

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

**Товариства з обмеженою відповідальністю «А-4015»
код ЄДРПОУ 25264562**

м. Київ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу ТОВ "А-4015"

м. Київ

23 жовтня 2024 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників Товариство з обмеженою відповідальністю "А-4015" (код ЄДРПОУ 25264562, 03151 м. Київ, вул. Волинська, 60) в особі директора Лопатіна Юрія Анатолійовича, з однієї сторони, і трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю "А-4015", в особі вибраного і уповноваженого Голови Ради Трудового Колективу Кутепової Світлани Володимирівни, з іншої сторони, (надалі - Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

I. Загальні положення

- 1.1. Даний Колективний договір складений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди"; він визначає взаємовиробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі-Адміністрація) і працівниками підприємства.

Термін дії колективного договору 2025-2026 р.р.

- 1.2. 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 такі що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.
- 1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.4. Жодна з Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого Колективного договору.

II. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

- 2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, що порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). В функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконати їх, тобто з врахуванням

необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

- 2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження 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 звіт про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією 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.
- 2.5. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, він повинен завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень надати Голові Ради трудового колективу інформацію щодо цих заходів.
- 2.6. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.
- 2.7. Підприємство повинно надавати гарантії для працівників, які визначені ст. №34 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

III. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

- 3.1. Керівник підприємства відповідає за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та за вжиття заходів у разі несвоєчасної її виплати.
- 3.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України 6 та 21 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.
- 3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.4. При прийнятті на роботу Адміністрація доводить до відома працівника розмір, та порядок виплати заробітної плати.
- 3.5. Заробітна плата складається з основної і додаткової зарплати та інших видів заохочень та виплат.
- 3.6. Працівнику гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленого законодавством мінімуму заробітної плати.
- 3.7. Встановити оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче

від двох третин окладу, встановленого працівникові.

3.8. На підприємстві діють системи оплати праці за посадовими окладами для працівників з повним робочим часом та оплати пропорційно відпрацьованому часу для працівників з неповним робочим часом.

3.9. Посадові оклади на підприємстві встановлюються в штатним розкладом (Додаток 2), який затверджується директором та узгоджується Головою Ради трудового колективу. Штатний розклад затверджується на певний період (рік, квартал, місяць тощо), виходячи з реальних умов господарювання. Якщо період дії штатного розкладу закінчився і новий не затверджений, продовжує діяти останній затверджений штатний розклад.

Кожна посадова штатна одиниця, яка зайнята одним працівником, відображається в штатному розкладі окремим рядком, включаючи одиниці з однаковими назвами професій. Розмір окладу кожної посадової штатної одиниці залежить від складності виконуваних робіт, їх особливостей, індивідуальних умов та необхідної кваліфікації.

В штатному розкладі відображаються повні суми окладів, які використовуються для розрахунку сум зарплат, залежно від системи оплати праці (повний або неповний робочий час),

3.10. Для працівників з повним робочим часом оплата праці здійснюється відповідно до кількості відпрацьованих днів у місяці, виходячи з середньоденного окладу (оклад поділений на кількість робочих днів у місяці). Одиницею обліку робочого часу для таких працівників є «робочий день».

3.11. Для працівників з неповним робочим часом оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Порядок обліку робочого часу таких працівників та інші питання, пов'язані з встановлення неповного робочого часу відображаються в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, затвердженому на підприємстві.

3.12. Виплата зарплати на підприємстві здійснюється два рази на місяць в терміни і в порядку, передбаченими чинним законодавством та цим Колективним договором.

3.13. Понад суми зарплат, розрахованих відповідно до п.п. 3.8 – 3.11 працівникові можуть здійснюватись доплати, премії, надбавки згідно Положень (додатків до Колективного договору) та чинного законодавства.

3.14. Робота у святкові, неробочі, вихідні дні, а також у надурочний час оплачується, або компенсується іншим часом відпочинку у порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством.

3.15. Оплата праці у відрядженні та інших випадках, здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.16. Інші питання, пов'язані з обліком та оплатою праці, регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положеннями, іншими нормативними документами, що діють на підприємстві та чинним законодавством.

IV. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

- 4.2. Підприємством можуть встановлюватись такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: компенсація за використання особистого автотранспорту, обладнання, інструменту, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки, додаткові пільги для окремих категорій працівників тощо.
- 4.3. Підприємство має право видавати матеріальну допомогу на лікування, оздоровлення тощо.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

- 5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи для основних працівників, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи — 8.00, закінчення роботи — 17.00, перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00, субота і неділя — вихідні дні. Графік роботи на підприємстві на 2025-2026 роки наведено у Додатку 1.
- 5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.
- 5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість скорочується на одну годину.
- 5.4. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.
- 5.5. Передбачити надання додаткової оплаченої відпустки жінкам відповідно до ст.19 Закону України "Про відпустки".
- 5.6. У разі необхідності дозволяється поділ щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів відповідно до ст.25 Закону України "про відпустки".
- 5.7. Надавати додаткові відпустки без збереження або із збереженням заробітної плати за бажанням працюючих у випадках, передбачених ст.25 Закону України "Про відпустки". Джерелом фінансування додаткових оплачуваних відпусток є власні кошти підприємства.
- 5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше терміну, встановленого Законом.
- На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку.
- 5.9. Передбачити встановлення меншої норми тривалості робочого часу для окремих категорій працівників з обумовленням відповідної оплати праці.
- 5.10. Встановити порядок оплати щорічних відпусток відповідно до Закону України "Про відпустки".
- 5.11. Передбачити надання відпусток, пов'язаних з навчанням, та творчих відпусток згідно чинного законодавства.

- 5.12. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства і затверджується Головою Ради Трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.
- 5.13. У випадку тимчасової відсутності роботи на підприємстві, Адміністрація має право надавати працівникам неоплачувану відпустку тривалістю згідно з чинним законодавством.
- 5.14. Всі питання, що виникають при звільненні працівників регулюються чинним законодавством.
- 5.15. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

VI. Прийом і звільнення працівників.

6.1. Кожний прийнятий працівник ознайомлюється адміністрацією з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці і оплати, про що робиться відповідний запис в наказі про прийом на роботу. Ознайомлення працівника з вищезазначеними документами засвідчується його підписом в наказі про прийом на роботу.

6.2. Всі інші питання прийому та звільнення працівників регулюються законодавством України.

VII. Умови і охорона праці.

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує 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 (наявність кондиціонерів, іонізаторів, універсальної повітроочищувальної системи).

Установити розмір одноразової допомоги (не менше середнього заробітку за попередні 12 місяців), пов'язаної з ушкодженням здоров'я при виконанні ним трудових обов'язків відповідно до ст.11 Закону України "Про охорону праці".

Джерелом фінансування програми з охорони праці визначити власні кошти підприємства з обсягами, достатніми для повного її виконання.

У разі виникнення відповідних категорій працюючих, забезпечити їх безкоштовним спецхарчуванням, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

- 7.1. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для

життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

- 7.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.
- 7.3. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні і моральні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків згідно КЗпП України і Закону " Про охорону праці" та ст.21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими нормативними актами з цього питання.
- 7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється також з урахуванням ст.9 закону «Про охорону праці».
- 7.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

VIII. Соціальні пільги і гарантії.

Власник (Адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

Адміністрація має право:

- 8.1. При наявності коштів і за згодою власника (Адміністрації) підприємства здійснювати різні соціальні виплати на користь працівників, в т.ч. одноразові грошові виплати громадянам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію, ст.15 Закону України «Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку».
- 8.2. Видавати безвідсоткові позики працівникам, як основним, так і тим, що працюють за сумісництвом.
- 8.3. Клопотати перед органом державного соціального страхування про виділення за рахунок його коштів лікувальних та оздоровчих путівок працівникам.

IX. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

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

При цьому, притягнення осіб, що представляють власника або

уповноважений орган, чи уповноважені трудовим колективом органи з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по Колективному договору до адміністративної відповідальності, рада трудового колективу або представник власника здійснюють через органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

- 9.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
- 9.3. Притягнення до дисциплінарної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

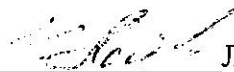
Х. Прикінцеві положення

- 10.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін у письмовій формі.
- 10.2. Однією з сторін укладення колективного договору визначити керівника підприємства, як уповноважену власником особу відповідно до ст.12 КЗпП України.
- 10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).
- 10.4. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 25 січня року, що настає за звітним, звітуються про його виконання.
- 10.5. Положення цього Колективного договору діє до підписання нового договору.
- 10.6. Повна назва та адреса підприємства:
Товариство з обмеженою відповідальністю «А-4015», код ЄДРПОУ 25264562
03151, м. Київ, вул.. Волинська, 60.

ПІДПИСИ СТОРІН:

АДМІНІСТРАЦІЯ:

ГОЛОВА РАДИ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ:

 ЛОПАТИН Ю.А.

 КУТЕПОВА С.В.

« 23 » грудня 2024р.

« 23 » грудня 2024р.

“УЗГОДЖЕНО”

Голова Ради трудового колективу

Кутепова С.В. Кутепова С.В.

“23” листопада 2024 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ТОВ “А-4015”

Лопатін Ю.А. Лопатін Ю.А.

“23” листопада 2024 р.

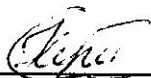
ГРАФІК
роботи підприємства на 2025 рік

Місяць	Робочих днів	Місяць	Робочих днів	Місяць	Робочих днів	Місяць	Робочих днів
I квартал 2025р.		II квартал 2025р.		III квартал 2025р.		IV квартал 2025р.	
Січень	23	Квітень	22	Липень	23	Жовтень	23
Лютий	20	Травень	22	Серпень	21	Листопад	20
Березень	21	Червень	21	Вересень	22	Грудень	23
РАЗОМ	64	РАЗОМ	65	РАЗОМ	66	РАЗОМ	66

Загальна кількість робочих днів у 2025 р. - 261

«УЗГОДЖЕНО»
Голова Ради
Трудового колективу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ «А-4015»

 Кутепова С.В.

 Лопатін Ю.А.

«15» червня 2024 р.

«23» червня 2024 р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

підприємства «А-4015» згідно Державного класифікатора професій ДК 003:2010

Код КП	Професійна назва роботи	Оклад, грн.	
1312	Директор	32116	
1210.1	Заступник директора	28640	
2131.2	Адміністратор системи	13000	

Бухгалтерська служба:

1231	Головний бухгалтер	25716	
2441.2	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	19190	
2441.2	Економіст	15130	

Інженерно-технічний відділ:

2145.2	Інженер-технолог (механіка)	21520	
2145.2	Інженер-технолог (механіка)	22291	

“УЗГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова Ради трудового колективу

Директор ТОВ “А-4015”

 Кутепова С.В.

 Лопатін Ю.А.

“ 28 ” листопада 2024 р.

“ 25 ” грудня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про премії, доплати, надбавки працівникам підприємства

1. Положення вводиться для відзначення результатів праці співробітників підприємства та з метою заохочення та стимулювання високої ефективності роботи, підвищення відповідальності за кінцеві результати праці в умовах особливої складності робіт.
2. На підприємстві виплачуються наступні види премій:
 - 2.1. Премії окремим працівникам за високу інтенсивність праці в певному періоді (місяць, квартал тощо).

Розмір такої премії встановлюється у відсотках до посадового окладу.

При визначенні розміру премії додатково керівником підприємства може застосовуватись коефіцієнт інтенсивності праці до кожного окремого працівника, який встановлюється в розмірі від 0,1 до 5,0. Даний коефіцієнт застосовується шляхом множення його на суму встановленої премії.
 - 2.2. Премії окремим працівникам за виконання відповідальних завдань.

Розмір такої премії встановлюється у відсотках до посадового окладу.

При визначенні розміру премії додатково керівником підприємства може застосовуватись коефіцієнт інтенсивності праці до кожного окремого працівника, який встановлюється в розмірі від 0,1 до 5,0. Даний коефіцієнт застосовується шляхом множення його на суму встановленої премії.
 - 2.3. Премії окремим працівникам за високу професійну майстерність.

Розмір такої премії встановлюється у відсотках до посадового окладу.

При визначенні розміру премії додатково керівником підприємства може застосовуватись коефіцієнт інтенсивності праці до кожного окремого працівника, який встановлюється в розмірі від 0,1 до 5,0. Даний коефіцієнт застосовується шляхом множення його на суму встановленої премії.
 - 2.4. Премії окремим працівникам за виконання підвищених обсягів робіт.

Розмір такої премії встановлюється у відсотках до посадового окладу.

При визначенні розміру премії додатково керівником підприємства може застосовуватись коефіцієнт інтенсивності праці до кожного окремого працівника, який встановлюється в розмірі від 0,1 до 5,0. Даний коефіцієнт застосовується шляхом множення його на суму встановленої премії.
3. Додатковою необхідною умовою виплати працівнику премії є відсутність будь-яких зауважень керівництва підприємства до підрозділів та конкретних осіб, яким здійснюється виплата.
4. Нарахування та виплата премії здійснюються за наказом директора, де вказуються всі необхідні дані для такого нарахування та виплати. Якщо в наказі директора не вказаний коефіцієнт інтенсивності праці, то він дорівнює 1,0.
5. Витрати на виплату вказаних премій відносяться на собівартість виконаних робіт, виробленої продукції.
6. Підприємство може встановлювати премії окремим працівникам за особливий значний внесок в розвиток підприємства.

7. підприємство може встановлювати премії та заохочення окремих працівників за виконання особливо важливих завдань, до ювілейних та пам'ятних дат, виходу на пенсію, досягнення пенсійного віку тощо.
8. Підприємство має право встановлювати інші премії та заохочення не заборонені законом.
9. Дане положення розповсюджується на всіх працівників, включаючи тимчасових та сумісників.
10. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, які є сумісниками, які перебували у відпустці, мали тимчасову непрацездатність та в інших окремих або особливих випадках, не зазначених в даному положенні, нарахування премії та її розмір визначаються в наказі директора.

“УЗГОДЖЕНО”

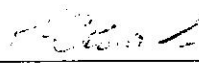
Голова Ради трудового колективу

 Кутепова С..В.

“23” листопада 2024 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ТОВ “А-4015”

 Лопатін Ю.А.

“23” листопада 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про додаткові надбавки до заробітної плати працівникам підприємства (далі – Положення)

1. Положення запроваджується з метою врахування напруженості та складності виконуваної роботи та підвищення рівня доходів працівників підприємства, додаткової матеріальної підтримки понад сум заробітних плат нарахованих згідно трудового договору.
2. Дане Положення не стосується порядку визначення розміру заробітної плати згідно трудового договору (виходячи з розміру окладу, відпрацьованого часу, доплат за роботу у відрядженні, інших доплат, премій, відпускних, лікарняних, компенсацій тощо).
3. Залежно від фінансових можливостей підприємства та фінансово-господарських планів, напруженості та складності роботи, директор у наказі визначає місяці та працівників, яким надається надбавка, та її розмір.
4. Для працівників з повним робочим часом надбавка визначається у відсотках від діючого в цьому місяці посадового окладу. Для працівників з неповним робочим часом надбавка визначається у відсотках від частини посадового окладу, що відповідає такому неповному робочому часу, встановленому трудовим договором (наказом директора про неповний робочий час). В такому ж порядку визначаються надбавки в місяцях перебування працівників у відпустках будь-якого виду. Надбавка окремим працівникам може також визначатися наказом директора, як сума в гривнях, незалежно від форми оплати праці. При цьому доплата за роботу у відрядженні та інші доплати та премії (тощо) в розрахунок надбавки не враховуються.
5. Наказ директора згідно цього Положення підписується та подається до бухгалтерії не пізніше дня нарахування зарплати за другу половину місяця. Якщо наказ підписується в першій половині місяця, то виплата надбавки здійснюється згідно особливостей, викладених в такому наказі.
6. Працівник може оскаржити розмір наданої йому надбавки шляхом подання заяви на ім'я директора з викладенням причин такого оскарження. Директор спільно з головою ради трудового колективу зобов'язані розглянути таку заяву і ухвалити певне рішення.
7. Питання, не охоплені цим Положенням вирішуються спільно директором та головою ради трудового колективу в робочому порядку та відображаються в наказі про надбавки. Також наказом директора про надбавки можуть встановлюватись інші особливості та зміни в порядку виплати надбавок згідно цього Положення.
8. Бухгалтерський облік нарахування та виплати надбавки ведеться згідно Національних Стандартів бухобліку щодо обліку заробітної плати.