

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Реєстраційний номер _____

від « ____ » 20 ____ року

Рекомендації реєструючого органу

№ _____ від « ____ » 20 ____ року

Уповноважена особа

реєструючого органу _____

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу

Протокол № 1

від « 10 » листопада 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим
колективом

Приватного підприємства

«ЗАВОД «САТЕЛ»

на 2021-2024 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та власників, Приватне підприємство «ЗАВОД «САТЕЛ», в особі директора Петровці Олени Григорівни, з одного боку, та трудовий колектив Приватного підприємства «ЗАВОД «САТЕЛ», в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Снітко Максима Васильовича, з іншого боку, уклали цей договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір ПП «ЗАВОД «САТЕЛ» укладений на 2021-2024 роки у відповідності до вимог чинного законодавства на двосторонній основі.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України (Закону України "Про колективні договори та угоди", Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про охорону праці", Закону України "Про відпустки", Закону України "Про зайнятість населення" та інших нормативних актів України) та є локальним нормативноправовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженими власника (далі - адміністрація) і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок та розбіжностей не можуть вважатися погіршуочими порівняно з діючим Законодавством України становище працівників, інакше, вони визнаються недійсними.

1.4. Жодна із сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Питання, не регламентовані цим колективним договором, регулюються чинним трудовим законодавством та локальними нормативними актами підприємства. Цей колективний договір не обмежує наданих чинним законодавством прав та гарантій Працівників та Підприємства.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, в тому числі і тих, які влаштуються на роботу у період чинності цього колективного договору, та є обов'язковими як для Підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства. Підприємство забезпечує ознайомлення працівників з положеннями цього колективного договору.

1.7. Цей колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну цього колективного договору.

1.8. Положення цього колективного договору діють до укладання нового.

2. Трудові відносини. Порядок праці і відпочинку.

2.1. Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

2.2. При прийнятті на роботу працівники знайомляться з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

2.3. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

2.4. Забезпечується нормальна тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень, 8 годин на добу. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства.

2.5. Перед свяtkовими та неробочими днями тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

2.6. Кожному працівнику встановлюється перерва для відпочинку та харчування тривалістю 30 хв.

2.7. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня.

2.8. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

2.9. Для вирішення питань професійної підготовки кадрів, підвищення кваліфікації Підприємство може направляти своїх працівників на навчання, курси підвищення кваліфікації або семінари з оплатою вартості такого навчання та віднесення цих сум на валові витрати.

2.10. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством і не може бути меншою ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік згідно графіка відпусток. Стаж роботи для надання відпустки обчислюється відповідно до ст. 9 Закону України «Про відпустки».

2.11. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, надається щорічна додаткова відпустка згідно законодавства.

2.12. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

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

2.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи A I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи A I групи, який виховує її без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи A I групи чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.15. Надавати працівникам інші додаткові відпустки, передбачені нормами чинного законодавства.

2.16. Затверджувати графік надання щорічних відпусток до 5 січня поточного року. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.17. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третьій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)

- не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третьій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинні Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківчиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківчиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерики), братів, сестер – тривалістю до семи календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вишого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільних від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.18. В окремих випадках, в інтересах трудового колективу, для створення кращих умов для відпочинку працівників, день відпочинку може бути перенесений адміністрацією на інший день з метою об'єднання з найближчими свяtkовими днями, або надано додатковий вихідний день.

2.19. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівників надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.2. адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між адміністрацією підприємства та працівником.

Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

3.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.4. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1,2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівників виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункті 3 статті 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 40 КЗпП України – у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

4. Оплата праці

Сторони домовилися:

У сфері форм і систем оплати праці:

- 4.1. Оплату праці проводити відповідно до Положення про оплату праці (Додаток 2).
- 4.2. На підприємстві здійснювати погодинну оплату праці на підставі місячних посадових окладів в залежності від професії, кваліфікації (Додаток 3).
- 4.3. Фонд оплати праці формувати виходячи з розцінок, посадових окладів, розмірів надбавок, премій, згідно затверджених положень і штатної чисельності працівників.
- 4.4. Розмір мінімальної заробітної плати працівників встановлюється згідно чинного законодавства.
- 4.5. У разі збільшення розмірів законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати, підприємство має право переглядати фонд оплати праці з метою збільшення тарифних ставок.
- 4.6. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках передбачених законодавством.

У сфері доплат і надбавок:

- 4.7. Здійснювати оплату праці в надурочний час у відповідності із ст. 106 КЗпП.
- 4.8. Працівникам, які виконують на цьому ж підприємстві поряд зі своєю основною роботою обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 90 % посадового окладу.

У сфері термінів виплати заробітної плати:

- 4.10. Доводити до відома кожному прийнятому працівнику умови, розміри, порядок та терміни виплати заробітної плати.
- 4.11. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць 23 числа – за першу половину робочого місяця та 07 числа наступного місяця – остаточний розрахунок.
Аванс виплачується в розмірі оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі.
- 4.13. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».
- 4.14. Відповіальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе керівник підприємства;
- 4.15. При банкрутстві підприємства, його ліквідації, реорганізації або продажу забезпечити першочерговість виплати працівникам заборгованої заробітної плати.
- 4.16. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин посадового окладу.
- 4.17. Нараховувати і виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати в разі порушення строків її виплати.
- 4.18. При звільненні працівника, виплата всіх належних йому сум, провадиться в день звільнення. Про нараховані суми, що належать працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.
- 4.19. Розрахункові листи видавати не пізніше ніж за 1 день до виплати заробітної плати.

5. Охорона праці та здоров'я

- 5.1. Створити здорові і безпечні умови праці на підприємстві відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».
 - 5.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 4).
 - 5.3. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.
 - 5.4. Підвищити ефективність проведення навчання та перевірки знань працівників з охорони праці. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж, перевірку знань з охорони праці.
 - 5.5. Здійснювати витрати на заходи з охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».
 - 5.6. Забезпечувати проходження медичних оглядів працівниками.
- Медичним оглядам відповідно до постанови КМУ від 21.05.2007 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».
- 5.7. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
 - 5.8. Забезпечити безперебійну роботу умивальних та санітарно- побутових приміщень – відповідно до санітарних норм і правил, в тому числі постачання води.
 - 5.9. Забезпечити умивальники та санітарно- побутові приміщення в достатній кількості відповідними засобами гігієни (мило, дез. засоби, одноразові рушники, туалетний папір, в зручних дозаторах).
 - 5.10 Кожен працівник Підприємства зобов'язується забезпечувати особисту безпеку праці та здоров'я, а також безпеку праці оточуючих його працівників у процесі виконання будь-яких робіт.
 - 5.11. Вживати комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
 - 5.12. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень, встановлених чинним законодавством України.
 - 5.13. Кожен працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проводити обов'язкові медичні огляди.
 - 5.14. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.
 - 5.15. Роботодавець зобов'язаний безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах в шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм чинного законодавства. (Додаток 5).
 - 5.16. Роботодавець зобов'язаний безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах в шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із

забрудненням милом та пральними засобами не менше ніж відповідно до норм чинного законодавства (Додаток 6).

6. Виробничо-економічна діяльність підприємства та забезпечення зайнятості працівників

- 6.1. Сторони вважають своєю основною задачею мобілізацію зусиль трудового колективу та адміністрації для підвищення рентабельності підприємства, одержання максимального прибутку, поліпшення умов праці та побуту працівників, підвищення життевого рівня працівника.
- 6.2. Работодавець зобов'язаний вчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, створювати належні умови праці.
- 6.3. Одержаній прибуток, що залишається в розпорядженні підприємства, може направлятися в фонд оплати праці, фонд соціального розвитку колективу, на охорону праці та інші потреби.
- 6.4. При зміні роботодавця, здачі в оренду підприємства тощо, включати в договори продажу питання про працевлаштування працюючих на цих об'єктах відповідно до чинного законодавства.
- 6.5. Надавати всі пільги та компенсації звільненим працівникам відповідно до чинного законодавства.
- 6.6. При заміщенні вакансій перевага при рівних умовах надається працівнику з більшим стажем роботи, вищої кваліфікації та продуктивністю праці.
- 6.7. Представники трудового колективу представляють інтереси членів колективу та здійснюють захист їх інтересів в суді та інших органах влади при порушенні прав працівників.

7. Гендерна рівність на підприємстві

Сторони домовились:

7.1. Урахувати, що відносини між адміністрацією і працівниками, а також між працівниками підприємства будується на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.
- 7.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 7.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на одного з працівників на громадських засадах.
- 7.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 7.6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 7.7. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

- 8.1. За рахунок прибутку підприємства надавати в окремих випадках матеріальну допомогу:
 - багатодітним батькам;
 - у разі смерті працівника або близьких членів його сім'ї;
 - у інших випадках за рішенням керівництва.

- 8.2. За рахунок прибутку підприємства адміністрація може надавати працівникам безпроцентні позики/позички.
- 8.3. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явка в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь вирахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.
- 8.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити збереження архівних документів згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

9. Соціальне партнерство

9.1. Сторони вважають, що соціальне партнерство сприяє вирішенню питань соціально-трудових відносин, стабілізації виробничо-господарської діяльності підприємства і створенню механізму соціальних гарантій захисту працюючих.

Головним елементом механізму соціального партнерства є договір, консультації з працівниками, а також вирішення конфліктних ситуацій на підставі колективних переговорів відповідно до чинного законодавства.

9.2. Кожна із сторін договору вчасно інформує іншу про прийняті рішення, що стосуються соціально-економічних і трудових інтересів трудового колективу і працівників, яких стосується цей договір.

9.3. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, за умови виконання адміністрацією його положень, працівники не висуватимуть нових вимог щодо питань, приведених в колективному договорі, і не використовують як засіб тиску на адміністрацію зупинку роботи і страйку. У випадку порушення цього зобов'язання адміністрація вправі застосувати до учасників зупинки роботи (страйку) міри, передбачені для порушників трудової дисципліни.

10. Заключні положення

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

10.2. Один раз на рік (у січні) сторони звітують на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань, вносять необхідні зміни і доповнення.

10.3. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.4. Даний колективний договір вступає в силу з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового.

10.5. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу, колективний договір підписали:

Директор ПП «Завод «Сател»

Петровці О.Г.

Представник трудового колективу

Снітко М.В.

11.11.2021



Додаток № 2

до колективного договору між адміністрацією та
трудовим колективом ПП «Завод «Сател»
на 2021-2024 роки



Петровці О.Г.

11 листопада 2021 року

УЗГОДЖЕНО

представник трудового колективу

Снітко М.В.

11 листопада 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності з законодавством України та передбачає порядок оплати праці, матеріального стимулювання працівників ПП «Завод «Сател».

1.2. Дане положення розповсюджується на осіб, що здійснюють на Підприємстві трудову діяльність на підставі укладених трудових договорів та прийнятих на роботу на підставі наказу директора підприємства (надалі - Працівники).

1.3. Дане положення розповсюджується на Працівників, що здійснюють трудову діяльність на підприємстві як на основному місці роботи у відповідності до штатного розкладу, так і на працюючих за сумісництвом.

1.4. У цьому Положенні під основним місцем роботи розуміється організація, у якій Працівник у відповідності зі штатним розкладом та трудовим договором (або наказом) займає посаду, і де зберігається його трудова книжка.

1.5. У цьому положенні під оплатою праці розуміються грошові кошти, що виплачуються працівнику за виконання ним трудової числі компенсаційні, заохочувальні та стимулюючі виплати, що виплачується у відповідності з законодавством України, трудовими договорами, цим Положенням та іншими локальними актами підприємства.

1.6. Оплата праці Працівників Підприємства включає в себе:

1.6.1. Заробітну плату, що складається з посадового окладу, а також надбавок та доплат до нього.

1.6.2. Заробітна плата працівників розраховується відповідно до норм законодавства.

2. Система оплати праці Працівників

2.1. Під системою оплати праці у цьому Положенні розуміється спосіб розрахунку розміру винагороди, яка підлягає виплаті Працівникам у відповідності з їх трудовими затратами та результатами праці.

2.2. На підприємстві встановлюється оплата праці згідно посадового окладу, якщо трудовим договором з працівником не передбачено інше.

3. Заробітна плата Працівників та порядок її нарахування

3.1. Заробітна плата Працівників Підприємства включає в себе наступні види виплат:

- посадовий оклад;
- доплату до посадового окладу, якщо це передбачено трудовим договором з Працівником або окремими Положенням.

Посадовий оклад – це фіксований розмір оплати праці Працівника за виконання норми праці та трудових обов'язків певної складності, та кваліфікації за одиницю часу.

3.2. Посадові оклади за посадами Працівників Підприємства встановлюється згідно штатним розкладом, що затверджується директором Підприємства.

3.3. Розмір посадового окладу не може бути нижче мінімального розміру оплати праці, встановленого законодавством України.

3.4. Доплата до посадового окладу – виплата стимулюючого чи компенсаційного характеру, що встановлена Працівнику за виконання ним роботи, що не передбачена трудовим договором по займаній основній посаді та/або функціональними обов'язками Працівника, посадовою інструкцією виконання робіт в умовах, що не є традиційними, за роботу зі шкідливими, важкими умовами праці, а також у випадку використання особистого автомобіля (телефона або іншої техніки) у робочих цілях, а також у інших випадках, передбачених законодавством України.

3.3.1. Доплати до посадового окладу встановлюються Працівниками наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

3.3.2. Доплати до посадового окладу можуть встановлюватися безстроково, на певний строк або на період виконання додаткової роботи пропорційно часу виконання таких робіт.

3.3.3. Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється Працівникам у разі, коли найменування професій – сумісної та основної – різні.

Доплата за розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваної роботи) оформлюється у випадку, коли найменування основної та суміщуваної професій співпадають.

3.3.4. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць, доплата за суміщення професій (посад), збільшення сфери обслуговування, обсягів робіт нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

3.4. При визначенні робочого часу, що підлягає оплаті у відповідності з цим положенням, не враховуються наступні періоди:

3.4.1. час знаходження працівника у щорічній основній чи додатковій відпустці;

3.4.2. знаходження працівника у відпустці без збереження заробітної плати;

3.4.3. знаходження працівника у відпустці по вагітності і пологам, по догляду за дитиною до досягнення її 3-річного віку;

3.4.4. період тимчасової непрацездатності;

3.4.5. період, протягом якого Працівник був відсутній на роботі без поважних причин.

3.5. Визначення розмірів заробітної плати по основній та сумісній посаді (видам роботи), а також посади, що займає Працівник в порядку сумісництва, здійснюється окремо по кожній з посад.

4. Вид та розмір доплат до посадового окладу

4.1. Доплати до посадового окладу Працівника встановлюється за роботу в умовах, що не є традиційними, за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за роботу, що виконується Працівником додатково до власної норми обслуговування та тієї, що не входить до посадових обов'язків такого Працівника.

- 4.2. Розмір доплат до посадового окладу встановлюється у відповідності до законодавства України та внутрішніми актами Підприємства.
- 4.3. Компенсаційні доплати носять разовий характер та встановлюються Працівникам по закінченню звітного періоду на підставі подання керівника структурного підрозділу та звіту.
- 4.4. Сукупний розмір доплат максимальним розміром не обмежується.

5. Матеріальне заохочення працівників

- 5.1. Працівникам, що займають на Підприємстві посади згідно з трудовими договорами, можуть встановлюватись поточні та разові премії.
- 5.2. Поточні премії виплачуються за результатами праці за місяць або інший звітний період.
- 5.3. Поточні премії встановлюються наказом (розпорядженням) керівництвом Підприємства.
- 5.4. Розрахунок премій здійснюється виходячи з нарахованого Працівнику посадового окладу.
- 5.5. Працівникам, що працювали неповний місяць, поточні премії виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.
- 5.6. За порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання покладених на нього обов'язків, Працівник може бути повністю або частково позбавлений премії наказом Директора Підприємства.
- 5.7. Разові премії можуть виплачуватися:
 - 5.7.1. у зв'язку з державними та професійними святами, свяtkовими та ювілейними датами, за результатами праці за рік, - за рахунок прибутку підприємства;
 - 5.7.2. за досягнення в праці та великий особистий вклад у здійснення статутних завдань Підприємства на підставі наказу директора Підприємства.
- 5.8. Розмір разових премій встановлюється наказом директора Підприємства і максимальним розміром не обмежується.
- 5.9. Працівникам у разі потреби може виплачуватися матеріальна допомога за їх заявою.
- 5.10. Матеріальна допомога виплачується за рахунок чистого прибутку Підприємства на підставі наказу директора Підприємства.
- 5.11. Матеріальна допомога може виплачуватися:
 - багатодітним батькам;
 - працівникам на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам та членам їх сім'ї;
 - у разі смерті працівника або близьких членів його сім'ї;
 - у інших випадках за рішенням керівництва.
- 5.12. На підставі наказу директора Підприємства Працівникам можуть вручатись подарунки з нагоди державних та професійних свят.

6. Виплата заробітної плати та інших платежів

- 6.1. Заробітна плата нараховується в розмірі і в порядку, що передбачені цим Положенням.
- 6.2. Заробітна плата виплачується два рази на місяць: 23 числа – за першу половину робочого місяця та 07 числа наступного місяця – остаточних розрахунков.
- 6.3. Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним чи свяtkовим днем – заробітна плата виплачується напередодні.
- 6.4. При звільненні Працівника заробітна плата виплачується Працівнику у день звільнення.

6.5. Заробітна плата Працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7. Заключні положення

7.1. Це Положення вступає в силу з моменту його затвердження і діє безстроково.

7.2. Це Положення з моменту його затвердження діє на всіх Працівників Підприємства.

Додаток № 1

до колективного договору між адміністрацією та
трудовим колективом ПП «Завод «Сател»
на 2021-2024 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ПП «Завод «Сател»
ЗАВОД «САТЕЛ»
11 листопада 2021 року
Ідентифікаційний код: 32064547
С. С. Бондарев
Петровці О.Г.

УЗГОДЖЕНО
представник трудового колективу
Снітко М.В.
11 листопада 2021 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

У відповідності з Конституцією України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, повному та раціональному використанню робочого часу, підвищенню якості і продуктивності праці.

Дані правила визначають внутрішній трудовий розпорядок ПП «Завод «Сател» (надалі Підприємство), порядок прийому і звільнення працівників, режим робочого часу і його використання, також заходи заохочення за успіхи і відповідальність за порушення трудової дисципліни.

2. Прийом і звільнення

Прийом на роботу працівників проводиться у відповідності з чинним законодавством України. Рішення про прийняття на роботу приймається директором Підприємства. Необхідні документи при прийомі на роботу:

1. Трудова книжка, оформленена у встановленому порядку.
2. Паспорт громадянина України.
3. Ідентифікаційний код.
4. Військовий квиток – для звільнених з лав Збройних сил України, приписне свідоцтво для осіб допризовного віку.
5. Медична довідка про проходження медичного огляду.
6. Свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (в разі наявності).

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, можна вимагати від працівника пред'явлення диплому чи іншого документу про здобуту освіту або фахову підготовку.

Якщо особа вперше приймається на роботу і не має трудової книжки, вона повинна пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та військовий квиток – в разі необхідності.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не допускається.

Прийом на роботу оформлюється наказом директора Підприємства. З наказом працівник ознайомлюється під розпис. У наказі вказується найменування роботи (посади) відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій та штатного розкладу.

До початку роботи відповідальний працівник зобов'язаний:

1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
2. Ознайомити з цими правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
4. Проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної і техногенної безпеки.

На всіх працівників, що пропрацювали понад 5 (п'ять) днів ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

Переведення працівника на іншу роботу здійснюється у відповідності з діючим законодавством України.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в рамках Підприємства на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

Припинення трудового договору може бути здійснене тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Працівник мав право розірвати трудовий договір за власною ініціативою, попередивши директора Підприємства письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а директор не має право затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язаний в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і директором Підприємства трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Рішення про звільнення працівника приймається директором Підприємства та оформлюється підписаним ним наказом.

У день звільнення працівника директор Підприємства зобов'язаний провести з ним остаточний розрахунок та видати його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Причина звільнення повинна бути зазначена в трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
2. Поліпшувати якість своє праці і професійну кваліфікацію, не допускати недоглядів та упущенів в роботі;

3. Дотримуватися вимог техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної і техногенної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
4. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, збереження конфіденційної інформації;
5. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи заважають нормальному виконанню роботи і негайно повідомляти про те, що трапилося, директора Підприємства;
6. Мати охайній зовнішній вигляд, тримати в чистоті та порядку своє робоче місце, палити тільки у відведеному для цього місці.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за свою посаду, визначається посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

5. Основні обов'язки директора Підприємства

Директор Підприємства зобов'язаний:

1. Належним чином організовувати роботу працівників, у відповідності з хі спеціальністю та кваліфікацією, закріпити за кожним з них робоче місце, забезпечити справний стан обладнання, здорові і bezpečni umovi praci;
2. Створювати умови для росту продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності та якості роботи, поліпшення організації і підвищення культури обслуговування клієнтів;
3. Організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
4. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці, у загальних підсумках роботи, пропорційне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, ощадливе раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів, правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці. Видавати заробітну плату у термін, встановлений Кодексом законів про працю та колективним договором;
5. Забезпечувати суворе дотримання дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на змінення дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу. В разі наявності підстав застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.
6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, створювати на робочих місцях умови, що відповідають правилам охорони праці;
7. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної і техногенної безпеки;
8. Створювати умови в трудовому колективі для всілякого підвищення продуктивності праці, поліпшення якості обслуговування клієнтів. Вчасно підводити підсумки роботи, вирішувати питання щодо заохочення передових працівників;
9. Забезпечувати системне ділової (виробничої) кваліфікації працівників, рівня їх економічних і правових знань.

5. Робочий час і його використання

Режим роботи:

- Понеділок – п'ятниця – з 08:00 до 16:30;
- Обідня перерва – з 12:00 до 12:30;
- Вихідний день – субота, неділя.

Робочий час працівників Підприємства визначається відповідно до Кодексу законів про працю та не може перевищувати 40 годин на тиждень

Тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками, з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

Облік відпрацьованого робочого часу ведеться у відповідності з Табелем обліку робочого часу.

Під час роботи працівник повинен знаходитися на своєму робочому місці, за винятком часу наданого на відпочинок і прийом їжі.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, особа, на яку покладені відповідні повноваження, не допускає до роботи в даний робочий день.

Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщенні підприємства в неробочий час, з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного календарного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення та успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:

оголошення подяки;

виплата премії;

нагородження цінним подарунком;

нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення за можливості забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне з таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

Прогулом вважається відсутність на робочому місці або на території підприємства більше трьох годин протягом робочого дня без поважної причини.

До застосування стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не перешкоджає застосуванню стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику від розпис у триденний термін.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток № 3

до колективного договору між адміністрацією та
трудовим колективом ПП «Завод «Сател»
на 2021-2024 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ПП «Завод «Сател»
“САТЕЛ” *Петровці О.Г.
11 листопада 2021 року
32064547

УЗГОДЖЕНО
представник трудового колективу
Снітко М.В.
11 листопада 2021 року

**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
По ПП «ЗАВОД «САТЕЛЬ»
станом на 29 жовтня 2021 року**

№	Найменування	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади	Доплати
1	Директор	1	8000	
2	Майстер виробництва	1	7800	
3	Менеджер з логістики	2	7800	
4	Менеджер зі збути	1	7800	
5	Менеджер зовнішньоекономічної діяльності	1	7700	
6	Бухгалтер	2	7800	
7	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	1	7450	
8	Інженер з охорани праці	0,5	7700	
9	Водій навантажувача	2	7450	
10	Водій автотранспортних засобів	7	7450	
11	Тракторист	4	7450	

12	Верстатник деревообробних верстатів	5	7450	
13	Укладальник пиломатеріалів та виробів з деревини	5	7250	

Додаток № 4

до колективного договору між адміністрацією та
трудовим колективом ПП «Завод «Сател»
на 2021-2024 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ПП «Завод «Сател»
«САТЕЛ»
Петровці О.Г.
11 листопада 2021 року

УЗГОДЖЕНО
представник трудового колективу
Снітко М.В.
11 листопада 2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
**для досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці**

Назва заходів	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальний за виконання
Забезпечення безперебійної роботи умивальних приміщень відповідно до санітарних норм і правил та забезпечення умивальних та санітарно- побутових приміщень засобами гігієни	2000,00	ПОСТІЙНО	Майстер виробництва
Проведення укомплектування аптечки та контроль за її постійною наповненістю відповідно до норм	3000,00	Постійно, але не менше 6 раз на рік	Майстер виробництва
Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників та посадових осіб у процесі трудової діяльності	3000,00	Протягом року	Керівник, інженер з охорони праці
Придбання первинних засобів пожежогасіння	4500,00	Протягом року	Керівник, інженер з охорони праці
Здійснення контролю за дотриманням працівниками підприємства вимог актів з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії	1000,00	Постійно, протягом року	Керівник, інженер з охорони праці
Замірювання контурів заземлення установкування, машин, механізмів, установкування та здійснення заходів щодо захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок	5000,00	Щорічно	Керівник

Проводити в установленому законодавством України попередні, періодичні медичні огляди	4000,00	Постійно	Керівник, інженер з охорони праці
Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	3500,00	Постійно	Керівник, інженер з охорони праці
Усушення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці	2000,00	Постійно	Керівник, інженер з охорони праці

Виплати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Майстер виробництва

Додаток № 5

до колективного договору між адміністрацією та
трудовим колективом ПП «Завод «Сател»
на 2021-2024 роки

<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Директор ПП «Завод «Сател» ЗАВОД “САТЕЛ” 11 листопада 2021 року 32064547</p> 	<p>УЗГОДЖЕНО Представник трудового колективу  Снітко М.В. 11 листопада 2021 року</p>
---	---

ПЕРЕЛІК

**професій, які згідно санітарно-гігієнічним вимогам і нормам отримають спецодяг,
взуття, інші засоби індивідуального захисту**

Посада	Спецодяг	Строк (міс.)
Верстатник деревообробних верстатів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Навушники протишумові Черевики шкіряні	12 2 До зносу До зносу 12
Водій автонавантажувача, Возій лісу	Комбінезон Фартух з нагрудником Рукавички захисні Рукавички комбіновані Навушники протишумові Окуляри захисні відкриті	12 Черговий 1 3 До зносу До зносу
Оператор на автоматичних та напівавтоматичних лініях у деревообробленні	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Навушники протишумові Черевики шкіряні	12 2 До зносу До зносу 12
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Навушники протишумові Черевики шкіряні	12 1 До зносу До зносу До зносу До зносу
Майстер виробництва	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 1
Укладальник пиломатеріалів, деталей та виробів із деревини	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 1

22

Слюсар ремонтник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 1
Підсобний працівник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 1
Сторож, вахтер, прибиральник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 1

Додаток № 6

до колективного договору між адміністрацією та
трудовим колективом ПП «Завод «Сател»
на 2021-2024 роки



Петровці О.Г.

УЗГОДЖЕНО
представник трудового колективу
Снітко М.В.

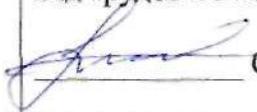
11 листопада 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій працівників, що мають право на безкоштовне одержання мила та пральних засобів для прання робочого одягу

Назва професії	Одиниця виміру	Кількість мила	Кількість пральних засобів	Періодичність видачі
Верстатник деревообробних верстатів	гр	200	1000	1 раз на місяць
Майстер зміни	гр	200	1000	1 раз на місяць
Водій автонавантажувача	гр	200	1000	1 раз на місяць
Водій автотранспортних засобів	гр	200	1000	1 раз на місяць
Заточувальник	гр	200	1000	1 раз на місяць
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	гр	200	1000	1 раз на місяць
Сторож, вахтер	гр	200	1000	1 раз на місяць
Укладальник пиломатеріалів та виробів з деревини	гр	200	1000	1 раз на місяць
Начальник виробництва (виробничої дільниці)	гр	200	1000	1 раз на місяць
Возій лісу	гр	200	1000	1 раз на місяць
Слюсар, механік	гр	200	1000	1 раз на місяць

ІНФОРМАЦІЯ
про склад повноважних представників сторін, які приймали участь у колективних
переговорах

Від адміністрації	Директор Петровці Олена Григорівна
Від трудового колективу	Снітко Максим Васильович
Від адміністрації ЗАВОД "САТЕЛ" Директор	Від трудового колективу  Снітко М.В.
Петровці О.Г.	



