

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

18.02.2025 № 1201х-21/48
на № _____ від _____

Директору
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Інформаційні системи»
Наталії ОЧЕРЕТЬКО

Уповноваженому представнику
трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Інформаційні системи»
Яні ЛАХОВСЬКІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства Кам'янської міської ради «Інформаційні системи» на 2025 – 2026 роки зареєстровано 17.02.2025 під реєстровим №8 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважена особа
від трудового колективу
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Інформаційні системи»

 **Яна ЛАХОВСЬКА**
«25» грудня 2024 року

Від роботодавця:

Директор
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Інформаційні системи»

 **Наталя ОЧЕРЕТЬКО**
«25» грудня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства Кам'янської міської ради
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2025-2026 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «25» грудня 2024 року
Протокол №1

місто Кам'янське
2024

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації КП КМР «Інформаційні системи» в особі директора ОЧЕРЕТЬКО Наталії Григорівни з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника від трудового колективу в особі ЛАХОВСЬКОЇ Яни Миколаївни (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі Кодексу Законів про Працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про господарські товариства» та інших нормативно-правових актів України, Територіальної угоди між департаментом житлово – комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово – комунального господарства Дніпропетровської області, зареєстрованої Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради за № 210 від 13.07.2021 року (далі – Територіальна угода).

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією підприємства і працівниками підприємства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для адміністрації підприємства, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та затверджуються загальними зборами трудового колективу (Додаток №4).

1.6. Сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з 01.01.2025 року до 31.12.2026 року. Після закінчення терміну дії колективного договору, він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у відділі праці та соціально - трудових відносин Кам'янської міської ради.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його посадові робочі обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства,

дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.5. Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.6. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці.

2.7. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

3. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

3.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, і в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги (за рахунок прибутку підприємства):

3.2.1. компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;

3.2.2. користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу права власності на телефонні апарати фізичним особам, що працюють на підприємстві.

3.3. У відповідності з договорами оренди автотранспортних засобів у фізичних осіб та необхідністю постійних відряджень з використанням даного автотранспорту, з подальшим належним документальним оформленням вказаного факту господарської діяльності, тобто, видачу відряджувального посвідчення, заповнення шляхового листа на даний автотранспортний засіб та інших документів по необхідності визнавати витрати на заправку даного пересувного засобу, інші витрати по відшкодуванню витрат в межах строку

відрядження виробничими, без визнання даних витрат доходом фізичної особи, яка надала в оренду засіб в межах договірних відносин, з відображенням у двосторонньо-підписаних актах виконаних робіт по наданню орендних послуг. Дані витрати повинні бути оформлені документально.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Підприємства складає 40 годин на тиждень для адміністративного та обслуговуючого персоналу.

4.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Диспетчери (добовий режим праці):

початок роботи — 08.00,

закінчення роботи — 08.00,

перерва для відпочинку і харчування 2 години (плаваюча перерва).

Диспетчери (денний режим праці):

понеділок- четвер: початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 17.00,

п'ятниця: початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 15.45,

перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 12.45,

вихідні дні — субота та неділя.

Диспетчери (12-ти часовий режим праці):

два дні робочі два дні вихідні: початок роботи — 8.00, закінчення роботи 20.00,

перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00

або

два дні робочі два дні вихідні: початок роботи — 10.00, закінчення роботи 22.00,

перерва для відпочинку і харчування — з 16.00 до 17.00

Адміністрація підприємства:

понеділок- четвер: початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 17.00,

п'ятниця: початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 15.45,

перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 12.45,

вихідні дні — субота та неділя.

Інженери:

понеділок- четвер: початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 17.00

п'ятниця: початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 15.45,
перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 12.45
вихідні дні — субота та неділя
або

понеділок- четвер: початок роботи — 08.00, закінчення роботи —
17.00

п'ятниця: початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 15.45,
перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 13.45,
вихідні дні — субота та неділя

Беручи до уваги специфіку роботи підприємства, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками (Додаток 8). ✓

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи денних працівників скорочується на одну годину. 12-ти часові працівники та добові працівники напередодні святкових і у святкові дні працюють у звичайному режимі.

Робота у святкові і неробочі дні оплачується у подвійному розмірі:

- відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства становить 24 (двадцять чотири) календарних дні за відпрацьований календарний рік. ✓

4.5. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина становитиме не менш ніж 14 календарних днів.

4.6. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, батько, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, яка виховує дитину до 18 років, в т.ч. і розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів і жінці, яка одружилась, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) надається щороку додаткова оплачувальна відпустка на 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

4.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 15 грудня попереднього року.

4.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 30 (тридцяти) календарних днів на рік, в тому числі:

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відповідно до ч.1 ст.25 ЗУ «Про відпустки».

4.9. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується у розрахунку не нижче від двох третин (2/3) тарифної ставки встановленого працівникові окладу (тарифної ставки).

4.10. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

4.10.1. до пологів - 70 календарних днів;

4.10.2. після пологів - 56 календарних днів, починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів. У разі усиновлення дитини обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

4.11. Залучати працівників до надурочних робіт, роботу у вихідні і святкові дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України.

4.12. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом адміністрації за згодою працівника.

4.13. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

4.14. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

4.15. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.16. За ненормований робочий день надається додаткова оплачувана відпустка терміном до 7 календарних днів (Додаток 7).

4.17. Підприємство, виходячи з виробничих та фінансових можливостей, надає за свій рахунок додаткову, понад передбачену законодавством відпустку працівникам, яка сплачується за рахунок Підприємства:

- при народженні дитини (батькові) – до 14 календарних днів ст.77-3 КЗпП України; ст.19-1 ЗУ «Про відпустки; постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 року №693 «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини»;

- на одруження працівника (його дітей) – 1 календарний день, якщо в межах міста/ 2 календарних дні при необхідності виїзду з міста;

- смерть членів сім'ї (перелік, яких відзначено ст. 25-1 КЗпП України) – 2 календарних дні, якщо в межах міста/ 3 календарних дні при необхідності виїзду з міста;

- якщо День народження випадає на робочий день – 1 календарний день;

- жінкам, діти яких 1 вересня йдуть до школи у перший або останній клас – 1 календарний день.

4.18. При зміні істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміни розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

4.19. Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.20. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством.

4.21. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у підприємстві за бажанням працівника у випадках передбачених законодавством.

4.22. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням на умовах, передбачених чинним законодавством.

5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під особистий підпис.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку зі скороченням штатної одиниці, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

5.4. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

6. ОХОРОНА І УМОВИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити здорові та безпечні умови на кожному робочому місці, виконання нормативних актів з охорони праці.

Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

При укладанні трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівникові не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та потреба у професійному доборі, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.2. Безоплатно здійснювати видачу спецодягу, миючих засобів (додатки № 2, 3).

6.3. Розробити та виконувати комплексні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток №1).

6.4. На підприємстві витрати на охорону праці становлять 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.6. Застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.7. Роботодавець зобов'язаний за власні кошти забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду,

до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.8. Підприємство, зобов'язано створити для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.9. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою затверджується центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, при прийомі на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається типовим положенням, яке затверджується центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

Вивчення основ охорони праці, а також підготовка та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці з урахуванням особливостей виробництва відповідних об'єктів економіки забезпечуються центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки в усіх навчальних закладах за програмами, погодженими з центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

6.10. Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якого є обов'язковим для роботодавця.

Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене в судовому порядку.

6.11. Працівники: мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.12. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з ЄОМ, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

Сторони домовились:

6.13. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

7.НОРМУВАННЯ, ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ.

7.1. Положення про оплату праці КП КМР «Інформаційні системи» розроблено з використанням основних положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про колективні договори і угоди».

7.2. Оплата за виконану роботу працівникам підприємства може здійснюватися за такими формами і системами оплати праці :

- погодинна;
- окладна та інші.

7.3. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів або почасового тарифу, закріплених у штатному розкладі КП КМР «Інформаційні системи» - вводиться в дію з 01 січня 2025 р. (Додаток № 5).

7.4. Для нормування праці працівників підприємства використовувати Територіальну угоду між департаментом житлово – комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово – комунального господарства

Дніпропетровської області, зареєстрованої Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради за № 210 від 13.07.2021 року.

7.5. Встановити на підприємстві робітника основної професії (фахівця) – диспетчера.

коефіцієнт?

7.6. Періодично переглядати розмір посадового окладу (тарифної ставки) робітників підприємства в зв'язку зі зміною прожиткового мінімуму на працездатну особу.

7.7. При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів працівників підприємства використовувати коефіцієнти співвідношення згідно Територіальної угоди.

7.8. Прийняти до виконання мінімальну державну гарантію для розрахунку посадових окладів (тарифних ставок) працівникам підприємства, в яких посадові оклади за відпрацьовану місячну норму праці без урахування доплат, надбавок, премій та інших виплат, встановлюються у розмірі не меншому ніж передбачено Територіальною угодою. Встановлювати місячні посадові оклади фахівців, професіоналів та технічних службовців згідно коефіцієнтів співвідношень від окладу робітника основної професії (фахівця), передбачених Територіальною угодою для кваліфікованих працівників основного виробництва, встановленої на підприємстві.

Підприємство, тимчасово, на період подолання фінансових труднощів, терміном не більш як шість місяців, може не переглядати встановлені посадові оклади фахівцям, професіоналам та технічним службовцям (ч.2 ст.14 ЗУ «Про оплату праці»).

7.9. Розмір посадового окладу директора визначається умовами контракту.

7.10. При запровадженні нових видів робіт, послуг за умови відсутності галузевих трудових нормативів розробляти їх на підставі технології і організації праці, використовувати міжгалузеві нормативні довідники.

7.11. Дотримуватись виплати заробітної плати звільненим працівникам згідно з діючим законодавством.

7.12. Встановити підсумований облік робочого часу на підприємстві за підсумками року.

7.13. За наявності економії фонду оплати праці або за рахунок власних коштів підприємства встановити такі доплати та надбавки:

7.13.1. За суміщення професій - доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників, але не більше посадового окладу за професією, що суміщається. ✓

7.13.2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників. ✓

7.13.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 100 % посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника. ✓

7.13.4. За інтенсивність праці працівникам – до 12 % (включно) тарифної ставки (посадового окладу).

7.13.5. За робочий день з розділенням зміни на 2 частини (з перервою в роботі понад 2 годин) - до 30 % тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час;

7.13.6. За роботу в нічний час:– 35% (з 22 години до 6 години ранку) годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

7.13.7. Надбавка за виконання особливо важливих робіт на певний термін - до 50 % посадового окладу (Додаток 6);

7.13.8. За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів - до 12 % місячної посадового окладу (тарифної ставки);

7.13.9. Для забезпечення мінімальної заробітної плати - доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно ст.3 Закону України «Про оплату праці».

7.13.10. Надбавка за високі досягнення у праці - до 50 % відсотків посадового окладу.

7.14. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць, за першу половину місяця не пізніше 23 числа поточного місяця розмір заробітної плати (авансу) встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст.24 Закону України «Про оплату праці»), остаточний розрахунок – 7 числа наступного місяця. Якщо день видачі заробітної плати підпадає на вихідний день, то видача заробітної плати проводиться на передодні.

7.15. Забезпечити виплату індексації грошових доходів згідно з діючим законодавством.

7.16. Для забезпечення страхового стажу працівникам здійснювати оплату єдиного соціального внеску в розмірах визначених Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.17. З метою матеріального заохочення за рахунок фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу для оздоровлення працівникам підприємства в розмірі посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

Допомога для оздоровлення, за заявою працівника, надається до будь – якої частини щорічної основної відпустки за умови, що її основна частина не може бути менше ніж 14 календарних днів.

7.18. З метою матеріального заохочення за рахунок прибутку підприємства працівникам надається:

з нагоди дня народження при досягнення ними 50, 60 років – у розмірі 1000 грн.

матеріальна допомога на поховання у разі смерті працівника – у сумі до 5000 грн.

7.19. Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями підприємства.

7.20. До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

7.20.1. Одноразові допомоги та добові, які виплачуються при переведенні, прийманні та направленні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження.

7.20.2. Допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів – до 18 років).

7.20.3. Сума виплат компенсацій та пільг працівникам, що потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи.

7.20.4. Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

7.20.5. Витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

оренда приміщень для проведення відповідним чином оформлених заходів;

витрати на проведення таких заходів;

витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей на підприємстві;

компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту.

витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків (відшкодування витрат на відрядження по факту наданих документів з використанням власного чи орендованого автотранспорту, користування телефонним мобільним зв'язком в межах договорів про матеріальну відповідальність, тощо).

8. ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

8.1. Положення про преміювання розроблено з використанням основних положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки» та «Інструкції зі статистики заробітної плати», затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 року №5.

8.2. Премії відносяться до фонду додаткової заробітної плати.

8.3. Премії нараховуються та виплачуються працівникам за виробничі результати, включаючи премії за економію конкретних видів матеріальних ресурсів, (за рахунок прибутку підприємства) в тому числі за:

виконання та перевиконання виробничих завдань;

підвищення продуктивності праці, виробітку;

поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності дільниці, цеху, підрозділу.

8.4. До спеціальних форм преміювання (заохочення) додаються надбавки та доплати прямо не передбачені чинним законодавством.

До них відносяться:

винагороди за підсумками роботи за рік;

винагороди (відсоткові надбавки) за вислугу років, не передбачені чинним законодавством.

8.5. Одноразові заохочення:

окремим працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань;

до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій так і у матеріальній формах.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

9.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. При цьому притягнення осіб, адміністрації підприємства, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності уповноважений представник трудового колективу направляє відповідну інформацію в органи Державної служби України з питань праці. До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки або службового розслідування, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

10.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — з 01.01.2025 до 31.12.2026, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

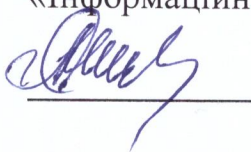
11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

11.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та органу реєстрації, та мають рівноцінне юридичне значення.

Від трудового колективу:

Уповноважена особа
від трудового колективу
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Інформаційні системи»



Яна ЛАХОВСЬКА

Від роботодавця:

Директор
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Інформаційні системи»



Наталія ОЧЕРЕТЬКО

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
КП КМР «Інформаційні системи»

№ /п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Ефективність заходу	Джерело фінансування	Сума (грн.)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	На протязі року	Директор	Створення належних умов праці	Власні кошти	3 000,00
2.	Проведення навчання технічному з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	На протязі року	Директор	Запобігання виникнення нещасних випадків на робочому місці	Власні кошти	5 000,00
3.	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях	III квартал, щорічно	Директор	Створення належних умов праці	Власні кошти	2 000,00
4.	Оновлення аптечок	2 рази на рік	Директор	Створення належних умов праці	Власні кошти	2 000,00
5.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ - 5	1 раз в 2 роки	Директор	Запобігання виникнення нещасних випадків на робочому місці	Власні кошти	2 466,00

№	періодичних медичних оглядів працівників	згідно графіків	Директор	створення належних умов праці	Власні кошти	135 000,00
7.	Придбання засобів індивідуального захисту	Згідно переліку	Директор	Створення належних умов праці	Власні кошти	10 427,00
3.	Придбання дезінфікуючих засобів (мило, порошок)	Згідно переліку	Директор	Створення належних умов праці	Власні кошти	15 000,00

ідповідальна особа з охорони праці,

інженер

Михайло КОРОТЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

посад працівників КП КМР «Інформаційні системи», яким передбачена бнзеоштовна видача спецодягу та засобів індивідуального захисту

№ п/п	Посада	Спецодяг, Спецвзуття	Термін носіння	Кількість
1.	Інженер	Каска	До фізичного зносу	
			До зносу	
		Пояс монтажний	1 місяць	1 пара
		Рукавички х/б	12 місяців	1 пара
		Взуття професійне	12 місяців	1 шт
		Костюм бавовняний	36 місяців	1 шт
		Куртка тепла	12 місяців	1 шт
		Жилет	12 місяців	1 шт

Відповідальна особа з охорони праці
інженер



Михайло КОРОТЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій та посад КП КМР «Інформаційні системи», робота яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видаються мило

№ з/п	Професія та посада	Кількість мила, гр. (місяць)	Кількість прального порошку, упаковок (місяць)
1.	Інженер	200	0,5 (200 гр)

Відповідальна особа з охорони праці
інженер



Михайло КОРОТЧЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 25 грудня 2024 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП КМР «Інформаційні системи»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на ручній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу на даному підприємстві.

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.

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом по підприємству, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу під особистий підпис. В наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розпису підприємства та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис 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) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

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

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю І групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація підприємства вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація підприємства не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.8. Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству.

2.9. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повній відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу законів про працю України. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

2.10. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства 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. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, адміністрація підприємства в усякому випадку повинен в зазначений у ст. 116 КЗпП України строк виплатити не оспорювану ним суму.

2.11. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові

щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

2.12. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники зобов'язані:

3.1. працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.2. підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по завданнях;

3.3. дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязгу, спецобувці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.4. приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному робочому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації підприємства;

3.5. тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

3.6. ефективно використовувати в процесі роботи комп'ютери, корпоративні мобільні телефони та інше обладнання, спецодязг та інші предмети, які видаються для обслуговування робочих процесів, економно витрачати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1. правильно організовувати працю працівників, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, комп'ютерів та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

4.2. заохочувати працівників за сумісництво професій, організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

4.3. своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, які були б направлені, на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат матеріалів та енергії, раціонального та економного їх використання, та покращуючи інші планові показники роботи;

4.4. постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовуючи колективні форми оплати праці по кінцевих результатах, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, підприємства в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

4.5. забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та політико-виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

4.6. неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше). За відсутності в Правилах вимог, дотримання яких на виробництві, при виконанні робіт, необхідно для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства,

по узгодженню з представником трудового колективу приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;

4.7. приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з важкими умовами праці, забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом, спецобувкою та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

4.8. постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

4.9. своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські ідеї, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

4.10. забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на підприємстві та в навчальних закладах з відривом від роботи;

4.11. створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством;

4.12. уважно відноситись до запитань та потреб працівників.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим представником трудового колективу підприємства.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

оголошення подяки;

видача премії;

5.2. При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу.

5.3. Заохочення призначається за наказом, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника.

5.4. При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

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

догана;

звільнення.

6.3. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація підприємства повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

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

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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.

Адміністрація підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівник, який здійснив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин на протязі одного робочого дня) без поважних причин або поява на роботі в нетверезому стані, залишається без виробничої премії повністю або частково. В даному випадку, можливе застосування дисциплінарного стягнення у вигляді зменшення розміру винагороди за результатами роботи підприємства за рік, або повністю не виплачувати дану винагороду.

Від трудового колективу:

Уповноважена особа

від трудового колективу

Комунального підприємства

Кам'янської міської ради

«Інформаційні системи»

Яна ЛАХОВСЬКА

Від роботодавця:

Директор

Комунального підприємства

Кам'янської міської ради

«Інформаційні системи»



Наталія ОЧЕРЕТЬКО



Затверджую:
штат у кількості 40,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
672 313,00 грн.
Заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів міської ради
Дмитро ГУБСЬКИЙ

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД КП КМР «Інформаційні системи»
вводиться в дію з 01 січня 2025 р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифікатора професій	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади	Надбавки	Місячний фонд з/п, грн.
1	Адміністрація	Директор (керівники)	1210.1	1	за контрактом		
		Заступник директора з розвитку підприємства	1210.1	1	27797		27797 ✓
		Заступник директора з загальних питань	1210.1	1	22565	4513	27078 ✓
2	Бухгалтерія	Головний бухгалтер (керівники)	1231	1	22565		22565 ✓
		Провідний бухгалтер (професіонали)	2149	1	16678		16678 ✓
3	Служба діловодства	Інспектор з кадрів (фахівець)	3423	1	16482	824	17306 ✓
4	Відділ технічного напрямку	Начальник відділу з технічного напрямку (керівник)	1232	1	22892	1145	24037 ✓
		Адміністратор системи (професіонал)	2131.2	1	22892		22892 ✓
		Інженер (професіонал)	2149	5	15697		78485 ✓
5	Відділ диспетчерського напрямку	Диспетчер	3119 ✓	27	15000	26075	431075 ✓
6	Господарський відділ	Прибиральник службових приміщень	9132	0,5	8000	400 ✓	4400 ✓
	Усього			40,5 ✓		32957 ✓	672 313 ✓

Директор

Наталія ОЧЕРЕТЬКО

Погоджено:

Директор департаменту
житлово-комунального господарства
та будівництва Кам'янської ради

Вадим ЗАСЯДЬВОВК

П Е Р Е Л І К
робіт КП КМР «Інформаційні системи»,
які відносяться до особливо
важливих виробничих завдань

№ з/п	НАЗВА РОБІТ	Відповідальний за виконання робіт
1.	Ліквідація непередбачених аварій мереж або мережевого обладнання у короткий строк (кожному працівнику, який приймав участь у ліквідації).	Директор, фахівці виконавці
2.	Виконання невідкладних, завчасно непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить в подальшому нормальна робота підприємств, закладів, організацій в цілому або їх окремих підрозділів, створення нових видів послуг, спрямованих на поліпшення фінансового стану підприємства.	Директор, фахівці виконавці

Головний бухгалтер



Л.ПЕРЕДИСТА

ПЕРЕЛІК

професій, посад, працівників КП КМР «Інформаційні системи», які мають право на
додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день
(п.2 ч.1 ст.8 Закон України «Про відпустки»)

№ з/п	Посада	Додаткова щорічна відпустка (календарних днів)
1.	Директор	7 ✓
2.	Заступник директора	6 ✓
3.	Головний бухгалтер	6 ✓
4.	Провідний бухгалтер	4 ✓
5.	Інспектор з кадрів	4 ✓
6.	Диспетчер	4 ✓
7.	Адміністратор системи	4 ✓
8.	Інженер	4 ✓
9.	Начальник відділу	4 ✓

Головний бухгалтер



Л.ПЕРЕДИСТА



ГРАФІК
робочого часу на 2025 рік на період воєнного стану
40 часовий тиждень (з 8.00 год. до 17.00 год., сб.нд. - вихідний)
перерва з 13.00 год. до 13.45 год.

Назва місяця	Число місяця																															Всього		Всього	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	години	роб. Днів		
Січень	8,25	8,25	7,50			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00	184,00	23	31		
Лютий			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00				160,00	20	28		
Березень			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,00	168,00	21	31		
Квітень	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	7,50		176,00	22	30		
Травень	8,25	7,75			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,00		176,00	22	31		
Червень		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,00	168,00	21	30		
Липень	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	7,25		184,00	23	31		
Серпень	8,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,00			168,00	21	31		
Вересень	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,00	176,00	22	30		
Жовтень	8,25	8,25	7,50			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	7,00	184,00	23	31		
Листопад			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00				160,00	20	30		
Грудень	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	184,00	23	31		
Всього:	57,50	65,50	81,00	71,75	63,50	64,75	70,50	64,75	64,75	80,00	71,75	63,50	64,75	70,50	64,75	64,75	80,00	71,75	63,50	64,75	70,50	64,75	64,75	80,00	71,75	63,50	64,75	70,50	64,50	63,50	36,75	2088,00	261	365	

середньомісячний фонд робочого часу - 174 годин

середньомісячна тривалість місяця - 30,4 днів

середньорічна кількість робочих днів на місяць - 21,75 днів

кількість робочого часу - I квартал - 512 годин

II квартал - 520 годин

III квартал - 528 годин

IV квартал - 528 годин

Графік склав інспектор з кадрів  Яна ЛАХОВСЬКА

(на період воєнного стану)

диспетчери 12 - ти часові (2 дні робочі 2 дні вихідні з 8.00 год. до 20.00 год.)

перерва з 12.00 год. до 13.00 год.

Назва місяця		Число місяця																															Всього		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	годин	роб. Днів	
Січень	I ЗМ	11,00	11,00		11,00	11,00			11,00	11,00			11,00		11,00			11,00	11,00			11,00	11,00			11,00	11,00				11,00	11,00		176,00	16
	II ЗМ			11,00	11,00		11,00	11,00			11,00	11,00			11,00	11,00									11,00								165,00	15	
Лютий	I ЗМ		11,00	11,00					11,00	11,00			11,00		11,00		11,00			11,00	11,00					11,00	11,00						154,00	14	
	II ЗМ	11,00			11,00	11,00	11,00	11,00				11,00	11,00				11,00	11,00				11,00	11,00				11,00						154,00	14	
Березень	I ЗМ		11,00	11,00		11,00	11,00			11,00	11,00			11,00		11,00		11,00							11,00	11,00							165,00	15	
	II ЗМ	11,00			11,00	11,00		11,00				11,00	11,00			11,00	11,00				11,00	11,00											154,00	14	
Квітень	I ЗМ			11,00	11,00		11,00				11,00	11,00			11,00		11,00			11,00	11,00						11,00	11,00						176,00	16
	II ЗМ	11,00	11,00			11,00			11,00				11,00	11,00				11,00	11,00				11,00	11,00									176,00	16	
Травень	I ЗМ			11,00	11,00				11,00	11,00				11,00		11,00			11,00	11,00							11,00	11,00						165,00	15
	II ЗМ			11,00	11,00		11,00	11,00				11,00	11,00				11,00	11,00					11,00	11,00									165,00	15	
Червень	I ЗМ		11,00	11,00		11,00	11,00			11,00	11,00				11,00		11,00			11,00	11,00							11,00						165,00	15
	II ЗМ	11,00			11,00	11,00		11,00				11,00	11,00				11,00	11,00					11,00	11,00									165,00	15	
Липень	I ЗМ			11,00						11,00	11,00				11,00					11,00	11,00							11,00	11,00					176,00	16
	II ЗМ		11,00		11,00			11,00					11,00	11,00				11,00	11,00									11,00	11,00					176,00	16
Серпень	I ЗМ	11,00	11,00			11,00			11,00					11,00		11,00			11,00	11,00								11,00	11,00					165,00	15
	II ЗМ			11,00	11,00		11,00	11,00			11,00	11,00				11,00	11,00								11,00	11,00							165,00	15	
Вересень	I ЗМ		11,00	11,00						11,00	11,00				11,00		11,00			11,00	11,00						11,00	11,00						165,00	15
	II ЗМ	11,00			11,00	11,00		11,00				11,00	11,00				11,00	11,00					11,00	11,00									165,00	15	
Жовтень	I ЗМ	11,00			11,00				11,00	11,00				11,00		11,00			11,00	11,00									11,00	11,00				176,00	16
	II ЗМ		11,00	11,00			11,00				11,00			11,00	11,00				11,00	11,00													176,00	16	
Листопад	I ЗМ	11,00	11,00						11,00					11,00		11,00			11,00	11,00								11,00	11,00					154,00	14
	II ЗМ			11,00	11,00		11,00					11,00	11,00			11,00	11,00									11,00							165,00	15	
Грудень	I ЗМ			11,00	11,00						11,00	11,00				11,00			11,00	11,00														176,00	16
	II ЗМ	11,00	11,00			11,00			11,00					11,00	11,00				11,00	11,00									11,00	11,00			176,00	16	
Всього	I ЗМ	55,00	88,00	66,00	44,00	66,00	88,00	66,00	88,00	66,00	44,00	66,00	88,00	66,00	88,00	66,00	44,00	66,00	88,00	66,00	44,00	66,00	88,00	66,00	44,00	66,00	88,00	66,00	44,00	66,00	88,00	2013,00	183		
	II ЗМ	66,00	44,00	66,00	88,00	66,00	44,00	66,00	88,00	66,00	44,00	66,00	88,00	66,00	44,00	66,00	88,00	66,00	44,00	66,00	88,00	66,00	44,00	66,00	88,00	66,00	44,00	66,00	88,00	2002,00	182				

36.5

Головний інспектор з кадрів Я.М.Лаховська



ГРАФІК
робочого часу на 2025 рік
диспетчери (4-х зміний графік роботи) (на період воєнного стану)
перерва 2 години впродовж доби

Назва місяця	Число місяця																															Всього годин	Всього роб. Днів		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Січень	I зм		15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00	176,00	16		
	II зм			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00	169,00	15	
	III зм	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			161,00	15		
	IV зм	15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16	
Лютий	I зм			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			154,00	14			
	II зм	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			154,00	14		
	III зм	15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			154,00	14	
	IV зм		15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			154,00	14
Березень	I зм			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			169,00	15			
	II зм	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			161,00	15		
	III зм	15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16	
	IV зм		15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16
Квітень	I зм	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			161,00	15		
	II зм	15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16	
	III зм		15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			169,00	15
	IV зм			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			154,00	14		
Травень	I зм			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16			
	II зм	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			169,00	15		
	III зм	15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			161,00	15	
	IV зм		15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16
Червень	I зм			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			154,00	14			
	II зм	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			161,00	15		
	III зм	15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16	
	IV зм		15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			169,00	15
Листопад	I зм	15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16	
	II зм		15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16
	III зм			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			169,00	15		
	IV зм	7,00				15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			161,00	15
Грудень	I зм			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16		
	II зм	15,00	7,00			15,00	7,00		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16	
	III зм			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			169,00	15		
	IV зм	7,00				15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			161,00	15

34 the gulf of aden) ark.

34 (34-5076-2674) apr

[illegible]

Я.М.Ляховська

Я.М.Ляховська