



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [reception\\_uzpp@zr.gov.ua](mailto:reception_uzpp@zr.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

09.06.2021 № 01-14/781

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
ПОГ «Профсервіс»  
ЗОО ПСП ПФУ  
Потаповій Т.В.

Уповноваженому представнику  
трудового колективу  
ПОГ «Профсервіс»  
ЗОО ПСП ПФУ  
Янковій О.П.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ПОГ «Профсервіс» ЗОО ПСП ПФУ на 2021 - 2026 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління)

09 сервіс 2021 за № 132

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. П.4.1. розділу 4. «Оплата праці» колективного договору доповнити додатком щодо переліку доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів;
2. Розділ 7. «Охорона праці» колективного договору доповнити:
  - положенням стосовно фінансування охорони праці відповідно до ст.161 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про охорону праці»;
  - положенням щодо проходження інструктажу, навчання з питань охорони праці у відповідності до ст.18 Закону України «Про охорону праці»;
  - додатком стосовно комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму та відповідальні особи за кожний комплексний захід, відповідно до ст., ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці»;
3. Доповнити колективний договір положенням щодо забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління-  
начальник відділу державного контролю  
за додержанням законодавства про працю

Ю.Ф.Трешук

**ПІДПИСАНО**

Від трудового колективу:

Уповноважена особа  
ПОГ «Профсервіс»  
ЗОО ПСП ПФУ

 Олена Янкова

25 травня 2021 року

Від роботодавця:

Директор  
ПОГ «Профсервіс»  
ЗОО ПСП ПФУ



Тетяна Потапова

25 травня 2021 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ПІДПРИЄМСТВА ОБ'ЄДНАННЯ ГРОМАДЯН «ПРОФСЕРВІС»  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ  
ПРАЦІВНИКІВ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
на 2021-2026 роки**

**СХВАЛЕНО**

Загальними зборами трудового  
колективу  
ПОГ «Профсервіс»  
ЗОО ПСП ПФУ  
25 травня 2021 року  
протокол № 4

м. Запоріжжя  
2021 рік

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ .....	4
3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ .....	5
4. ОПЛАТА ПРАЦІ .....	6
5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ .....	6
6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ .....	6
7. ОХОРОНА ПРАЦІ .....	7
8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ... ..	7
9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ .....	7

Перелік додатків до Колективного договору:

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства об'єднання громадян „Профсервіс” ЗОО профспілки працівників ПФУ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений між роботодавцем Підприємства об'єднання громадян «Профсервіс» Запорізької обласної організації професійної спілки працівників Пенсійного фонду України (далі – Підприємство) в особі директора підприємства Потапової Тетяни Вікторівни, в подальшому «Роботодавець», і колективом Підприємства об'єднання громадян «Профсервіс» Запорізької обласної організації професійної спілки працівників Пенсійного фонду України в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Янкової Олени Павлівни, в подальшому «Працівники», (далі – Сторони) з метою забезпечення трудових, соціально-економічних, правових інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності Підприємства, направлених на підвищення соціальної захищеності працівників та взаємної відповідальності сторін.

1.2. Цей Колективний договір укладений відповідно до Кодексу Законів про Працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про підприємства в Україні», інших законодавчих актів, генеральної, регіональної та галузевої угод.

1.3. Сторони визначають цей Колективний договір нормативним актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін протягом всього періоду його дії.

1.4. 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.

1.5. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників, прийнятих на підприємство на умовах найму, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

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

1.7. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

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

1.10. Колективний договір набуває чинності після його схвалення на зборах трудового колективу та підписання представниками Сторін і діє до дня прийняття нової редакції Колективного договору. Невід'ємними частинами Колективного договору є додатки до нього.

1.11. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» зміни і доповнення до Колективного договору можуть вноситися за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному Колективним договором. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Роботодавець разом із уповноваженою особою у семиденний термін після підписання Колективного договору надає його на реєстрацію і через три дні після реєстрації доводить його до відома всіх працівників Підприємства.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Сторони зобов'язуються створити сприятливі умови для високопродуктивної праці колективу, здійснювати необхідні заходи до всебічного удосконалення організації робочих місць.

2.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити працівників Підприємства виробничою діяльністю, роз'яснювати Працівникам умови праці, не вимагати виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.3. Роботодавець зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках 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 важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову оплату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, 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 конкретних обов'язків.

2.5. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

2.6. 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.

2.7. Роботодавець зобов'язаний регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення Підприємства.

2.8. 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 два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»),

2.9. У випадках скорочення чисельності працюючих Роботодавець зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.10. Працівники зобов'язуються дотримуватись трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу, сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця.

2.11. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству або організації, якій надаються послуги, внаслідок порушення покладених на них трудових та службових обов'язків.

### 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи, закінчення роботи та перерва на обід згідно з графіком роботи організацій, яким надаються послуги;

- вихідні дні - субота та неділя;

- тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень.

3.2. В залежності від обсягів виконуваних робіт працівнику за його заявою може встановлюватись неповний робочий день.

3.3. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України).

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних днів.

3.6. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється в кількості 6 (шість) календарних днів, а саме: директор, бухгалтер, менеджер.

3.7. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на Підприємстві, а на другий та наступні роки - згідно з графіком відпусток.

3.8. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем підприємства до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

3.10. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

- особам, які одружуються - до 5 календарних днів;

- при похованні членів родини - до 3 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;

- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) - до 10 календарних днів.

3.11. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвяткові і святкові дні з оплатою в подвійному розмірі.

3.12. Всі працівники зобов'язуються не перебувати в приміщеннях підприємства без дозволу Роботодавця або керівництва організації, якій надаються послуги, у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

#### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- виплачувати заробітну плату не менше встановленої законодавством мінімальної заробітної плати;
- не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення;
- проводити преміювання працівників та надавати матеріальну допомогу відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги, яке є невід'ємною частиною цього Колективного договору;
- встановлювати розміри надбавок, доплат, інші матеріальні, компенсаційні та гарантійні виплати з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.
- оплату праці сумісникам проводити за фактично виконану роботу (ст.102-1 КЗпП України).

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам у національній валюті – гривні через поточні рахунки в банку, відкриті на підставі заяви працівника, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- заробітна плата за першу половину місяця – 16 числа;
- остаточний розрахунок - 1 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.3. Працівникам, які відбувають у чергову відпустку, заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.4. Проводити індексацію заробітної плати працівників в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5. Виконувати вимоги Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

#### 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 розписку.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, 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. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Здійснення роботодавцем своєчасно і в повному обсязі нарахування, обчислення і сплати в установленому законодавством порядку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.2. Забезпечення роботодавцем одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках - членами їх сімей документів про роботу, заробітну плату (дохід), суми сплачених страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші відомості, необхідні для призначення або перерахунку пенсій, інших соціальних виплат.

6.3. Здійснення роботодавцем своєчасного оформлення документів для призначення пенсій.

6.4. Надання додаткової оплачуваної відпустки матерям, які мають малолітніх дітей або дітей шкільного віку (1 день або декілька годин на тиждень, вихідний день на 1 вересня та інше).

## 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець при вирішенні питань охорони праці керується вимогами трудового законодавства, Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з питань охорони праці, передбаченими цими документами пільги, гарантії і компенсації.

7.2. Роботодавець забезпечує працівникам безпечні умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.3. 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.

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

7.5. Підприємство зобов'язано відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

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

## 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець визнає діяльність на Підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

9.2. При виникненні спорів у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань Колективного договору Сторони вживають заходи згідно з чинним законодавством.

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



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства об'єднання громадян „Профсервіс” ЗОО профспілки працівників ПФУ

### 1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю України (КЗпП) та регулює порядок преміювання працівників Підприємства об'єднання громадян „Профсервіс” (далі – Підприємство).

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, з урахуванням надбавок за підвищений обсяг виконання робіт, інтенсивність праці та особливий характер роботи, високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи та інших надбавок, а також економії фонду оплати праці, що склалась з початку поточного року.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливих завдань, а також з нагоди Міжнародного жіночого дня, річниці Незалежності України, професійних свят, ювілейних дат тощо, працівникам може надаватися одноразова премія.

1.4. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за наказом директора Підприємства, а у разі його відсутності—особи, яка виконує його обов'язки.

1.5. Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

### 2. Визначення фонду преміювання

2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі три місячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, яка склалась з початку поточного року.

2.2. Кошти на преміювання передбачаються у кошторисах надання послуг споживачам.

2.3. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти в розмірі до 100 відсотків місячного фонду заробітної плати за посадовими окладами, а також економія фонду оплати праці, що склалась з початку поточного року.

2.4. На преміювання працівників у випадках, передбачених п. 1.3 цього Положення спрямовуються кошти фонду преміювання та економія фонду оплати праці.

### 3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання повного обсягу робіт для замовника, що передбачені у договорі надання послуг, а також відсутність претензій замовника до якості виконаних робіт;
- забезпечення виконання місячного плану надходження коштів від замовників;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.

3.2 Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в пункті 3.1. цього Положення та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається директором Підприємства.

3.3. Розмір премії працівникам Підприємства з нагоди відзначення Міжнародного жіночого дня, професійного свята, річниці Незалежності України, ювілейних дат, за виконання особливо важливих завдань тощо визначає директор Підприємства, або особа, яка його заміщує, в межах річного фонду преміювання з урахуванням економії фонду оплати праці.

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, випробувального терміну, терміну дії догани працівнику, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за виконання роботи не в повному обсязі, несвочасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням строків виконання доручень, неякісною підготовкою матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку.

3.6. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення, або виконання неповного обсягу робіт.

#### 4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Працівникам при наданні щорічних відпусток може надаватись матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі до 100 відсотків посадового окладу за заявою працівника та з дозволу директора.

4.2. Працівникам може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до 50-ти відсотків посадового окладу за їх заявою та за рішенням директора Підприємства.

4.3. Матеріальна допомога, зазначена в п.4.1 – 4.2, надається в межах установленого фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, що склалась з початку року.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа  
ПОГ «Профсервіс»  
ЗОО ПСП ПФУ

 Олена Янкова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ПОГ «Профсервіс»  
ЗОО ПСП ПФУ





Пронумеровано та прошнуровано  
9 (дев'ять) аркушів

Директор

Тетяна Потапова

