»: конкретизувати посади, яким здійснюється зазначений вид доплат відповідно до ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору.

10. Додаток 6, поз.9: назва професії не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність.

11. Протокол №1:

- у порядку денному відсутнє питання схвалення колективного договору;
  - у частині «вирішили»:
  - зборами трудового колективу розглядались зміни до колективного договору, а не колективний договір, що поданий на повідомну реєстрацію. Порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 11.Після сторінки «17»: сторінки колективного договору не пронумеровано. Привести у відповідність до п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.1.15 колективного договору умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

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

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ  
«КУЛЬТУРНО-ДОЗВІЛЛЕВИЙ КОМПЛЕКС  
«КАЙДАЦЬКИЙ»  
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

---

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу, укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих та роботодавця

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу

«29» січня 2021р.

Підписаний:



Від роботодавця:

Директор

*[Signature]*

Климентьев О.А.

(підпис, печатка)

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу

*[Signature]*  
(підпис)

Ірчишина Г.М.

НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано \_\_\_\_\_

Реєстровий номер \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року.

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

Заступник голови Новокодацької районної у  
місті Дніпрі ради з питань  
діяльності виконавчих органів \_\_\_\_\_

м. Дніпро



## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір (далі за текстом — договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.
- 1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.
- 1.3. Сторонами цього договору є:
- адміністрація Комунального закладу культури «Культурно-дозвіллевий комплекс «Кайдацький» Дніпровської міської ради в особі директора *Климентьєва Олега Анатолійовича*, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту КЗК (далі за текстом — роботодавець);
  - радою трудового колективу який є представником трудового колективу Комунального закладу культури «Культурно-дозвіллевий комплекс «Кайдацький» Дніпровської міської ради в особі голови ради трудового колективу Ірчишиної Галини Миколаївни (далі за текстом — РКТ).
- 1.4. Роботодавець визнає РКТ, вказану у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.
- 1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.
- 1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу.
- 1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладу.
- 1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.
- 1.9. Цей договір укладено строком на 2021-2024 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.
- 1.10. Після закінчення строку, вказаного у п.1.9, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.
- Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.
- 1.11. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.
- 1.12. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 1.13. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.
- 1.14. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.
- 1.15. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

## Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Діяльність закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст.3 Закону України «Про культуру» та напрямками, визначеними статутом закладу.



- 2.1.2. Здійснювати діяльність закладу у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.
- 2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.
- 2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні закладом.
- 2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст.29 Закону України «Про культуру».
- 2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №1271 від 12.12.2011 р., та відповідно до наказів Міністерства культури України.
- 2.1.7. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.
- 2.1.8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.
- 2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу.
- 2.1.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.
- 2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників закладу у порядку, визначеному Міністерством культури України.
- 2.1.12. Забезпечити участь представників РКТ у роботі атестаційної комісії.
- 2.1.13. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.
- 2.1.14. Інформувати РКТ та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».
- 2.1.15. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 2.1.16. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.
- 2.1.17. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

## **2.2. РКТ зобов'язується:**

- 2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення закладом високих результатів діяльності.
- 2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна.
- 2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.
- 2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.
- 2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

## **Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

- 3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.
- 3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного (за три місяці до намічених змін) надання



РКТ інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.1.3. Включати представників РКТ до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу (Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2021 - 2024 роки).

3.1.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з РКТ про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для самостійного працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.8. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з РКТ спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню (Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 - 2021 роки та Галузева угода між Міністерством культури і туризму України і Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки).

3.1.9. Розірвання трудового договору з членами профспілки за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди РКТ

3.1.10. Надавати РКТ дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.1.11. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі. Не допускати будь-якої дискримінації.

### **3.2. РКТ зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

## **Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ**

### **4.1. Роботодавець зобов'язаний:**

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. Встановити тривалість робочого часу — 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

4.1.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.1.5. Залучати працівника до роботи у понадурочний час, як виняток, за погодженням із РКТ, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці



здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з РКТ .

4.1.7. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст.40,41 КЗпП України, за узгодженням з РКТ.

4.1.8. Звільнення працівників закладу, здійснювати за узгодженням з РКТ та за підставами, вказаними в ст.43 КЗпП України.

4.1.9. Спільно з РКТ розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.10. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з РКТ.

4.1.11. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.12. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів (Додаток №5).

4.1.13. На підприємстві може бути оголошена для певної категорії працівників дистанційна робота. В такому випадку робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

#### **4.2. РКТ зобов'язується:**

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

## **Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

### **5.1. Роботодавець зобов'язаний:**

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами).

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розпису.



- 5.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.
- 5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки».
- 5.1.5. Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно переліку посад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 1026 від 9 грудня 2015 р. «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» та іншим працівникам закладу у межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати.( зі змінами)
- 5.1.6. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно постанови Кабінету Міністрів України №1026 від 9 грудня 2015 р.( зі змінами), та іншим працівникам закладу у межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати.
- 5.1.7. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання (Додаток №2).
- 5.1.8. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу частину місяця 16 число, за другу половину місяця – 1 число.
- 5.1.9. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 5.1.10. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).
- 5.1.11. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (50% посадового окладу) працівника.
- 5.1.12. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:  
про загальну суму заробітної плати;  
про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;  
про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
- 5.1.13. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з РТК (ст.97 КЗпП України).
- 5.1.14. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).
- 5.1.15. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).
- 5.1.16. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (з наступними змінами).
- 5.1.17. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.



5.1.18. Компенсувати транспортні витрати за службовими поїздками в межах міста особам, указаних в переліку (Додаток №6).

5.1.19. Оплату праці молодих працівників здійснювати за принципом рівної оплати за рівну роботу.

5.1.20. На виконання Закону України « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID - 19)» від 17.03.2020 р. № 530 –ІХ, Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 06.04.2000 № 1645 – III , постанови Кабінету Міністрів Укаїни від 11.03 2020 р. №211 « Про запобігання поширення на території України корона вірусу COVID - 19» в умовах введення карантину та встановлення обмежувальних заходів з метою захисту зоров'я населення:

- Забезпечити часткове/ повне переведення працівників на роботу в гнучкому або дистанційному режимі;
- Здійснювати оплату праці працівників закладів культури, у тому числі і сумісників, які працюють дистанційно у повному обсязі;
- Не допускати примусового відправлення працівників у відпустки, зокрема без збереження заробітної плати на період карантину;
- Зберігати за працівниками на період карантину середню заробітну плату, розмір якої визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів Укаїни від 8 лютого 1995 р.№ 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»;

## **5.2. РКТ зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів (Додаток №5).

## **Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ**

### **6.1. Роботодавець зобов'язаний:**

6.1.1. Встановити у клубному закладі тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;

- для інвалідів I-II груп — 30 календарних днів,
- для інвалідів III групи — 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років — 31 календарний день (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі норм Галузевої та територіальної угоди (Додаток №3).

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатка № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290.

6.1.4. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з



інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з РКТ графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з РКТ. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки»),

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника тільки на підставах та у порядку, визначених ст.ст. 25-26 ЗУ «Про відпустки».

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 ЗУ «Про відпустки».

6.1.8. Понад встановлені законодавством додаткові оплачувальні відпустки надавати у випадках :

- вступу до шлюбу працівника – 4 календарні дні;
- поховання рідних або близьких родичів (чоловіка, дружини, батька, матері, братів,сестер, дітей) – 3 календарні дні;
- батькам дітей – першокласників у перший день навчального року – 1 календарний день;
- день народження – 1 день;
- в кінці навчального року – батькам, які мають дітей – випускників – 1 день.

## **6.2. РКТ зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

## **Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язаний:**

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати на протязі трьох місяців (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.1.4. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.5. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.6. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх



використанням. Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.7. Аналізувати з РКТ стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

#### **7.2.РКТ зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових.

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

#### **7.3.Працівник має право:**

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

#### **7.4.Працівник зобов'язаний:**

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст. 59 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

7.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

### **Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **8.1.Роботодавець зобов'язаний:**

8.1.1.Здійснювати преміювання працівників за рахунок фонду економії коштів, отриманих в результаті надання платних послуг (Додаток №2).

8.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.1.5. Забезпечити виконання заходів (проведення бесід, лекцій) щодо профілактики ВІЛ-інфекції /СНІДу на робочих місцях та соціальний захист працівників, у тому числі людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією/ СНІДом відповідно до вимог діючого законодавства. Виключити можливість дискримінації та приниження осіб, які живуть із ВІЛ-інфекцією /СНІДом, а також запобігання новим випадкам ВІЛ-інфектування.



## 8.2. РКТ зобов'язується:

- 8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання.
- 8.2.2. Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.
- 8.2.3. Інформувати працівників про:
  - виплати згідно п.п.5.1.1-5.1.7., 8.1.1., 8.1.2., 8.1.3. цього договору;
  - розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 8.2.4. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.
- 8.2.5. Залучати молодь до діяльності Профспілки, забезпечити представництво молоді у складі профспілкового комітету.

## Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

### 9.1. Сторони зобов'язуються:

- 9.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток №4).
- 9.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору.
- 9.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).
- 9.1.4. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»):
  - за півроку — до 20 липня поточного року;
  - за рік — до 1 лютого наступного за звітним року.
- 9.1.5. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.
- 9.1.6. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

### 9.2.Роботодавець зобов'язаний:

- 9.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

### 9.3 РКТ зобов'язується:

- 10.3.1. У порядку, передбаченому ст.45 КЗпП України, вимагати від власника розірвання трудового договору з директором закладу, роботодавцем за цим договором, у тому випадку, якщо останній порушує чинне законодавство України про працю, про колективні договори та угоди.


## Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:



Від імені трудового колективу:

Голова Ради трудового  
колективу  
КЗК «КДК «Кайдацький» ДМР

 Ірчишина Г.М.



## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладу

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<b>Доплати:</b>	
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків від посадового окладу професії (ставки), що суміщається
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків від посадового окладу працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутніх працівників
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового (місячного) окладу
За ненормований робочий день	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За науковий ступінь (якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем): Доктора наук Кандидата наук	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників ту бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями	50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
<b>Надбавки:</b>	
За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків від посадового окладу працівника
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За почесні звання України: «народний» «заслужений»	У розмірі 40 відсотків, У розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу - 10 відсотків, 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час

Директор



« 29 » січня 2021 О.А.Климентьев





ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

Директор

  
 Ірчишина Г.М.  
 « 29 » січня 2021 р.

  
 Климентьев О.А.  
 « 29 » січня 2021 р.

### ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Комунального закладу культури «КУЛЬТУРНО-ДОЗВІЛЛЕВИЙ КОМПЛЕКС «КАЙДАЦЬКИЙ» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Положення про преміювання працівників клубного закладу (далі за текстом — Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Положення розроблено на підставі Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. № 23.

#### 1. Умови преміювання

- 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
- 1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.7, 8 цього Положення.

#### 2. Показники преміювання

- 2.1. За виконання важливих та особливо важливих завдань
- 2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків
- 2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи)
- 2.4. За сумлінну та безперервну працю у закладі
- 2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг
- 2.6. До ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці)

#### 3. Суб'єкти преміювання

- 3.1. Положення поширюється на керівника (роботодавця), спеціалістів, технічних службовців та інших працівників закладу.
- 3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
  - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
  - ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
  - особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

#### 4. Періодичність преміювання

- 4.1. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.



## 5. Джерела виплати премій

- 5.1. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати.
- 5.2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

## 6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

- 6.1 Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).
- 6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу (якщо він є) за погодженням з радою трудового колективу згідно ст.97 КЗпП України.
- 6.3. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).
- 6.4. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.
- 6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з радою трудового колективу. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.
- 6.6. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).
- 6.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

## 7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

- 7.1. Порушення трудової дисципліни.
- 7.2. Недоліки у роботі.
- 7.3. Інше.

## 8. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

- 8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності
- 8.2. Вчинення прогулу без поважних причин
- 8.3. Надання недостовірної звітності
- 8.4. Розкрадання матеріальних цінностей
- 8.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин
- 8.6. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

Директор



« 29 » серпень 2021 О.А. Климентьев



## ПЕРЕЛІК

посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
Директор	7
Заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності	7
Завідувач філії	7
Головний бухгалтер	7
Художній керівник	7
Завідувач масовим сектором	7
Провідний бухгалтер	7
Провідний методист	7
Керівники творчих колективів (гуртка)	7
Костюмер	7
Комірник	7
Завгосп	7
Секретар	7
Звукорежисер	7

Директор


«29» січня 2021 О.А.Климентьєв



Склад комісії по контролю за виконанням колективного договору

Від сторони роботодавця:

1. Климентьев О.А. - директор
2. Сафарова Л.Л. – головний бухгалтер
3. Демченко Н.В. – завідувач філії

Від трудового колективу:

1. Ирчишина Г.М. – голова ради трудового колективу, провідний методист
2. Коновалова О.Б. – голова профкому, костюмер
3. Нагаєць Г.О. – заступник голови ради трудового колективу, керівник гуртка

Директор



« 29 » січня 2021 О.А.Климентьев



Склад комісії по трудовим спорам

Від сторони роботодавця:

1. Климентьев О.А. - директор
2. Сафарова Л.Л. – головний бухгалтер
3. Демченко Н.В. – завідувач філії

Від трудового колективу:

1. Ірчишина Г.М. – голова ради трудового колективу, провідний методист.
2. Коновалова О.Б. – голова профспілки, костюмер
3. Нагасць Г.О. – керівник гуртка

Директор



«29» січня 2021 О.А. Климентьев



**Перелік посад  
які мають право на компенсацію транспортних витрат за службовими поїздками  
в межах міста**

1. Директор
2. Заст. директора по адміністративно-господарчій частині
3. Завідувач філії
4. Головний бухгалтер
5. Костюмер голова профспілкового комітету;
6. Провідний бухгалтер
7. Художній керівник
8. Провідний методист
9. Завгосп
10. Секретар

Директор



« 29 » січня 2021 О.А.Климентьєв



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ  
«КУЛЬТУРНО-ДОЗВІЛЛЕВИЙ КОМПЛЕКС  
«КАЙДАЦЬКИЙ»

ПРОТОКОЛ № 1  
Зборів працівників КЗК «КДК «Кайдацький» ДМР

29 січня 2021 р.

Дніпро

**ПРИСУТНІ:**

1. Коновалова Олена Борисівна
2. Дементеевська Ірина Анатоліївна
3. Дементеевський Руслан Сергійович
4. Мазій Оксана Валеріївна
5. Демченко Наталія Володимирівна
6. Ірчишина Галина Миколаївна
7. Клименко Анна Русланівна
8. Нагаєць Ганна Олександрівна
9. Реброва Наталія Юріївна
10. Терещенко Еліна Анатоліївна
11. Холопова Лідія Іванівна

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Преміювання співробітників
2. Питання переобрання голови трудового колективу.

**ВИСТУПИЛИ:**

1. Коновалова О. Б. – запропонувала узгоджувати преміювання співробітників з радою трудового колективу.
2. Коновалова О. Б. – запропонувала переобрати голову трудового колективу.
3. Ірчишина Г. М. – ознайомила співробітників зі змістом оновленого трудового договору.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Затвердити зміни до Колективного договору КЗК КДК «Кайдацький» ДМР (**одногосно**). Уповноважити голову ради трудового колективу підписати договір з керівництвом КЗК «КДК «Кайдацький» ДМР.

Підготував секретар



А. В. Урбанова



**ЗАКОН УКРАЇНИ « ПРО КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ І УГОДИ » ст.9**

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

П. І. Б.	ПІДПИС	П. І. Б.	ПІДПИС
Ермоленко Г.П.		Скляр Л.В.	
Марвердасян М.М.			
Українова Л.В.			
Клишова О.Б.			
Чехов С.О.			
Федоренко Ч.В.			
Майор О.В.			
Львівська О.М.			
Ладичанка Р.В.			
Делішевський М.В.			
Трофим Р.В.			
Васильченко О.О.			
Клименко С.О.			
Садарова Л.Л.			
Зиминський П.М.			
Калінова Л.І.			
Тонгар В.А.			
Тришай А.Г.			
Демченко В.Л.			
Рубова Л.Л.			
Тонгар А.П.			
Шадаров В.В.			
Клименко А.П.			
Жаляк Т.О.			
Клишова Л.В.			
Аболит О.С.			
Тассан В.Ан.			
Алениш А.В.			
Буря А.В.			
Григоренко С.Н.			
Горюхова І.І.			
Волнухенко А.В.			
Воробей А.М.			



