УКРАЇНА
ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Київська,28, м. Прилуки, 17500, тел. факс (04637) 7-10-12, e-mail: zdprilu@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196222

18.12.19 № 06-14/8852 На № 45 від 16.12.2019

Директору
ТОВ «КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ»
Ніязову Р.Ю.

Повідомляємо, що колективний договір ТОВ «КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ» на 2019- 2022 роки зареєстровано 18 грудня 2019 року реєстраційний № 29.

Рекомендації сторонам колективного договору:

Доповнити колективний договір переліком пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці, визначених за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Заступник начальника С. Юрченко

МП

Альона Кожушко, 71150

СХВАЛЕНО
Протокол № 2
Загальних зборів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ»
28 листопада 2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ» НА 2019-2022 РОКИ

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, між сторонами:

- директором товариства з обмеженою відповідальністю «КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ» (далі – роботодавець);

- представником трудового колективу ТОВ «КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ», далі разом - Сторони.

Метою його укладення є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних відносин.

1.3. Сторони визнають Колективний договір актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин на підприємстві протягом усього строку його дії.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від строку і форми трудового договору

1.5. Колективний договір набирає чинності з 01 грудня 2019 року та діє до 31 грудня 2022 року.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Проект колективного договору підлягає схваленню загальними зборами трудового колективу.

Колективний договір підписується сторонами не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення.

Роботодавець повинен ознайомити із змістом цього Колективного договору усіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників.

1.6. Зміни та/або доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному Колективним договором.

1.7. Укладенню нового Колективного договору або внесенню змін до нього передують переговори.

Одна із Сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору письмово повідомляє другу Сторону про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін та/або доповнень до Колективного договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проекту Колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту Колективного договору. Сторони Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

У разі наміру внести зміни та/або доповнення до цього Колективного договору одна Сторона повідомляє письмово іншу Сторону про такі наміри із зазначенням підстав таких внесень. Пропозиції розглядаються протягом 10 днів та про результати їх розгляду повідомляється Сторона, що їх внесла. У разі досягнення згоди за результатами розгляду пропозицій – зміни та/або доповнення набирають чинності у порядку аналогічному набранню чинності для Колективного договору.

1.8. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

2. Виробничі відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. забезпечити право працівникам підприємства на працю за обраною спеціальністю;

2.1.2. запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості робіт, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи;

2.1.3. забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.1.4. запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення - прагнути їх розв'язання без зупинки діяльності підприємства.

3. Трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працівників підприємства і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України;

3.1.2. у разі розірвання трудового договору із працівником з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) та у випадку поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації, забезпечувати такому працівнику протягом року право на укладення із ним трудового договору;

3.1.3. розривати трудовий договір із працівником з ініціативи роботодавця лише за наявності підстав, передбачених чинним законодавством України.

3.1.4. у випадку запровадження змін істотних умов праці, змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників повідомляти працівників про таке запровадження не пізніше ніж за два місяці;

3.1.5. організувати нормальну тривалість робочого часу, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень, враховуючи при цьому тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів;

3.1.6. гарантувати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору:

- особам з інвалідністю 1 та 2 груп – тривалістю 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю 3 групи – тривалістю 26 календарних днів;
- працівникам до 18 років – тривалістю 31 календарний день.
- іншим працівникам, якщо вони не підпадають під окрему категорію – тривалістю 24 календарних дні;

3.1.7. надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими і важкими умовами праці в залежності від атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в таких умовах;

3.1.8. гарантувати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці:

- працівникам з ненормованим робочим днем, як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу – залежно від зайнятості працівника у відповідних умовах. Розмір такої відпустки встановлено у Додатку № 1 до Колективного договору;

3.1.9. гарантувати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи:

- Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних 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 І групи, одинокі матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

За наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

3.1.10. гарантувати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати працівникам і тривалістю, визначених у Додатку № 2 до Колективного договору;

3.1.11. гарантувати працівникам – громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесеним до 1 та 2 категорії – використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік;

3.1.12. замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3.1.13. залучати до надурочних робіт лише у виняткових випадках, встановлених чинним законодавством. Такими роботами вважаються роботи понад встановлену статтями 52, 53 та 61 Кодексу законів про працю України тривалість робочого дня.

Винятковими випадками до залучення до надурочних робіт є, зокрема:

- проведення робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

- проведення громадсько необхідних робіт, для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

- необхідність закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна;

- продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

- осіб, молодших вісімнадцяти років;

- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

3.1.14. залучати до роботи у вихідні дні лише у виняткових випадках, встановлених чинним законодавством.

Винятковими випадками до залучення до роботи у вихідні дні є, зокрема:

- відвернення або ліквідація наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

- відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом роботодавця.

3.1.15. компенсувати роботу у вихідний день відповідно до чинного законодавства;

3.1.16. оплачувати працівникам час простою (ст. 113 Кодексу законів про працю України), який трапився не з їх вини, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4. Забезпечення зайнятості

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством при вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці;

4.1.2. пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці;

4.1.3. доводити до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

4.2. Сторони домовилися:

4.2.1. спільно здійснювати аналіз та прогнозування трудових ресурсів на підприємстві;

4.2.2. спільно проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав працівників.

5. Оплата праці

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. здійснювати оплату праці працівників відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» з використанням норм Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки зі змінами і доповненнями, але в будь-якому випадку не нижче встановленого законом мінімального розміру заробітної плати;

5.1.2. встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду у розмірі 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядати мінімальну тарифну ставку (оклад) за

просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника І розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цим Колективним договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

5.1.3. встановити сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності та сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах зі складними та особливо складними видами робіт, згідно Додатку № 3 до Колективного договору;

5.1.4. встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника І розряду згідно Додатку № 4 до Колективного договору;

5.1.5. встановити коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно Додатку № 5 до Колективного договору;

5.1.6. визначати умови праці для працівників, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності підприємства, з дотриманням гарантій, визначених для тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва;

5.1.7. встановлювати працівникам доплати та надбавки до заробітної плати згідно з Додатком № 6 до Колективного договору;

5.1.8. переглядати, підвищувати та проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства;

5.1.9. здійснювати преміювання працівників згідно із Додатком № 7 до Колективного договору;

5.1.10. повідомляти працівника при кожній виплаті заробітної плати про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати;

5.2. Сторони домовились:

5.2.1. виплата заробітної плати буде проводитися 7 та 22 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, якщо день виплати заробітної плати припадатиме на вихідний або святковий день – виплачувати її напередодні такого дня.

6. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці;

6.1.2. впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників;

6.1.3. систематично проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;

6.1.4. видавати безоплатно працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (Додатки №№ 8, 9).

Спеціальне харчування видається працівникам за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям у межах сезону встановлюється роботодавцем з урахуванням місцевих виробничих і кліматичних умов;

6.1.5. забезпечити кожний структурний підрозділ підприємства аптечками першої долікарняної допомоги та періодично оновлювати їх вміст;

6.1.6. не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню).

Перелік таких робіт відображено у наказі Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 30.03.1994 за № 51/260;

6.1.7. не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує граничні норми, визначену у Додатку 10 до Колективного договору;

6.1.8. виділяти у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали для проведення заходів по охороні праці.

Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік і спрямовуватися відповідно до необхідності на такі заходи та засоби:

- приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:

- механізації вантажно-розвантажувальних та інших важких робіт;
- захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок;
- безпечного виконання робіт на висоті;
- діючого технологічного та іншого виробничого обладнання;
- систем вентиляції та аспірації, пристроїв, які вловлюють пил, і установок для кондиціювання повітря у приміщеннях діючого виробництва та на робочих місцях;
- систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;

- систем теплових, водяних або повітряних завіс, а також установок для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень, а під час роботи на відкритому повітрі - споруд для обігрівання працівників та укриття від сонячних променів і атмосферних опадів;
- виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо, технологічних розривів, проходів та габаритних розмірів;
- впровадження в умовах діючого виробництва автоматизованих інформаційних систем охорони праці, систем аналізу та прогнозування аварійних ситуацій, автоматичного та дистанційного керування технологічними процесами і виробничим обладнанням, систем автоматичного контролю і сигналізації про наявність (виникнення) небезпечних або шкідливих виробничих факторів та пристроїв аварійного вимкнення обладнання чи комунікацій у разі виникнення небезпеки для працівників, а також відповідного програмного забезпечення та електронних баз даних з охорони праці у порядку та обсягах, погоджених з територіальними органами Державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки;

- усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці;

- проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.

Перелік робіт для виконання яких потрібне попереднє спеціальне навчання і щорічна перевірка знань працівників з питань охорони праці:

а) Електрогазозварювальні роботи;

б) Роботи верхолазні та на висоті;

в) Обстеження димарів, вентиляційних каналів і дахів;

- забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами);

- надання працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, спеціального харчування, молока чи рівноцінних харчових продуктів, а також газованої солоної води відповідно до ст.. 166 КЗпП України та ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

- проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з

небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

6.3. Сторони домовились розробляти і реалізувати комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7. Зміна форми власності, ліквідація підприємства

7.1. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

7.2. У разі реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

7.3. У разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

7.4. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

8. Контроль за виконанням Колективного договору

8.1. Контроль за виконанням цього Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, якими його було укладено.

8.2. Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну наявну інформацію для здійснення контролю.

8.3. Сторони один раз на рік в січні місяці на загальних зборах трудового колективу звітують про виконання положень Колективного договору.

9. Гарантії рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Роботодавець зобов'язаний:

9.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

9.2. Залучати представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.3. Узгоджувати з представником трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

9.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки.

9.7. При наявності вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може використовуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній

із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Представник трудового колективу зобов'язується:

9.8. Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.9. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

10. Заключні положення

10.1. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної сторони і мають однакову юридичну силу.

10.2. У відносинах, що не врегульовані положеннями цього Колективного договору або не відповідають чинному законодавству, Сторони керуються чинним законодавством.

10.3. Всі додатки, на які містяться посилання у цьому Колективному договорі є його невід'ємними частинами.

10.4. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

10.5. Договір вступає в дію з 01 грудня 2019 року.

10.6. Реквізити та підписи Сторін:

Від роботодавця	Від працівників
ТОВ «Комфортні послуги» Ідентифікаційний Код 40848498 Місцезнаходження та адреса для листування: 17500,м. Прилуки, вул. Вокзальна, буд. 3/1 Місце реєстрації: 17500, м. Прилуки, вул. Садова, буд. 73, кв. 60 IBAN № UA573535860000026008051420772 АТ КБ «Приватбанк» МФО 353586 Тел. 066 7725953 Адреса електронної пошти: komfortnipos1@gmail.com Директор _____ / Р.Ю. Ніязов/	Представник трудового колективу Тарасенко Алла Олександрівна _____ А. О. Тарасенко

Додаток № 1
до Колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ»
на 2019-2022 роки

Список
професій працівників, які мають
право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ п/п	Посада, робота, професія	К-ть календарних днів додаткової відпустки
1	Головний бухгалтер	7
2	Економіст	7
3	Бухгалтер	7
4	Юрист	7
5	Майстер	7

Додаток № 2
до Колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ»
на 2019-2022 роки

Відпустка без збереження заробітної плати, яка за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (батька) (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

4. Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5. Учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

6. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

8. Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

9. Особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

10. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

11. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

12. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

13. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

14. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

15. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

16. Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

17. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

18. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

19. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

20. Працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції , заходів із збереження національної безпеки і оборони, відсічі і стимулювання збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із збереження національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганських областях.

21. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Додаток № 3
до Колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ»
на 2019-2022 роки

1. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

2. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах зі складними та особливо складними видами робіт

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,00

Додаток № 4
до Колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ»
на 2019-2022 роки

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

1. Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,40
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,46
Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,58
Роботи з організації поховань	1,34
Надання суміжних послуг з організації поховань (крематорій)	1,58
Земляні роботи	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання та водовідведення	1,58
Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж	1,66
Поводження з побутовими відходами, у т.ч.:	
вивезення, перероблення побутових відходів	1,46
захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах)	1,58
роботи з благоустрою	2,14
Виробництво залізобетонних виробів	1,58
Ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,69
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів	1,65
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46
Вантажно-розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів	1,58

2. Професії, які є наскрізними в галузі

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник	1,05
Покоївка, вагар, возій, водій електро- та автовізка, водій самохідних механізмів, каштелян, заправник поливально-мийних машин, носій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожитки, пляжі, розклеювач оголошень, копіювальник, конюх	1,12
Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст із прання та ремонту спецодягу, продавець, контролер технічного стану колісних транспортних засобів, підсобний робітник	1,26
Возій при вивезенні нечистот і твердих осадів з вигрібних ям, лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, покоївка, яка виконує функції адміністратора, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,36
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттєпроводів, прибиральник території кладовища	1,26
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	1,36
Приймальник побутових відходів	1,47
Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	1,36
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,47
Машиніст ритуального устаткування	2,47
Драпірувальник, швачка, квітникар	1,26
Мозаїст, гравер, бетоняр	1,3
Вантажник	1,5

Примітка: у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

3. Водії автотранспортних засобів

I Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі - фургони загального призначення	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех. допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
(тонн)	**Коефіцієнти співвідношень**	**Коефіцієнти співвідношень**	**Коефіцієнти співвідношень**
до 1,5	1,66-1,86	1,77-1,96	1,86-2,02
від 1,5 до 3	1,77-1,96	1,86-2,02	1,94-2,11
від 3 до 5	1,86-2,02	1,94-2,11	2,14-2,22
від 5 до 7	1,94-2,11	2,14-2,22	2,22-2,31
від 7 до 10	2,14-2,22	2,22-2,31	2,34-2,48
від 10 до 20	2,22-2,31	2,34-2,48	2,53-2,73
від 20 до 40	2,34-2,48	2,53-2,73	2,73-3,12
від 40 до 60	2,53-2,73	2,73-3,12	2,97-3,27
вище 60	-	2,97-3,27	-

II Легкові автомобілі:

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,39-1,79
Середній	від 1,8 до 3,5	1,45-1,83
Великий	від 3,5	1,64-1,89

Додаток № 5
до Колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ»
на 2019-2022 роки

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1 .Керівники	*від 2,8 до 10*
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	
Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)	2,8-4,0
Головний інженер	
Заступник директора, головний бухгалтер	
Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	
Начальники виробничих, технічних, планово- економічних та інших функціональних відділів	2,25-2,8
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, районів	2,15-2,35
Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3
Майстри	1,8-2,1
2. Професіонали	1,8-2,2
3. Фахівці	1,7-2.0
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,23 - 1,47
4. Технічні службовці	1,2-1,7

Примітки:

1. Посадові оклади головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка, технолога, диспетчера та інших, начальників служб встановлюються на 10-50% нижче посадового окладу керівника.

2. Заступникам головного інженера, директора за напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10% - 40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

3. У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

Додаток № 6
до Колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ»
на 2019-2022 роки

Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За результатами атестації робочих місць за умовами праці: - за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків тарифної ставки (окладу); За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводиться доплата в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу)
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік,

	встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3^1 Закону України «Про оплату праці»
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Надбавки	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків, IV розряду - 16 відсотків, V розряду - 20 відсотків, VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу - 10 відсотків; 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

Додаток № 7
до Колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ»
на 2019-2022 роки

Положення
про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці».

Це Положення є складовою частиною методів управління якістю роботи працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ» (далі - підприємство).

1.2 Преміювання запроваджується з метою посилення мотивації працівників до праці та професійного зростання, а також для зміцнення трудової дисципліни шляхом матеріального стимулювання працівників за добросовісне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до роботи.

1.3 Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства

1.4 Це положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на підприємстві на підставі укладених з ними трудових договорів.

2. Види та показники преміювання

2.1 На підприємстві застосовуються такі види преміювання:

2.1.1 премії за результатами роботи за місяць;

2.1.2 премії за результатами роботи за рік;

2.1.3 премії, що мають одноразовий характер, не пов'язані з конкретними результатами праці та здійснюється з нагоди святкових днів, визначених Кодексом законів про працю України та професійних свят працівників підприємства.

2.2 За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, своєчасне виконання доведених виробничих завдань, своєчасна і якісна розробка планів за всіма показниками, оперативність ведення обліку, оперативність та результативність виконання робіт, надання послуг тощо);

- трудова дисципліна.

2.3 Премії за результатами роботи за рік виплачуються в разі досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією.

При цьому під високими виробничим показниками розуміється:

2.3.1 Для виробничого та загальногосподарського персоналу:

- оперативне, якісне виконання та перевиконання планових завдань;
- високий рівень виконання роботи, що підвищує якість надання послуг;
- економія матеріальних та енергетичних ресурсів, триваліші строки використання інструментів та обладнання, якщо в результаті не знижується якість виконання робіт, надання послуг.

2.3.2 Для адміністративного персоналу:

- виконання (перевиконання) підлеглими виробничих завдань;
- підвищення продуктивності праці (економія трудових витрат);
- зниження собівартості наданих робіт (послуг);
- зростання обсягу продаж;
- проведення ефективної претензійно – позовної роботи та зменшення дебіторської заборгованості;
- забезпечення фінансової дисципліни;
- своєчасність подання податкової, фінансової та іншої звітності.

3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць проводиться в межах фонду заробітної плати з розрахунку до 50% годинної тарифної ставки, посадового окладу, включаючи надбавки, доплати та інші додаткові виплати.

3.2 Розмір премії за результатами роботи за рік визначається щороку керівником підприємства в межах до 100% годинної тарифної ставки, посадового окладу за поданням керівників структурних підрозділів залежно від результатів господарської діяльності підприємства.

3.3 Одноразова премія з нагоди святкових днів, визначених Кодексом законів про працю України та професійних свят працівників підприємства виплачується у розмірі до 20 % годинної тарифної ставки, посадового окладу, включаючи надбавки, доплати та інші додаткові виплати.

3.4 Преміювання здійснюється наказом по підприємству.

3.5 Проект наказу про преміювання готує особа, відповідальна за ведення кадрової роботи та подає його на підпис директору підприємства.

3.6 Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

3.7 Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи роботодавця, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.8 Роботодавець має право позбавити премії повністю або частково у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.9 Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, передбачених у розділі 4 цього Положення.

3.10 Премія виплачується в день виплати заробітної плати.

4. Підстави і розміри зниження (позбавлення) премії

4.1. Систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – до 25%;

4.2. Невиконання завдань керівника структурного підрозділу, роботодавця – до 50%;

4.3. Поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння – до 100%;

4.4. Прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – до 100%.

4.5. Притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності - до 100%.

4.6. Систематичне часткове невиконання та невиконання посадових обов'язків – до 100%.

Додаток № 8
до Колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ»
на 2019-2022 роки

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації
1	Електрогазозварник,зайнятий різанням та ручним зварюванням	Костюм	12 міс.
		Черевики	12 міс.
		Костюм зварника	12 міс.
		Рукавиці з крагами	До зносу
		Рукавиці	1 міс.
		Щиток захисний	До зносу
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	24 міс.
		Жилет сигнальний	12 міс.
		Пояс запобіжний	Черговий
		Пояс рятувальний	Черговий
		Плащ з капюшоном	36 міс.
		Взимку додатково:	
		Куртка утеплена	36 міс.
		Штани утеплені	36 міс.
		Рукавички	6 міс.
		Підшоломник утеплений	36 міс.
		Чоботи	36 міс.
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	12 міс.
		Берет	24 міс.
		Черевики	12 міс
		Рукавиці діалектричні	Чергові
		Рукавички	2 міс.
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Калоші діалектричні	Чергові
		Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково:	
		Чоботи	12 міс.
		Рукавиці	1 міс.
		Під час виконання робіт на висоті додатково:	
		Пояс запобіжний	Черговий
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	24 міс.
		Взимку додатково:	
		Куртка утеплена	36 міс.
		Штани утеплені	36 міс.
		Шапка	24 міс.
		Чоботи	36 міс.
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм	12 міс.
		Черевики	12 міс.
		Рукавиці	3 міс
		Взимку додатково:	

		Куртка утеплена	36 міс.
		Чоботи	36 міс.
		Штани утеплені	36 міс.
		Шапка	36 міс.
		Рукавиці	12 міс.
4	Водій автотранспортних засобів (вантажні, спеціальні автомобілі)	Жилет сигнальний	До зносу
		Рукавиці	3 міс.
		Під час технологічного обслуговування та ремонту додатково:	
		Костюм	12 міс.
		Черевики	12 міс.
		Підшоломник	24 міс.
		Каска захисна	До зносу
		Взимку додатково:	
		Куртка утеплена	36 міс.
5	Тракторист	Костюм	12 міс.
		Берет	12 міс.
		Черевики	12 міс
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Рукавиці	1 міс.
		Жилет сигнальний	12 міс.
		Взимку додатково:	
		Куртка утеплена	36 міс.
		Чоботи	12 міс.
		Штани утеплені	36 міс.
6	Підсобний робітник	Костюм	12 міс.
		Рукавиці	3 міс.
		Черевики	24 міс
		Взимку додатково:	
		Куртка утеплена	36 міс.
		Чоботи	36 міс.
		Штани утеплені	36 міс.
		Шапка	36 міс.
		Рукавиці	12 міс.
7	Слюсар-сантехнік	Костюм	12 міс.
		Рукавиці	2 міс.
		Черевики	12 міс
		Берет	24 міс.
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Під час ремонту каналізаційних мереж	
		Костюм	12 міс.
		Берет	До зносу
		Чоботи	12 міс.
		Рукавиці	2 міс.
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Протигаз шланговий	Черговий
		Пояс запобіжний	Черговий
		Взимку додатково:	
		Куртка утеплена	36 міс.
		Чоботи	36 міс.
		Штани утеплені	36 міс.
		Шапка	36 міс.
		Рукавиці	24 міс.
8	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	Костюм	12 міс.
		Рукавиці	До зносу
		Черевики	12 міс.
		Наколінники	До зносу
		Респіратор протигазовий	До зносу
		Взимку додатково:	

		Куртка утеплена	36 міс.
		Чоботи	36 міс.
		Штани утеплені	36 міс.
		Шапка	36 міс.
		Рукавиці	12 міс.
9	Двірник	Костюм	12 міс.
		Черевики	12 міс.
		Берет	До зносу
		Рукавиці	До зносу
		Жилет сигнальний	До зносу
		Плащ з капюшоном	36 міс.
		Під час чищення контейнерів та урн від сміття, тощо	
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Взимку додатково:	
		Куртка утеплена	36 міс.
		Чоботи	36 міс.
		Штани утеплені	36 міс.
		Шапка	36 міс.
		Рукавиці утеплені	36 міс.
10	Робітник з благоустрою	Комбінезон	12 міс.
		Черевики	12 міс.
		Фартух з нагрудником	12 міс.
		Рукавиці	3 міс.
		Взимку додатково:	
		Куртка утеплена	36 міс.
		Чоботи	36 міс.
		Штани утеплені	36 міс.
		Шапка	36 міс.
		Рукавиці утеплені	12 міс.
11	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Костюм	12 міс.
		Черевики	12 міс.
		Рукавиці	3 міс.
		Рукавиці	До зносу
		Взимку додатково:	
		Куртка утеплена	36 міс.
		Чоботи	36 міс.
		Штани утеплені	36 міс.
		Шапка	36 міс.
		Рукавиці	12 міс.
12	Майстер	Костюм	24 міс.
		Черевики	24 міс.
		Берет	24 міс.
		Рукавиці	12 міс.
		Взимку додатково:.	
		Куртка утеплена	36 міс.

Додаток № 9
до Колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ»
на 2019-2022 роки

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мийні та знешкоджувальні засоби (мило)

1. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
2. Електрогазозварник;
3. Слюсар-сантехнік;
4. Водій автотранспортних засобів (вантажного, легкового,спеціального автомобіля);
5. Тракторист;
6. Майстер;
7. Двірник;
8. Робітник з благоустрою;
9. Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів;
10. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків;
11. Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями
12. Підсобний робітник

Додаток № 10
до Колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ»
на 2019-2022 роки

Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер роботи	Гранично допустима вага, кг*
Підіймання і переміщення речей, вантажів при чергуванні з іншою роботою (до двох разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні** - з підлоги	 350 175
* - у вагу вантажу, що переміщається, включається вага тари чи упаковки; ** - рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень контейнера, стола, верстата тощо, згідно ГОСТ 12.2.032-78, 12.2.033-79: - при переміщеннях вантажу на візках або у контейнерах докладне зусилля не повинне перевищувати	 10

Додаток № 11
до Колективного договору
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ»
на 2019-2022 роки

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю "КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ" (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються директором Підприємства відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

ІІ. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація (дирекція) Підприємства зобов'язана:

2.4.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією Підприємства після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні

точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки неї не заносяться.

2.9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від фірми, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства;

3.1.4. бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді;

3.1.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації Підприємства;

3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Підприємства;

3.1.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

3.1.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальним приладам, спецодягу й іншим предметам, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.11. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

3.1.12. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), статутом Підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації Підприємства

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

4.1.2. ознайомити працівника з його робочим завданням;

4.1.3. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

4.1.4. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.1.5. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.6. у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

4.1.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

4.1.8. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

4.1.9. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.10. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

4.1.11. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

4.1.12. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

4.1.13. створювати умови для відпочинку працівників.

V. Права працівника та адміністрації Підприємства

5.1. Працівник має право:

5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.3. вимагати від Підприємства надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

5.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.8. звертатися до керівництва Підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація Підприємства має право:

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

VI. Робочий час і його використання

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	**08.00**
Обідня перерва	**12.00-13.00**
Кінець робочого дня	**17.00**

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

6.3.1. для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

6.3.2. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

6.4. За загальним правилом для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація за погодженням з представником трудового колективу з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

6.5. Для структурних підрозділів Підприємства, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією Підприємства з урахуванням специфіки роботи.

6.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

6.7. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

6.8. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

6.9. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом адміністрації Підприємства.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

6.10. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.11. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.12. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень.

Загальним вихідними днями є субота та неділя.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.13. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час.

6.14. Адміністрація Підприємства зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути годинник, що правильно вказують час.

6.15. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація Підприємства не допускає до роботи в даний робітник день (зміну).

6.16. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє.

У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

6.17. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією Підприємства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

7.1.1. оголошення подяки;

7.1.2. видача премії;

7.1.3. нагородження коштовним подарунком;

7.1.4. нагородження почесною грамотою.

7.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Підприємства повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

39 (тридцять дев'ять) аркушів

Директор ТОВ «КОМФОРТНІ ПОСЛУГИ» Р. Ю. Нікітов

Представник трудового колективу

А. О. Тарасенко