

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«БАГІРА-ТРЕЙД ПЛЮС»

на 2023-2024 роки

Прийнятий на зборах

«28» березня 2023 р.

Уповноважені представники сторін:



Засновник

О.Ю. Полякова



Представник трудового колективу

Н.Є. Савченко

Зареєстровано: БІЛЯЇВСЬКА ОБ'ЄДНАНА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА
БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

Реєстраційний номер _____ від «___» _____ 20__ р.

Керівник органу, що реєструє _____

(підпис)

(ПІБ)

Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація (далі адміністрація) в особі керівника підприємства (далі підприємство) представляє інтереси власника наділеного відповідними повноваженнями;
- представник трудового колективу, який представляє інтереси найманих працівників.

1.2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством і є правовим актом, регулюючим виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками підприємства на засаді взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колективний договір укладається на 2023-2024 роки, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками, трудовим колективом і поширюється на всіх працівників підприємства.

1.5. Адміністрація після підписання сторонами надає колективний договір для повідомної реєстрації в районні державні адміністрації або виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, а після реєстрації доводить до відома усіх працівників, а також щойно прийнятих на підприємство.

1.6. Адміністрація видає наказ або розпорядження по виконанню зобов'язань, положень колдоговору із зазначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винних за порушення, невиконання положень колдоговору.

1.7. Зміни та доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі змінами чинного законодавства введені більш високі норми, ніж закладені колдоговором, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, а набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.10. Умови колдоговору, які погіршують порівняно з діючим законодавством та угодами становище працівників, є недійсними.

1.11. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали. Представник трудового колективу проводить перевірки виконання колдоговору, для чого одержує в службах адміністрації необхідну інформацію, не рідше 2 (двох) разів на рік заслуховує на розширених засіданнях трудового колективу звіти посадових осіб про виконання колдоговору.

1.12. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору за півріччя і за рік.

1.13. Переговори по укладанню нового колективного договору на наступний період призначаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору.

1.14. За невиконання положень колективного договору особи винної сторони несуть відповідальність згідно зі ст. ст. 17 -20 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.15. Колективні трудові спори розглядаються в порядку, передбаченому Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

1.16.

2. Виробничо-економічні і трудові відносини

2.1. Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшому розвитку виробництва, підвищенні його ефективності, в збереженні на цій основі робочих місць.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

1.17. Здійснювати заходи по забезпеченню працівників матеріально-технічними ресурсами, збільшенню реалізації асортименту конкурентноспроможної продукції, забезпечивши за рахунок цього більш повне задоволення соціально-економічних потреб трудового колективу (організаційно - технічні заходи додаються).

1.18. Розробити та упровадити заходи по поліпшенню організації і збільшенню її ефективності.

1.19. Один раз в півріччя інформувати представника трудового колективу і трудовий колектив про фінансовий стан підприємства та перспективах його діяльності, шляхом скликання загальних зборів.

1.20. Запроваджувати упереджувальні заходи щодо запобігання на підприємствах масовим звільненням працівників з ініціативи власника. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи органу управління або власника, провадити ці звільнення лише за умови завчасного письмового повідомлення представника трудового колективу про причини й обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікацію працівників, що підлягають скороченню, проведення спільних консультацій не пізніше 3 місяців з часу прийняття власником такого рішення про визначення заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню працівників, що вивільняються.

1.21. Своєчасно повідомляти трудовий колектив про неспроможність виконати свої фінансові зобов'язання перед кредиторами, в тому числі перед найманими працівниками, а також про порушення провадження у справі про банкрутство.

2.3. У випадках провадження справи про банкрутство до визначення підприємства-боржника банкрутом адміністрація зобов'язується:

2.3.1. У місячний термін з дня опублікування заяви на загальних зборах за узгодженням з представником трудового колективу обрати представника від працівників підприємства-боржника для участі у зборах кредиторів.

2.3.2. Забезпечити прозорість та гласність усіх дій, які пов'язані з процедурами санації, порушення провадження у справі про банкрутство, ліквідації суб'єкта підприємницької діяльності.

2.4. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст. 40 КЗпП України) адміністрація зобов'язується:

2.4.1. Здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.4.2. Надавати вивільнюємим працівникам вільний оплачуваний час впродовж 1 дня на тиждень впродовж останнього місяця попередження про звільнення для пошуку нової роботи.

2.4.3. Виплачувати вивільняємим у зв'язку із скороченням штату працівникам одноразову допомогу, в залежності від стажу роботи.

2.4.4. Застосовувати достроковий вихід на пенсію вивільняємих працівників передпенсійного віку з виплатою її за рахунок підприємства при наявності трудового стажу, необхідного для призначення пенсії.

2.5. З метою збереження працівників при скороченні обсягів виробництва адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Запроваджувати тимчасово неповний робочий день (не менш ніж 3 години), або неповний робочий тиждень (не менш ніж 3 дні) з оплатою за фактично виконану роботу.

2.5.2. Зберігати середній заробіток працівникам, переведеним на інше місце роботи з меншим заробітком на 1 місяць.

Надавати раніше звільненим за скороченням штатів працівникам переважне право працевлаштування на підприємстві протягом 2-х років з відновленням усіх соціально-побутових пільг, якими вони користувалися до вивільнення.

З метою підвищення ефективності виробництва здійснювати підготовку, перепідготовку кадрів на виробництві.

Після зміни форми власності (власника), господарювання, трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з шестиденного робочого тижня тривалістю 40 годин.

Будь-які зміни режиму праці та відпочинку, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджуються з представником трудового колективу.

2.3.3. Надавати жінкам після довгострокових відпусток (лікарняних по догляду за дитиною) режим щадної виробничої адаптації.

2.3.4. Надавати короткочасні оплачувані відпустки по заявах працівників у випадках:

особистого шлюбу до 3 днів;

шлюбу дітей до 3 днів;

народження дитини до 3 днів;

смерті членів сім'ї до 3 днів;

смерті близьких родичів до 2 днів;

жінкам, які мають дітей віком до 15 років, до 10 днів, в іншому випадку до 17 днів відповідно до положень ст. 10, ст. 19 Закону України «Про відпустки».

2.3.5. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах та підвищенню ефективності їх роботи.

2.3.6. Сторони спільно будуть здійснювати заходи по забезпеченню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До несумлінних працівників адміністрація приймає заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Представник трудового колективу зобов'язується :

2.3.7. Сприяти ефективній роботі підприємства.

2.3.8. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.3.9. Забезпечити постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації і нормування праці.

2.3.10. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнених працівників.

2.3.11. Представляти права і інтереси працівників у відносинах з адміністрацією в управлінні підприємством, а також в ході його приватизації, приймати участь в роботі комісії по приватизації.

3. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується :

- 3.1. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 3.2. Сприяти формуванню фонду оплати праці з урахуванням господарської діяльності підприємства. Оплату праці здійснювати згідно з нормами праці, діючими на Україні.
- 3.3. Сприяти формуванню фонду оплати праці з урахуванням господарської діяльності підприємства. Оплату праці здійснювати згідно з нормами праці, діючими на Україні.
- 3.4. Здійснювати оплату праці на підставі схеми посадових окладів керівників, фахівців і службовців, які додаються до колективного договору.
- 3.5. За роботу в надурочний час, роботу у святкові, неробочі та вихідні дні оплату проводити у подвійному розмірі. Робота у вихідний день, за узгодженням сторін, може компенсуватися іншим днем відпочинку.
- 3.6. Виплату заробітної плати робити не менш двох разів на місяць згідно чинного законодавства:
- аванс до 23 числа;
 - остаточна виплата до 07 числа.
- Виплачувати зарплату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
- 3.7. Компенсувати працівникам втрату частини зарплати, у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з індексом росту цін на споживчі товари й послуги в порядку визначеному законом.
- В день остаточної виплати зарплати працівникам видаються розрахункові листки про сумму нарахованої зарплати, розмірах утримань і сумі зарплати, що підлягає виплаті.
- 3.8. Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги, відповідно до вимог законодавства.
- 3.9. Погоджувати з представником трудового колективу усі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, заохочувальних та інших виплат.
- 3.10. Адміністрація і представник трудового колективу щомісячно здійснюють контроль за своєчасністю виплати заробітної плати та виконанням графіків погашення заборгованості з неї.
- 3.11. Надбавки для працюючих за високі досягнення у праці і за високу професійну майстерність встановлюються додатково.

Представник трудового колективу зобов'язується :

- 3.12. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці.
- 3.13. Надавати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці.
- 3.14. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних спорів і в колективних трудових спорах з питань оплати праці, сприяти їх розв'язанню.
- 3.15. У випадках порушення керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності законодавства про працю і невиконання зобов'язань даного колективного договору, несвоечасної виплати заробітної плати, невиконання графіків погашення заборгованості з неї, порушувати вимогу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства відповідно до п.1 статті 41 і статті 45 Кодексу законів про

працю України та притягнення до матеріальної відповідальності згідно з п. 9 ст. 134 КЗпП України.

4. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Згідно з вимогами законодавства, державних органів та профспілкових організацій забезпечити охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, належні, безпечні і здорові умови праці, виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій на виробництві (додаток № 1).

4.2. При прийнятті на роботу проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.3. Згідно із законодавством, але в межах доходу/прибутку підприємства, забезпечити своєчасне і повне надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці:

- безоплатну видачу спецодягу та інших засобів індивідуального захисту додаток № 2);

- список професії та посад зі шкідливими умовами праці, робота при яких дає право та підставу на додаткову оплачувану відпустку за особливі умови праці та скорочений робочий день (Додаток № 3).

- забезпечувати працівників адміністрації, гаражу, складу необхідними засобами, що забезпечують виконання санітарно-гігієнічних норм, безплатна видача працюючим мила (200 грамів).

4.4. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці згідно із законами України: від 21 листопада 2002 року № 229-IV "Про внесення змін до Закону України "Про охорону праці":

Працівники підприємства зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівники підприємства мають право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

4.5. Організувати під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, щороку проходять за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

4.6. Забезпечити умови праці жінок, неповнолітніх та інвалідів згідно із законодавством. Не допускати залучення жінок та неповнолітніх на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

4.7. Згідно із Р.П. Закону України від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" забезпечити оформлення відповідної документації, своєчасно проводити розслідування нещасних випадків, що трапились з працівниками підприємства, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України:

- від 22 березня 2001 року № 270 "Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру";

- від 17 квітня 2019 року № 337 " Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві " оформляти матеріали розслідування і надавати дані на потерпілих у Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.

4.8. Коли нещасний випадок на виробництві відбувся з вини працівника, розмір одноразової допомоги встановлюється йому трудовим колективом, але не може бути зменшеним більш ніж на 50 %.

4.9. Забезпечити за кошти підприємства проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

4.10. Згідно зі ст. 44 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про охорону праці" за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винних осіб притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

4.11. Уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці надавати 2 годин робочого часу на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.

4.12. Обладнати кабінети та кутки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками та інструкціями по професіях, нормативними актами законодавства.

4.13. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами раз у півріччя.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.14. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві та забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

4.15. Забезпечити участь представників трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та поза виробництвом, при розробленні заходів щодо їх запобігання, сприянні соціального захисту потерпілих, а також у випадках необґрунтованого звинувачення потерпілих.

4.16. Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родинам загиблих по вирішенню питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги.

4.17. Забезпечити навчання трудового активу та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці з залученням до цього фахівців державних і профспілкових органів.

5. Медичне, житлово-побутове та культурне обслуговування. Соціально-трудова гарантії.

Адміністрація зобов'язується :

5.1. Оплачувати вартість лікування працівників в лікувальних закладах з наступним погашенням ними оплачених підприємством сум.

5.2. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу робітникам при виході на пенсію в залежності від стажу роботи:

10 років - 0,20; від 10 до 20 років - 0,25; більш 20 років - 0,50 середньомісячних заробітків.

5.3. Встановити опіку над ветеранами праці підприємства, надавати їм додаткові пільги, виплати:

встановити за бажанням працюючого ветерана праці скорочений робочий день;

5.4. Надавати допомогу багатодітним та самотнім матерям, які мають 2-х або більше дітей віком до 16 років:

проводити щорічні одноразові виплати в розмірі 700 грн.

5.5. При народженні дитини батькам виплачувати одноразову допомогу в розмірі 600 грн.

5.6. Преміювати (нагороджувати цінним подарунком) працівників у зв'язку з особистими ювілеями, жінок, які відпрацювали на підприємстві 20 років, чоловіків - 25 років, грошовою премією в розмірі 700 грн.

5.7. Виплачувати працівникам додаткову допомогу в розмірі 700 грн. у зв'язку з тривалою хворобою (більше 4 місяців) працівника або його утриманця.

5.8. Надавати безпроцентну позичку з коштів підприємства для надання допомоги працівникам у зв'язку з весіллям 1500 грн., особам, які повернулися з армії - 500 грн.

5.9. Надавати матеріальну допомогу в розмірі 700 грн. на поховання працівників, 400 грн. - членів їх родини.

5.10. Організувати ввіз і продаж працівникам за пільговими цінами продуктів харчування.

Представник трудового колективу зобов'язується :

5.11. Здійснювати контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які працювали до виходу на пенсію на підприємстві, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями з медичного обслуговування, забезпеченню житлом, путівками в оздоровчі і профілактичні заклади та іншими соціальними послугами і пільгами.

5.12. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників в призначенні допомоги по соціальному страхуванню.

6. Гарантії діяльності представника трудового колективу

6.1. Адміністрація додержується прав та гарантій представника трудового колективу, які визначені КЗпП України, створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій, статутних завдань, визнає представника трудового колективу повноважним представником трудового колективу по економічним, соціальним і трудовим питанням.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору.

6.2.2. Безкоштовно надавати представнику трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності.

6.2.3. Надавати представнику трудового колективу для роботи і проведення зборів працівників приміщення зі всім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом і охороною за його заявою за 7 діб до проведення заходу.

6.2.4. Надавати представнику трудового колективу, іншим виборним активістам, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів та навчання не менш ніж 2 годин в неділю.

6.2.5. Зберігати за працівниками, обраними до складу виборних органів, діючі на підприємстві соціальні пільги і заохочення, встановлені за місцем роботи згідно із чинним законодавством.

6.2.6. На засадах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечити участь представників трудового колективу в нарадах, засіданнях.

Засновник



Представник трудового колективу

О.Ю. Полякова

Н.Є. Савченко

Додаток 1

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Підтримання обладнання куточків по охороні праці в належному стані	1000,00				До кінця 2023 р.	
2	Закупити спецодяг і мийні засоби	3000,00			-	2023-2024 р.	
3	Провести медогляд працівників	2500,00	-		-	До кінця 2024 р.	
4	Заправка вогнегасників	2000,00	-		-	Раз/Два на рік	
5	Витрати на навчання з охорони праці та закупівлю літератури	4000,00	-			До кінця 4 кв. 2023 р.	
6	Доведення умов праці та освітлення робочих місць до стандарту з охорони праці	2000,00				Регулярно	

О.Ю. Полякова

Н.С. Савченко



Додаток 2

Перелік

професій та посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.

Професія	Спецодяг та запобіжні пристосування	Термін використання, місяці
Механік автоколони	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	12 6
Водії автотранспортних засобів на всіх марках вантажних і спеціальних автомобілів	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	12 6
Водії автотранспортних засобів, що працюють на етилованому бензині	Костюм х/б чи комбінезон Рукавиці комбіновані	12
Експедитори	Костюм х/б чи комбінезон Рукавиці комбіновані	черговий 12
Грузчики/Комірники	Костюм х/б чи комбінезон Рукавиці комбіновані	черговий 12 черговий

Засновник



Президент Трудового колективу

[Signature]

О.Ю. Полякова

Н.С. Савченко

Перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

Назва професії та посад	Оплачувана відпустка	
	основна	додаткова
Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (за комп'ютером)		
а) головний бухгалтер;	24	4
б) інспектор з кадрів;	24	4
в) бухгалтер;	24	4
г) оператор ЕОМ та ОМ	24	4

Засновник

 /Полякова О.Ю./



Представник трудового колективу

 /Савченко Н.Є./