

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
приватного акціонерного товариства
«Будівельно-монтажне управління №8»

Регістраційний номер 21 від "01" червня 2020 року

РЕКОМЕНДАЦІ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА

РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ _____



Міський голова

В.І. Коваленко

(ініціали та прізвище)

УЗГОДЖЕНО:

Л.О

Начальник УПСЗН



(Handwritten signature)

О.М. Стоянчук

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Приватного акціонерного товариства «Будівельно-монтажне управління №8» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Приватним акціонерним товариством «Будівельно-монтажне управління №8» в особі директора Найд'юнова Олександра Павловича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства, — Радою трудового колективу в особі Уповноваженого представника Ради трудового колективу Шевченко Юрія Миколайовича (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2020–2022 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–2).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю, цього Договору та Положення про оплату праці.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти

Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Роботодавець встановлює місячні посадові оклади, які затверджує штатним розписом.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

4.2.3. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Товариства не пізніш як за два місяця до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.4. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.2.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Товариства встановлюють згідно з Додатком 1.

4.3. Виплата заробітної плати.

4.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки або посадового окладу працівника.

4.3.4. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати —
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
 - за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових або ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.3.5. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.3.6. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.3.7. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.4. Відрядження.

4.4.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.4.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.5. Оплата часу простою.

4.5.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.6. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.6.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.7. Матеріальне стимулювання.

4.7.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання.

4.7.2. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може за наявності коштів преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниці трудового стажу в Товаристві).

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.4. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3, 6.1.4 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.3. За змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників охорони, до обов'язків яких входять функції охорони території і будівель Товариства.

6.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

6.1.5. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.7. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в пункті 6.1.3 Договору, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

6.1.8. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

6.1.9. Графіки змінності затверджує Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) не пізніше ніж за 15 днів до початку місяця та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

6.1.10. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

6.1.11. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

6.1.12. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.13. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.1.14. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства,

особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.3. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

7.3.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.6. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.3.7. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.8. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.9. Не рідше разу на рік комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.

7.4.5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.6. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.5 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками за рішенням керівника Товариства.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2022.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Уповноважений представник
трудового колективу
ПрАТ «Будівельно-монтажне
управління №8»

_____ **Ю.М.Шевченко**

Директор
ПрАТ «Будівельно-монтажне
управління №8»

_____ **О.П.Найдьонов**

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ПрАТ «БМУ №8»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none">• загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;• встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none">• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;• встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за використання в роботі дезінфікувальних засобів	10% тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи прибиральниці
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи у цей час

ПОЛОЖЕННЯ
про систему та умови оплати праці працівників
ПрАТ «Будівельно-монтажне управління №8»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Системи оплати праці

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та згідно посадового окладу формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

б) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

в) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

- а) за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- б) одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних дат, державних і професійних свят та інших подій як у грошовій, так і натуральній формі.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- 22 числа поточного місяця** – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

- 7 числа наступного місяця** – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Директор ПрАТ «БМУ №8»

О.П.Найдюнов

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ПрАТ «Будівельно-монтажне управління №8»

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору та Положення про оплату праці ПрАТ «БМУ №8».

1.2. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.3. Премія згідно з цим Положенням – це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності і умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. Окрема сума премії працівнику визначається на кожний місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства, та затверджується у відповідному наказі.

2.3. За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань.

2.4. Розмір премії за місяць встановлюється тільки директором підприємства у відповідному наказі.

2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

2.7. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу.

2.8. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

3. Терміни виплати премій

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи за місяць в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати.

3.2. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

4. Прикінцеві положення

4.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання преміювання працівників Підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

4.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Директор ПрАТ «БМУ №8»

О.П.Найдьонов

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ПрАТ «Будівельно-монтажне управління №8»

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту ПрАТ «Будівельно-монтажне управління №8» (далі – Підприємство).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор підприємства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор підприємства згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

- надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором підприємства. У цьому наказі зазначається посада

та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.8.1. роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2.8.2. ознайомити працівника із цими правилами;

2.8.3. ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

2.8.4. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

2.8.5. провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).

2.10. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора підприємства.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються

згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;

3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації;

3.1.4. не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства;

3.1.5. дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

3.1.6. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства, негайно інформувати про це адміністрацію;

3.1.7. підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях підприємства чистоту та порядок;

3.1.8. дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.9. уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і клієнтів підприємства;

3.1.10. повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

4.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

4.2. на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства;

4.3. на здорові та безпечні умови праці;

4.4. брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

4.5. на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;

4.6. на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації Адміністрація зобов'язана:

5.1. неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;

5.2. правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

5.3. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;

5.4. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, 7-го і 21-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;

5.5. організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;

5.6. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5.7. давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

5.8. неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;

5.9. забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;

5.10. уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя.

Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи:

початок роботи – 7.00;

закінчення роботи – 16.00;

перерва для відпочинку та харчування – з 11.00 до 12.00.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.3. Для працівників охорони встановлюється змінний графік роботи. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу.

6.3. Працівникам підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором підприємства щороку не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток, за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

6.5. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.6. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.7. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

6.8. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом: винесення подяки; виплати грошової премії; нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора підприємства, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором підприємства.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення. Обираючи вид стягнення, адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку; прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника підприємства; одноразове грубе порушення трудових обов'язків

керівниками вищої ланки підприємства; винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації підприємства.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора підприємства та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора підприємства. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Витяг з протоколу №1

Загальних зборів трудового колективу ПрАТ «БМУ №8»

м. Нова Каховка

« 27 » 05 2020 р.

Присутні: 11 чол.

Відсутні: 0 чол.

Засідання Загальних зборів трудового колективу Приватного акціонерного товариства „Будівельно-монтажне управління №8” (далі Товариство) є правомочним.

Порядок денний:

1. Затвердження Колективного договору Товариства.
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.
3. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання Колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку

Постановили:

1. Схвалити проект Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ПрАТ БМУ №8 (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства.
3. Обрати уповноваженим представником трудового колективу начальника бази Шевченко Юрія Миколайовича та доручити підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу.

Від імені дирекції:

Директор ПрАТ БМУ №8 _____ Найдюнов О. П.

Від імені Трудового колективу: _____ Шевченко Ю. М.

Пронумеровано та
пронумеровано 25 аркушів

Директор ПАТ «БМУ-8»


О.П.Найдьонов.

Уповноважений представник
трудового колективу


Ю.М.Шевченко.

