

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС «ОЛІМП»
ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протоколом загальних зборів
колективу КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС
« ОЛІМП» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
від 18.03.2025р. № 9

**Зміни та доповнення до
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
на 2022– 2025 роки**

1. Загальні положення
2. Виробничо-економічні стосунки. Забезпечення продуктивної зайнятості.
3. Трудові відносини. Нормування й оплата праці.
4. Режим праці і відпочинку.
5. Охорона праці.
6. Медичне, житло-побутове та культурне обслуговування.
Соціально-трудові гарантії і пільги.
7. Гарантії діяльності профспілкової організації.
8. Заклучні положення.
9. Правила внутрішнього трудового розпорядку
10. Положення про порядок забезпечення працівників засобами
індивідуального захисту
11. Положення «Про преміювання»

**ДИРЕКТОР
КНП «ОЛІМП»**


Олександр АНУФРІЄВ

**ГОЛОВА
ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
КНП «ОЛІМП»**


Ірина АЛФЬОРОВА

1.Згідно рішення Південнівської міської ради Одеського району Одеської області від 24.12.2024 №2036-VII змінити назву КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС «ОЛІМП» ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС «ОЛІМП» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ скорочено КНП «ОЛІМП».

2. Викласти Правила Внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС «ОЛІМП» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ в новій редакції (Додається).

3. Викласти Положення про преміювання працівників КНП «ОЛІМП» в новій редакції (Додається)

4. Внести доповнення в Додаток 7 до Колективного договору «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам КНП «Олімп» згідно з галузевими нормами та відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», кодексу законів про працю України для професій працівників підприємства», а саме:

Доповнити таблицю додатку 7 пунктом 30 (Оператор обслуговування плавальних басейнів)

№ з.п	Професійна назва роботи та код згідно з ДК 003:2010	код згідно з ДК 003:2010	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Нормативний документ, що встановлює норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння, місяців
1	2	3	4	5	6	7
30	Оператор обслуговування плавальних басейнів	7343	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-7.17-18	12
			Туфлі	ЗМи		12

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС «ОЛІМП»
ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Код ЄДРПОУ 44805065

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
№ 9 від 18.03.2025р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.
3. Основні права та обов'язки працівників.
4. Основні права та обов'язки керівництва.
5. Робочий час та час відпочинку.
6. Заохочення за успіхи в роботі.
7. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС «ОЛІМП»
ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між КНП «ОЛІМП» (далі – Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у КНП «ОЛІМП» (далі – Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з КНП «ОЛІМП»

2.2. Трудові договори з працівниками Роботодавця укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

2.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;

- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків(РНОКПП).;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- 2 фотокартки 3x4.

- висновок попереднього медогляду

- документи, що підтверджують право на пільги

2.4.1. Військовозобов'язані, в тому числі жінки, надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток. Військово-обліковий документ може створюватися в електронній формі, засобами електронного кабінету призовника та військовозобов'язаного або Державного веб-порталу електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони/або порталу «Дія». В паперовій формі – на бланку, форма якого затверджена постановою №559.

2.4.2. Жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю та не перебували на військовому обліку у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (не отримували військово-обліковий документ) до затвердження Порядку № 1487, можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов'язані до кінця 2026 року. Керівник повідомляє відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

2.4.3. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.4.4. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4.5. На вимогу Працівника Роботодавець вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.5. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

2.7. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб проінформувати Працівника згідно із формою інформаційного листа, прийнятого у КНП «ОЛІМП» а саме про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- у разі наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації;
- за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника. На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування КНП «ОЛІМП» та існування загрози для життя і здоров'я Працівника Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві. По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити усі належні платежі. У день звільнення Роботодавець на вимогу Працівника зобов'язаний ввести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.8.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.8.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП (зі змінами).

2.8.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.9. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.11. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним.

2.12. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти

України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.12.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.12.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

2.12.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору

до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи. Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

2.13. У разі передачі суб'єкта господарювання трудові відносини працівників продовжуються із набувачем. Права і обов'язки за трудовими договорами, що існували між працівниками і відчужувачем, переходять до набувача.

2.13.1. Старий та новий власник підприємства зобов'язані за 10 робочих днів до здійснення передачі суб'єкта господарювання поінформувати письмово або за допомогою технічних засобів електронних комунікацій працівників або профспілку про: дату, причини та наслідки передачі суб'єкта господарювання, та будь-які заходи, передбачені стосовно працівників.

Про зміни істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці. А у разі звільнення Працівника через зміну істотних умов трудового договору на шкоду працівникові Роботодавець вважається таким, що несе відповідальність за завершення трудового договору або трудових відносин.

3. Основні права та обов'язки Працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків під особистий підпис;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу КНП «ОЛІМП», дотримуватися Правил поведінки у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- виконувати правила поведінки на підприємстві, щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом, зокрема інформації, що становить державну або комерційну таємницю, а також виконувати умови роботи з конференційною інформацією;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.2. Працівник має право:

- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;
- знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків під особистий підпис;
- повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;

4. Основні права та обов'язки Роботодавця

4.1. Обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;
- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків під їх особистий підпис;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці,

проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

4.2. Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;

- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;

- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.

- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;

- притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.3. Режим роботи підприємства встановлюється з урахуванням специфіки та особливостей роботи на цьому підприємстві. Надання послуг підприємством здійснюється з 9.00 до 21.00 г. (час роботи персоналу, задіяного в наданні послуг, прибиранні та підготовці приміщень спортивно-оздоровчого відділу з 8.00-22.00, згідно затверджених графіків змінності) Режим роботи газового господарства КНП «Спортивно-оздоровчий комплекс «Олімп» - цілодобовий.

5.4. Для Працівників (крім змінного персоналу) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП)

5.5. Розпорядок робочого дня:

- початок роботи – 8:00;

- закінчення роботи – 17:00;

- перерва для харчування та відпочинку – 12:00-13:00.

У передсвяткові дні робочий день скорочується на 1 годину (в період воєнного стану - не діє)

5.6. Для працівників, які приймають участь в обслуговуванні відвідувачів комплексу, за погодженням з директором підприємства за узгодженням із профспілковим комітетом, можуть застосовуватися спеціальні графіки:

- змінна робота;

- неповний робочий час;

- гнучкий;

- дистанційна робота

5.7. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

5.8. Для змінного персоналу: оператори котельні, оператори пульта керування устаткування житлових і громадських будівель, електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування, тривалість щоденної роботи й перехід з однієї зміни в іншу визначається графіками змінності (12 годин, 4 години, 8 годин), затвердженими роботодавцем за узгодженням із профспілковим комітетом з дотриманням установленної тривалості робочого часу за обліковий період. Зазначеним працівникам за умовами

виробництва неможливо встановити перерви для відпочинку й харчування, тому їм надається можливість прийому їжі під час робочого часу.

5.9 Для змінного персоналу: прибиральники службових приміщень, оператори обслуговування плавальних басейнів, адміністратори (спортивно-оздоровчого відділу та готелю), слюсарі-ремонтники:

Графік роботи з 11,5-годинним робочим часом

- початок роботи 8.00, закінчення роботи 20.00, перерва для відпочинку та харчування-30 хвилин;

- початок роботи 10.00, закінчення роботи 22.00, перерва для відпочинку та харчування-30 хвилин;

Зазначеним працівникам за характером виконуваної роботи неможливо встановити чіткої час перерви для відпочинку й харчування, тому їм надається можливість протягом робочого часу.

5.10. Для обліку робочого часу за змінними графіками запроваджується підсумований облік робочого часу.

5.11. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.12. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.13. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

5.14. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.15. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

5.16. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 35% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час, доплата за роботу у вечірній час (18.00-22.00) становить 20% за кожну годину роботи у вечірній час;

5.17. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці. Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження таких умов.

5.18. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

5.19. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

5.20. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня.

5.21. ГРРЧ може установлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.22. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день,

тиждень, місяць тощо).

5.23. ГРРЧ може запроваджуватися як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

5.24. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

- змінного часу — часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.25. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

5.26. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.27. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.28. У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

5.29. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця встановлюються трудовим договором або наказом про дистанційну роботу з Працівником.

5.30. Працівник з дистанційною формою роботи самостійно забезпечує собі умови праці (обладнання та інше).

5.31. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.

5.32. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У разі

скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до КНП «ОЛІМП». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.33. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.34. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.35. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

5.36. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України. Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються. Роботодавець має право прийняти рішення про установлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день. Працівники ознайомлюються із днями, робота у які не проводиться, шляхом розміщення відповідних наказів на дошці оголошень КНП «ОЛІМП».

5.37. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством, Законом України «Про відпустки».

5.38. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором підприємства за узгодженням із профспілковим комітетом, і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

5.39. Якщо працівник подає заяву про надання відпустки не за графіком, а це в свою чергу, негативно впливає на робочий процес, то роботодавець має право відмовити працівникові в наданні відпустки.

5.40. Працівник має подати заяву про щорічну відпустку за 16-18 днів до початку планового місяця відпустки. Інакше роботодавець має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, встановленого графіком.

5.41. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.42. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

5.43. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником визначено у Законі України «Про відпустки».

5.44. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.45. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

5.46. У дні медичного обстеження та донації крові та/ або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донацію звільняється від роботи на підприємстві із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів підприємства.

Працівнику необхідно подати заяву із проханням відпустити з роботи для донації крові, не пізніше як за один робочий день до дня донації.

Такому працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/ або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів підприємства. За бажанням цей день приєднується до щорічної відпустки.

Підставою для звільнення від роботи є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/ або компонентів крові.

Якщо працівник здає кров у період щорічної відпустки, то відпустка продовжується на 1 день(при наданні довідки до завершення цієї відпустки).

5.47. При наданні соціальної відпустки на дітей одному з батьків вона надається за умови надання довідки від іншого з батьків, що він за місцем роботи такою відпусткою не користувався і не одержав за неї грошової допомоги.

5.48. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. Для цього працівниця має написати заяву з проханням перенести дату початку відпустки.

5.49. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину (подає документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини (виписка з пологового), або свідоцтво про народження дитини, свідоцтво про шлюб);

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини.

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини, свідоцтва про народження дитини, копії витягу з Реєстру про державну реєстрацію народження дитини чи довідки про народження відповідно до ст.135 Сімейного кодексу України, або свідоцтва про смерть батька дитини чи рішення суду про позбавлення його батьківських прав.

Відпустка при народженні дитини надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів).

Під час воєнного стану період відпустки при народженні дитини визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

Працівник зобов'язаний надати копію документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу у відпустку при народженні дитини.

Відпустка при народженні дитини надається не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Роботодавець разом із профспілковим комітетом заохочує працівників за зразкове виконання ними своїх обов'язків, за тривалу бездоганну роботу, успіхи в трудових досягненнях, за інші успіхи в роботі.

6.2. Встановлюються наступні засоби заохочення:

- оголошення подяки,
- видача премії,
- нагородження коштовними подарунками,
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошують наказом в урочистій обстановці та заносяться до трудової книжки працівників відповідно до правил їхнього ведення.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками та до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

7. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

7.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Посадовою(робочою) інструкцією та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено(крім звільнення від відбування покарання з випробуванням) за вчинення злочину проти основ національної безпеки;

- невиконання правил поведінки на підприємстві в частині другої статті 142 КЗпП (конфіденційність та робота з інформацією, яка становить державну та комерційну таємницю, нерозголошення інформації з обмеженим доступом)

7.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього Посадовою(робочою) інструкцією або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у 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.

- невиконання правил поведінки на підприємстві в частині другої статті 142 КЗпП (конфіденційність та робота з інформацією, яка становить державну та комерційну таємницю, нерозголошення інформації з обмеженим доступом)

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

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

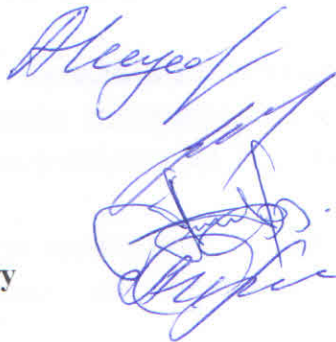
7.7. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

Директор

Заступник директора

Юрисконсульт

Голова профспілкового комітету



Олександр АНУФРІЄВ

Сергій НАЗАРЕНКО

Артем РОДІОНОВ

Ірина АЛФЬОРОВА

«Погоджено»

Голова профспілкового
комітету

КНП «ОЛІМП»

Ірина АЛФЬОРОВА

«Затверджено»

Директор КНП «ОЛІМП»

Олександр АНУФРІЄВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства є правом, а не обов'язком роботодавця та здійснюється відповідно до їх особистого внеску, в загальні результати праці.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

2. Загальні умови і показники преміювання.

2.1. Загальні умови преміювання:

Для визначення розміру премій враховується такі загальні умови преміювання:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;
- відсутність дебіторської і кредиторської заборгованості;
- відсутність заборгованості по зарплаті та обов'язковим платежам до бюджету;

2.2. Загальні показники преміювання:

- сумлінне виконання трудових обов'язків, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підприємства, виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, посадовими інструкціями;

- забезпечення додержання виробничої, трудової та виконавчої дисципліни;
- дотримання вимог з охорони праці, та правил внутрішнього трудового розпорядку.

У разі не виконання загальних умов та показників, преміювання не проводиться.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно, щоквартально або щорічно в межах фонду оплати праці та затвердженого кошторису, та визначається в абсолютній сумі або у відсотках до посадового окладу. На надбавки премія не нараховується. Джерелом коштів на преміювання також може бути прибуток від надання підприємством платних послуг.

3.2. Максимальний розмір премій робітникам (за умови виконання умов та показників преміювання), встановлюється в розмірі, що не перевищує 100 % місячної тарифної ставки.

Розміри премії між робітниками визначається директором диференційовано, відповідно до особистого внеску в загальні результати, у межах загальної нарахованої преміальної суми.

У разі не виконання загальних умов преміювання розмір премії робітникам встановлюється з урахуванням особистого вкладу робітника в загальні результати роботи підприємства і визначається з урахуванням подання заступника керівника або головного інженера погодженому із профспілковим комітетом.

3.3. Премія не виплачується за час відпочинку, тимчасової непрацездатності, навчання.

Загальне преміювання усіх працівників може не проводитись у зв'язку з відсутністю достатньої суми коштів на виплату премій.

Преміювання окремих працівників за виробничі результати роботи, особистий вклад в підвищення ефективності виробництва проводиться за поданням заступника керівника або головного інженера на ім'я керівника підприємства та за погодженням із профспілковим комітетом.

3.4. Преміювання працівників пропорційна відпрацьованому часу проводиться працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату та з інших поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, навчання), які передбачені трудовим законодавством.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

Премія не нараховується працівникам:

- працюючим по договору підряду;
- котрі перебувають на випробувальному терміні;
- за перший місяць роботи (новоприйняті працівники).

3.6. Заступнику керівника, головному інженеру, керівникам відділів, дільниць надається право вносити пропозиції керівнику підприємства, стосовно питань про преміювання, про не нарахування, або часткове нарахування премії у разі порушення (низького рівня виконання) трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

3.7. Зменшення розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається та норм чинного законодавства.

Рішення про часткове або повне позбавлення премії за грубі порушення виробничої дисципліни, техніки безпеки приймаються на підставі складених актів, протоколів та оформляються наказом по підприємству.

У разі не виконання з поважних причин одного із показників загального преміювання премія може виплачуватись з урахуванням виконаних показників преміювання.

3.8. Премія не нараховується або нараховується частково у зв'язку з: затримкою виплати заробітної плати, відсутністю достатньої кількості грошових коштів для виплати премій, важким фінансовим станом підприємства, відсутністю належного фінансування з боку головного розпорядника бюджетних коштів, наявності податкового боргу та до повного погашення всіх боргів підприємства.

3.9. Преміювання керівників відділів, адміністративно-управлінського персоналу проводиться за поданням заступника керівника або головного інженера на ім'я керівника підприємства та за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства та погодженням із профспілковим комітетом, при наявності грошових коштів.

4.2. Премія з нагоди ювілейних дат (дня народження: 40,45,50,55,60,65,70 років) встановлюється в абсолютній фіксованій сумі, а саме в розмірі 10 000 гривень.

4.2.1. Премія з нагоди ювілейних дат встановлюється за умови, що працівник має 3 роки безперервного трудового стажу на підприємстві.

4.3. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду оплати праці.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Конкретний відсоток премії або розмір абсолютної суми, встановлюється керівником підприємства з урахуванням подання (службових записок) керівників дільниць, відділів, головного інженера та заступника керівника.

5.2. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує фінансовий відділ, на підставі розпорядження керівника підприємства, та узгоджується із профспілковим комітетом.

5.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за другу половину звітного місяця.

5.4. Преміюванню підлягають штатні працівники підприємства, які працюють як за основною посадою, так і за сумісництвом.

5.5. Преміювання працівника не здійснюється в період дії відносно нього дисциплінарного стягнення.

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку позбавлення премії до 100 %;
- невиконання посадових (робочих) інструкцій, завдань керівників відділів, передбачених посадовими (робітничими) інструкціями, невиконання наказів, розпоряджень - позбавлення премії до 100 %;
- поява на робочому місці в нетверезому стані й у стані наркотичного сп'яніння позбавлення премії 100 %;
- необґрунтоване затягування термінів виконання виробничих завдань та доручень - позбавлення премії до 100%;
- несвоєчасна подача встановленої звітності та іншої документації, а також неякісне її складання – позбавлення премії до 100%;
- несвоєчасна здача, або не здача чергових іспитів з охорони праці на допуск до самостійної роботи – позбавлення премії до 100 %;
- порушення вимог законодавства й інших нормативно-правових актів про охорону праці, які можуть призвести або призвели до нещасного випадку на виробництві - позбавлення премії 100%;
- створення аварійної ситуації на робочому місці з вини працівника, яка підтверджена документально – позбавлення премії 100%;
- вихід з ладу механізмів з вини працівника - позбавлення премії до 100%;
- несвоєчасне або недостовірне надання звітності, що привело до адміністративних стягнень – позбавлення премії до 100%;

Заступник директора

Головний бухгалтер

Головний економіст

Сергій НАЗАРЕНКО

Ірина В'ЮЖАНІНА

Ірина ПИЛИПЕНКО

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 19 (дев'ятнадцять) аркушів
Голова профспілкового комітету

КНП «Олімп»

Олександр Фьорова
Олександр Фьорова

« 20 »

