

Розділ I.
Загальні положення.

1.1. Колективний договір є основним юридичним документом, який відповідає до чинного законодавства, регламентує і регулює трудові та соціально-економічні відносини між командуванням і трудовим колективом військового підрозділу і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих.

1.2. Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, урахування інтересів службовців, працівників командування Хмельницького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Хмельницького обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
на 2024 – 2027 р.р.

1.3. Договір укладено між командуванням Хмельницького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки в особі начальника центру (адміністрації) та трудовим колективом в особі уповноваженого, обраного загальними зборами трудового колективу (далі - сторони).

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору на 2024-2027 роки і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.5. Сторони оперативно розглядають всі запити до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень цього договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх державних



м. Хмельницький

2024 рік

2

Розділ І. Загальні положення.

1.1. Колективний договір є основним юридичним документом, який відповідно до чинного законодавства, регламентує і регулює трудові і соціально-економічні відносини між командуванням і трудовим колективом військкомату і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих.

1.2. Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів службовців, працівників і командування Хмельницького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про державну службу», наказу Міністра оборони України № 28 від 24.01.2006 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» інших законодавчих актів.

1.3. Договір укладено між командуванням Хмельницького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки в особі начальника центру (адміністрація) та трудовим колективом в особі уповноваженого, обраного загальними зборами трудового колективу (далі - сторони).

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору на 2024-2027 роки і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх державних

службовців та працівників обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки і є обов'язковими для адміністрації цієї установи.

1.7. Сторони домовились, що уповноважені представники трудового колективу представляють інтереси державних службовців і працівників в усіх органах влади і державних закладах.

1.8. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Невід'ємною частиною колективного договору є додатки, підписані сторонами.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядаються спільно і приймаються рішеннями після проведення переговорів.

1.11. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору, підведення підсумків його виконання, а також для розгляду суперечностей по ньому в установі створюється двостороння комісія, склад якої вказаний в Додатку 1 колективного договору.

1.12. Сторони зобов'язуються кожне півріччя інформувати одна одну про виконання взятих на себе зобов'язань і обговорювати це питання на відкритих зборах.

1.13. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання обома сторонами і діє до часу прийняття нового договору.

1.14. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

Розділ II. Виробничі відносини.

Сторона адміністрації установи зобов'язується :

2.1. Своєчасно та в повному обсязі відповідно до бюджетних асигнувань

забезпечувати державних службовців і працівників установи матеріально-технічними, паливно-енергетичними ресурсами, засобами індивідуального захисту, миючими речовинами необхідними для виконання завдань, норм праці, створення безпечних умов праці.

2.2. Запровадити систему матеріального і морального заохочення держслужбовців та працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання електроенергії, пального, води, експлуатації будівель, техніки, обладнання, меблів та інших матеріальних засобів.

2.3. Забезпечити дотримання держслужбовцями та працівниками трудової дисципліни, добросовісного виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Не розглядати самостійно питання індивідуальних трудових спорів, а лише у встановленому чинним законодавством України порядку.

2.5. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: скорочення, реорганізації установи тощо з поданням інформації про заплановані заходи адміністрації, пов'язані з ним звільнення службовців та працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії службовців та працівників, яких це може стосуватися. У разі виникнення необхідності, в зв'язку з реорганізацією установи, здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей при можливості забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.6. При тимчасовому залученні держслужбовців та працівників до роботи у святкові і вихідні дні, виплачувати компенсацію згідно з чинним законодавством або протягом наступного тижня надавати дні для відпочинку за заявами працівників (службовців).

3.0. **Трудовий колектив зобов'язується:**

2.7. Представляти права та інтереси держслужбовців та працівників у відносинах з адміністрацією щодо участі в управлінні установою, а також у разі зміни в організаційно-штатній структурі Хмельницького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.8. Сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки та розпорядження керівників підрозділів та установи.

2.9. Сприяти дотриманню внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню ефективності роботи установи.

2.10. Забезпечувати економію, збереження і раціональне використання паливно-енергетичних ресурсів, тепла, водопостачання, правильну експлуатацію техніки, обладнання та інструментів.

2.11. Утримуватися від організації акцій протесту з питань, що є предметом цього колективного договору за умови досягнення згоди сторін у їх вирішенні.

2.12. Виконувати свої повноваження згідно з вимогами статті 252¹, Кодексу законів про працю України.

Розділ III. Трудові відносини.

Сторона адміністрації установи зобов'язується :

3.1. Укладати або розривати трудові договори з держслужбовцем та працівником в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати службовців та працівників з наказом про прийняття на роботу або звільнення.

3.2. Надавати трудовому колективу інформацію про нові нормативно-методичні, правові матеріали.

3.4. Не вимагати від держслужбовця чи працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.5. Умови, які включаються в трудові договори, не можуть погіршувати становище держслужбовців чи працівників у порівнянні з чинним законодавством і колективним договором.

3.6. Здійснювати прийом на роботу нових держслужбовців чи працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих відповідно до їх професій, кваліфікації і якщо не прогнозується їх вивільнення за п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

3.7. Протягом року переважне право надавати на працевлаштування держслужбовцям чи працівникам, вивільненим з установи на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України у разі виникнення потреби прийняття на роботу службовців чи працівників аналогічної професії.

3.8. Запроваджувати новий чи змінювати встановлений режим роботи установи, в окремих підрозділах, для окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

3.9. Установити для працівників за шкідливі умови праці, згідно із списком посад, робіт та професій додаткову відпустку тривалістю 4 дні згідно з Додатком 3.

3.10. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до вимог Закону України "Про відпустки."

Трудовий колектив зобов'язується:

3.11. Надавати допомогу адміністрації установи в дотриманні трудової дисципліни в установі, контролювати правильність застосування заохочень і стягнень.

3.12. Проводити роботу з формування свідомості держслужбовців чи працівників щодо збереження власного життя і здоров'я та власності установи.

Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості.

Сторона адміністрації установи зобов'язується :

4.1. У разі виникнення причин для змін реорганізації установи, через які неминучі вивільнення держслужбовців та працівників з ініціативи сторони адміністрації, письмово повідомляти держслужбовців та працівника не менш ніж за два місяця від дня надходження змін до штату, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії держслужбовців та працівників, що підлягають вивільненню.

4.2. Проводити консультації з трудовим колективом стосовно визначення заходів щодо запобігання звільнення держслужбовців та працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.3. Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення вивільнення держслужбовців та працівників (в межах компетенції та повноважень).

4.4. Не здійснювати прийняття на роботу нових держслужбовців чи працівників у разі використання режимів неповної зайнятості працюючих та якщо передбачаються масові вивільнення держслужбовців та працівників.

7

5.4. Вищачу **Трудовий колектив зобов'язується :**

4.5. Надавати держслужбовцям та працівникам юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.6 Сумлінно виконувати посадові обов'язки, не порушувати трудову дисципліну.

Розділ V. Оплата праці.

Сторони домовились про наступне:

Оплата праці держслужбовців та працівників установи здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.

При запровадженні нових або зміні діючих в установі умов оплати праці, умов преміювання погоджувати з трудовим колективом (в частині своїх повноважень), повідомляючи про це держслужбовців та працівників встановленим порядком.

Сторона адміністрації установи зобов'язується :

5.1. Умови оплати праці, розміри їх посадових окладів надбавок, доплат матеріальної допомоги визначаються нормативними актами Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами України.

Доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників встановити згідно з Додатком 2.

5.1.1. З метою стимулювання працівників за кінцеві результати та особистого внеску у роботу розроблено і затверджено Положення про преміювання працівників територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

5.2. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця з 15 по 19 число, остаточну виплату до кінця кожного місяця. В разі порушення строків виплати більше ніж місяць проводити компенсацію заборгованої заробітної плати згідно з вимогами чинного законодавства України.

5.3. Компенсацію за роботу у нічні, святкові, неробочі та вихідні дні проводити згідно з вимогами чинного законодавства України.

5.4. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки встановленим порядком.

5.5. Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 року № 646 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України від 30.06.2016 року № 903/29033 (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства соціальної політики №1733 від 03.11.2017, №683 від 06.05.2019).

5.5.1 Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

5.5.2 Встановлення премій державним службовцям проводиться керівником державного органу відповідно до затвердженого ним положення про преміювання.

5.5.3 Розмір премій державним службовцям встановлюється керівником державного органу шляхом видання відповідного наказу.

5.5.4 Загальний розмір премій, які може отримати державний службовець (працівник) за рік, не може перевищувати фонду його посадового окладу за рік.

5.5.5 Фонд преміювання державних службовців встановлюється в розмірі 20% загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

5.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року № 268 (про умови і оплати праці працівників державних установ, які виконують функції з обслуговування в 2016 року).

5.6.1 Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання відповідного органу, утвореного у розмірі 20% загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

5.6.2 Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання, що діє у відповідному державному органі.

5.7. За грубі порушення дисципліни та інші порушення, командування територіального центру комплектування ат соціальної підтримки може притягувати держслужбовців та працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності згідно вимог чинного законодавства.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.8. Здійснювати контроль за додержанням в установі законодавства про працю, у тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

5.9. Надавати консультації та правову допомогу держслужбовцям та працівникам у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісіях із питань трудових спорів та судах.

5.10. Брати участь у формуванні кошторису видатків на наступний рік у встановлений час поточного року.

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я.

Сторона адміністрації установи зобов'язується :

6.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.

6.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень всіх структурних підрозділів установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.3. При прийнятті на роботу проінформувати держслужбовця чи працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги за роботу в таких умовах.

6.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, засобами індивідуального захисту за встановленими нормами в межах асигнувань за кошторисними призначеннями.

6.5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило або інші миючі та знешкоджуючі засоби при наявності коштів для цих потреб.

6.6. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків

тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.7. В разі ушкодження держслужбовцем чи працівником здоров'я в установі негайно організувати розслідування нещасного випадку за участю уповноваженого трудового колективу та надати допомогу потерпілому по оформленню відповідних документів для відшкодування йому заподіяної шкоди з Фонду соціального страхування від нещасного випадку в установі та профзахворювання згідно з вимогами чинного законодавства.

6.8. За держслужбовцями чи працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком в установі, зберігати у встановленому чинним законодавством України порядку місце роботи та середню заробітну плату.

6.9. Забезпечити за встановленими графіками регулярне проведення навчання та інструктажу з охорони праці, протипожежної, електробезпеки, безпеки руху, виробничої санітарії та трудового законодавства.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.10. Брати активну участь в роботі комісії по контролю за станом охорони праці, дотримуватися норм праці і Правил техніки безпеки.

6.11. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, обладнання та інших засобів.

6.12. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди.

Впровадити загальну диспансеризацію для всіх держслужбовців і працівників (один раз на рік).

Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбаченими правилами техніки безпеки праці.

6.13. Дотримуватися вимог трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку (розпорядку дня).

Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.14. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.15. Допомогати держслужбовцям та працівникам вивчати та виконувати вимоги правил нормативних актів з охорони праці. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці. Розглядати на своїх засіданнях стан охорони праці і вживати заходів для усунення наявних порушень з охорони праці.

6.7. Брати участь:

- в організації навчання держслужбовців та працівників з охорони праці ;
- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок в установі;
- представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у роботі комісії при проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Розділ VII. Соціальний захист.

Сторона адміністрації установи зобов'язується :

7.1. Разом з місцевими органами влади в установленому чинним законодавством України порядку вирішувати питання поліпшення житлових умов службовців та працівників установи.

7.2. Надавати матеріальну допомогу державним службовцям, службовцям (працівникам) у встановлених чинним законодавством порядку і розмірах.

7.3. Згідно з вимогами чинного законодавства України надбавку за вислугу років виплачувати державним службовцям на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

службовцям щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 5 років – 15 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад – 15 років – 25 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків, понад 25 років – 40 відсотків.

7.4. Надавати державному службовцю (працівнику) за бажанням вихідний день у день його народження із збереженням заробітної плати.

12

7.5. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбаченим Законом України "Про державну службу", гарантій, пільг і компенсацій.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.6. Контролювати дотримання законодавства та колективного договору зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення держслужбовців та працівників.

Розділ VIII. Гарантії діяльності трудового колективу.

Сторона адміністрації установи зобов'язується :

8.1. Визнавати трудовий колектив в особі уповноваженого, уповноваженим представником інтересів держслужбовців та працівників, які працюють в установі, в межах повноважень, погоджувати з ним проекти наказів з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.2. Для забезпечення діяльності трудового колективу, проведення зборів держслужбовців та працівників надавати приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

8.3. Забезпечувати трудовому колективу можливість розміщення його інформації у приміщеннях і на території установи в доступних для держслужбовців та працівників місцях.

8.4. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

Розділ IX. Заключні положення.

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони зобов'язуються:

9.1. Доповнення і зміни до колективного договору на термін його дії вносити лише за згодою сторін у формі додатку.

9.2. При змінах в структурі управління установи колективний договір має чинність з урахуванням усіх змін.

9.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з

укладанням цього договору (Додаток 1).

Результати перевірки виконання зобов'язань договору обговорювати на зборах трудового колективу. У разі виникнення спірних питань, щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідністю оформляти їх документально - наказом, спільними рішеннями тощо).

9.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства.

9.5. Адміністрація установи зобов'язується забезпечити реєстрацію колективного договору протягом трьох робочих днів з дня його ухвалення і довести його зміст до всіх працюючих, ознайомлювати з нормами колективного договору новоприйнятих службовців чи працівників.

9.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони установи

Начальник Хмельницького
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
полковник

" 31 " січня 2024 року

Від трудового колективу

Голова трудового колективу
Державний службовець

" 31 " січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО:

Помічник начальника з правової роботи – начальник юридичної групи
майор юстиції Я.НИКИТЮК

Начальник сектору соціальних виплат - ТБ
В. СТОЙКА

Додаток 1

До колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Хмельницького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2024-2027р.р.

Двостороння комісія для ведення переговорів по укладанню колективного договору, підведення підсумків його виконання, розгляд суперечностей

- | № | Підрозділ |
|----|--|
| 1. | Заступник начальника з морально-психологічного забезпечення – начальник відділу морально-психологічного забезпечення та зв'язків з громадськістю |
| 2. | Помічник начальника з правової роботи – начальник юридичної групи |
| 3. | Начальник сектору соціальних виплат |
| 4. | Начальник відділу персоналу |
| 5. | Голова трудового колективу |

Начальник Хмельницького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
полковник


В.КОРТАЧ

"31" січня 2024 року



Голова трудового колективу
Державний службовець

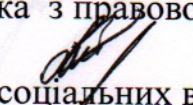
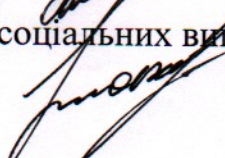

Р.БЄХТЕРЄВА

"31" січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО:

Помічник начальника з правової роботи – начальник юридичної групи
майор юстиції Я.НИКИТЮК

Начальник сектору соціальних виплат – ГБ
підполковник В. СТОЙКА

Додаток 2

До колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Хмельницького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2024-2027 р.р.

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ, НАДБАВОК
ДО ТАРИФНИХ СТАВОК, ПОСАДОВИХ
ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ЇХ РОЗМІРУ**


№ З/П	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат, надбавок
1.	За роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 22.00 години до 6.00 години.	У розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)

Начальник Хмельницького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
полковник


В.КОРОТКИЙ


" 31 " січня 2024 року

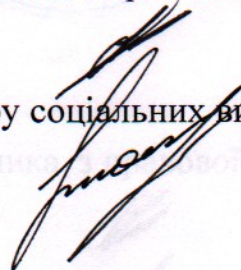
Голова трудового колективу
Державний службовець


Р.БЕХТЕРЄВА

" 31 " січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО:

Помічник начальника з правової роботи – начальник юридичної групи
майор юстиції Я.НИКИТЮК

Начальник сектору соціальних виплат - ГБ
підполковник В. СТОЙКА


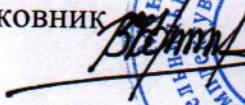
Додаток 3

До колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Хмельницького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2024-2027 р.р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ
ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ ЗА РОБОТУ
ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№№	Підстава	Назва професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	ПКМУ від 17.11.1997 р. №1290 розділ «Інші види виробництв» п. 60	Прибиральник службових приміщень, (ізоляційний) прибирання загальних убиралень та санвузлів	4
2	ПКМУ від 17.11.1997 р. №1290 розділ «Інші види виробництв» п.73	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4

Начальник Хмельницького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
полковник


В.КОРЖАЧ


" 31 " січня 2024 року

Голова трудового колективу
Державний службовець

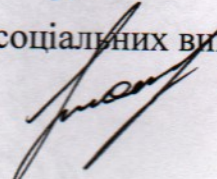

Р.БЕХТЕРЕВА

" 31 " січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО:

Помічник начальника з правової роботи – начальник юридичної групи
майор юстиції Я.НИКИТЮК

Начальник сектору соціальних виплат - ГБ
підполковник В. СТОЙКА


В. СТОЙКА

Зареєстровано
в управлінні праці та соціального
захисту

населення Хмельницької міської ради

колективним договором
між працівниками
колективу ДУ «Обласного територіального
центру комплексування
та соціальної підтримки

Регістраційний номер

від "31" січня 2024

Примітка або рекомендації управління
праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради

*Олександр
Володимир
Володимирович*

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради



(прізвище, ім'я, по-батькові)

В цьому документі
пропонується та
проширено на 16 арк



093 033 7952
Рудана
Дасишвіа