

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і радою трудового  
колективу Територіального центру  
надання соціальних послуг Шацької  
селищної ради**

**на 2021-2024 р.р.**

Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол № 1  
«17» травня 2021 року

## Розділ І. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір (далі – Договір), укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.
- 1.2. Договір укладається між Територіальним центром надання соціальних послуг Шацької селищної ради в особі директора територіального центру (надалі – Адміністрація) Борсук Наталії Григорівни і трудовим колективом територіального центру (надалі – Працівники) в особі представника ради трудового колективу – Гірич Наталії Володимирівни (далі Представник), який представляє інтереси працівників територіального центру.
- 1.3. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії Договору.
- 1.4. Метою Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності Працівників та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів, а також захист їх прав та інтересів в межах, передбачених законодавством України.
- 1.5. Предметом даного Договору є також додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального - побутового забезпечення Працівників, гарантії, які надаються Адміністрацією.
- 1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.7. Договір укладено на 2021-2024 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.
- 1.8. Цей договір діє до укладення нового договору.
- 1.9. Сфера дії положень Договору:
  - 1.9.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.
  - 1.9.2. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Галузевою та Генеральною угодами.
  - 1.9.3. Сторони домовились:
    - 1.9.3.1. Дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових



2

спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору, Положення про Територіальний центр надання соціальних послуг Шацької селищної ради, затвердженого рішенням Шацької селищної ради від 16.11.2020р.№71/3.1.

1.9.3.2.Будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній діяльності, вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання.

1.10.Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

1.10.1.Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

1.10.2.В період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, що представляє інтереси сторін в період між зборами Працівників.

1.10.3.Робоча комісія, склад якої визначається Адміністрацією та Представником, готує проект нового Договору, регулярно інформує Адміністрацію та Працівників про хід його підготовки.

1.10.4.Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10.5.Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією.

На підставі прийнятого нею рішення Адміністрація та Представник підписують угоду про внесення змін до Договору чи додаток до нього.

1.10.6.У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами Працівників.

1.10.7.Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну Діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до Діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.10.8.Після підписання Договору Адміністрація забезпечує:

-протягом 5 робочих днів тиражування та доведення Договору до відома Працівників;

- протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розпис прийнятих працівників;
- спільно з Представником у 20-денний термін після підписання подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.
- 1.12.Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

## **Розділ II. Організація праці**

- 2.1.Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:
  - 2.1.1.Належної організації праці всіх структурних підрозділів територіального центру.
  - 2.1.2.Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану роботи.
  - 2.1.3.Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.
  - 2.1.4.Забезпечувати для Працівників умови, необхідні для успішного виконання ними службових обов'язків, надавати робочі місця, виділяти необхідні для роботи засоби та пристрої.
  - 2.1.5.Постійного підвищення рівня знань Працівників шляхом направлення на навчання у відповідні навчальні заклади та курси підвищення кваліфікації.
  - 2.1.6.Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів.
- 2.2. Представник зобов'язується:
  - 2.2.1.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
  - 2.2.2.Перевіряти умови праці Працівників та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.
  - 2.2.3.Захищати права та інтереси Працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.
- 2.3.Працівники зобов'язуються:
  - 2.3.1.Дотримуватись правил трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку.
  - 2.3.2.Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують установу.
  - 2.3.3.Нести персональну відповідальність за невиконання службових обов'язків і поставлених завдань.
  - 2.3.4.Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.



2.4.5. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

### **Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих**

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України.

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в територіальному центрі (заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з Представником.

3.3. Інформувати Представника про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за два місяці до можливих змін.

3.4. При вивільненні працівників, враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від роботи;
- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з територіального центру на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Представник зобов'язується:

8.6.Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному звільненому працівникові в його працевлаштуванні.

8.7.Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

#### **Розділ IV. Робочий час і час відпочинку**

Адміністрація зобов'язується:

4.1.Для Працівників встановити 40-годинний робочий тиждень за графіком роботи:

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.15 (в п'ятницю до 16.00)
- перерва на обід з 13.00 до 14.00 ;
- вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників, які працюють на умовах повної зайнятості, скорочується на одну годину.

4.2. Для працівників може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.3.Режим роботи регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників.

4.4.Залучення Працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства.

4.5.Щорічні відпустки надавати Працівникам відповідно до затвердженого графіка, узгодженого з Представником.

4.6.Надавати працівникам щорічну основну відпустку з виплатою матеріальної допомоги у розмірі посадового окладу з підвищенням. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки – 28 календарних днів

#### **Розділ V. Оплата праці.**

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами в штатному розписі.



5.2. Виплачувати заробітну плату Працівникам не рідше двох разів на місяць:  
· за першу половину місяця – не пізніше 15 числа поточного місяця; за другу половину місяця – не пізніше останнього дня поточного місяця.

5.3. Надбавки працівникам територіального центру встановлювати відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» від 15 червня 2011 року №239 та наказу Міністерства соціальної політики України «Про внесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» від 14 січня 2018 року №1873, який набув чинності 18 січня 2019 року.

Надбавки за складність, напруженість в роботі встановлювати в розмірі не більше 50% посадового окладу.

5.4. Преміювати працівників згідно Положення про преміювання працівників Територіального центру надання соціальних послуг Шацької селищної ради, затвердженого наказом №16-ос від 02.03.2021 року (Додаток 1)

5.5. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.6. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.7. Всі накази, які пов'язані із заробітною платою, обов'язково погоджувати з Представником.

Представник ради трудового колективу зобов'язується:

5.8. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

## **Розділ VI. Охорона праці**

6.1. Охорона праці регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Здійснювати навчання Працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.4. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період. При потребі та на прохання Працівників забезпечити необхідною кількістю пристроїв для додаткового обігріву службових приміщень.

6.5. За Працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

Представник ради трудового колективу зобов'язується:

6.6. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

6.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники зобов'язуються:

6.8. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.9. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.10. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.11. Негайно повідомляти безпосереднього керівника про настання нещасного випадку.

6.12. Соціальні робітники, соціальні працівники та керівник Університету III віку повинні проходити медичні огляди:

- при влаштуванні на роботу

- протягом виконання службових обов'язків - 1 раз на рік.

## **Розділ VII. Розвиток соціальної сфери, соціально-трудові пільги та компенсації**

Адміністрація зобов'язується:

7.1. При наявності коштів за погодженням з представником ради трудового колективу здійснювати заходи соціального захисту Працівників шляхом надання матеріальної допомоги в зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання тощо) в розмірі, встановленому чинним законодавством України.

Представник ради трудового колективу зобов'язується:

7.2. Аналізувати соціально-побутові умови Працівників та вносити пропозиції з їх покращення.



## **Розділ VIII. Гарантії діяльності представника ради трудового колективу**

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності представника ради трудового колективу, що діє в установі.
- 8.2. Безкоштовно надавати представнику ради трудового колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.
- 8.3. Зміна умов трудового договору, оплата праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, допускається тільки лише за попередньою згодою представника ради трудового колективу.
- 8.4. Надавати представнику ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.
- 8.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів для здійснення представником ради трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору.

## **Розділ IX. Забезпечення гендерної рівності**

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:
  - утвердження гендерної рівності;
  - недопущення дискримінації за ознакою статі;
  - забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
  - забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.
- 9.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі.
- 9.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- 9.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 9.5. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.
- 9.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на психолога відділу соціальних служб територіального центру на громадських засадах.

**Розділ X. Профілактика ВІЛ-інфекції/СНІДу та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями**

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та організовувати заходи попередження цих захворювань відповідно до «Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки», затвердженої Законом України від 20.10.2014 №1708-VII, який не допускає випадків дискримінації працівників з захворюваннями на ВІЛ-інфекцію/СНІД, забезпечувати їм соціальні гарантії відповідно до законодавства сприяти проведенню роз'яснювальної роботи серед працівників з питань профілактики, попередження захворювань на ВІЛ-інфекцію/СНІД, недопущення дискримінації працівників з такими захворюваннями.

**Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору**

11.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

11.2. Адміністрація та представник ради трудового колективу взаємозвітують про виконання Договору за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

11.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань Договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації :

Директор



Н. Г. Борсук

"24" травня 2021р.

Від Представника:

Представник ради трудового колективу

Н. В. Гірич

"24" травня 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Територіального центру  
надання соціальних послуг Шацької  
селищної ради  
Волинської області



Н. Г. Борсук  
Наказ № 16-ос від 02.03.2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Територіального центру надання соціальних послуг Шацької**  
**селищної ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005р. № 308/519 «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015р. 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.
- 1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання директора та працівників Територіального центру надання соціальних послуг Шацької селищної ради (далі - Терцентр).
- 1.3. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи Терцентру.
- 1.4. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу працівника з підвищенням працівника або фіксованою сумою.

1.5. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.6. Преміювання здійснюється відповідно до фонду оплати праці на відповідний рік в межах фонду преміювання та економії коштів.

## **2. Показники преміювання та визначення розміру премії**

2.1. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених наказами директора Терцентру, планом роботи Терцентру, відділень у звітному періоді, тощо;
- стану виконавської та трудової дисципліни;
- інші показники;

2.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 2.1. цього Положення та особистого вкладу керівника, працівників в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається:

- директору та заступникові директора Терцентру – головою Шацької селищної ради ;
- іншим працівникам – директором Терцентру;

2.3. Розмір премії керівникам, працівникам Терцентру до державних і професійних свят, ювілейних і святкових дат, за підсумками роботи за квартал і рік, у разі досягнення 50 та 60 років та у випадку виходу на пенсію, в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань, інше визначається у відсотках до посадових окладів з підвищенням або фіксованою сумою в межах коштів, зазначених у п. 1.6. цього Положення.

2.4. Премії не виплачуються працівникам за час терміну дії догани працівнику, за час роботи з випробувальним терміном, 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 частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, несвоєчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).



### **3. Підготовка розпорядження на преміювання**

3.1. Не пізніше 25 числа місяця, за який нараховується премія, директор Територіального центру надання соціальних послуг Шацької селищної ради підписує наказ на преміювання директора та заступника директора, згідно розпорядження голови Шацької селищної ради та наказ стосовно преміювання працівників Терцентру.

### **4. Виплата надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі**

4.1. Виплата надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі відповідно до наказу Кабінету Міністрів України від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї дітей та молоді» устанавлюються працівникам: у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

4.2. Встановлення надбавок і доплат до посадового окладу директора та заступника директора Терцентру здійснюється за розпорядженням голови Шацької селищної ради. Встановлення надбавок до посадового окладу працівників Терцентру здійснюється згідно наказу директора Терцентру в межах наявних коштів на оплату праці.

### **5. Порядок надання матеріальної допомоги**

5.1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення відповідно до наказу Кабінету Міністрів України від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї дітей та молоді» надається і виплачується директору, заступникові директора та працівникам Терцентру в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад з підвищенням на рік.

Коллективний дог  
прошнуровано  
пропущено  
Завнаслідать, а  
Директор Л.Д./Н.С.

