



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

від 23.09.2020 № 01-14/1618 на № 61 від 04.09.2020

Генеральному директору
ТОВ «Фірма «Стелсі»
С.А. Крачковському

Уповноваженій особі трудового
колективу
ТОВ «Фірма «Стелсі»
В.Є. Семенову

Про реєстрацію колективного
договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Фірма «Стелсі», укладений на 2020-2021 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління)

від 23 вересня 2020 року № 265
При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

1. Пункт 2.2. розділу 2 «Трудові відносини» колективного договору доповнити положенням стосовно скороченої тривалості робочого часу, згідно ст. 51 КЗпП.

2. Розділ 6 колективного договору «Соціально-трудові гарантії» доповнити положенням щодо підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ-інфекцією/СНІДом, його впливом на здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів, відповідно до п.4.4 розділу 4 «Охорона праці та здоров'я, умови праці та відпочинку» міської Територіальної угоди.

У разі внесення змін та доповнень до положень колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень

до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швець



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«Фирма «Стелси»

Код ОКПО 24513081

Р/с № 26005202797001 в ЗРУ КБ «Приватбанк», МФО 313399

69035, г. Запорожье, ул. Седова 7

Телефон-факс: (061)228-10-76

ПРОИЗВОДСТВО КОНДИТЕРСКИХ ИЗДЕЛИЙ

Протокол № 1

**проведения коллективных переговоров по подготовке проекту
коллективного договору ТОВ «Фирма «Стелсі» на 2020-2021 рік.**

м.Запоріжжя

«09» січня 2020 року

Порядок денний:

1. Переговори представника трудового колективу та представника власника підприємства щодо узгодження основних положень колективного договору на 2020-2021 рік:

- загальні положення;
- трудові відносини;
- забезпечення зайнятості працівників;
- оплата праці;
- охорона праці;
- соціально-трудова пільги та гарантії.

2. Затвердження проекту колективного договору на 2020-2021 рік та підготовка його до підписання.

1. Слухали:

Представника трудового колективу щодо основних положень колективного договору на 2020-2021 рік.

2. Постановили:

Основні положення колективного договору вважати узгодженими сторонами в повному обсязі.

3. Слухали:

Про питання затвердження проекту колективного договору на 2020-2021 рік та підготовка його до підписання.

4. Постановили:

Проект колективного договору затвердити. Його підписання від трудового колективу доручити Семенову В. Є.

Від керівництва підприємством
Генеральний директор
С. А. Крачковський

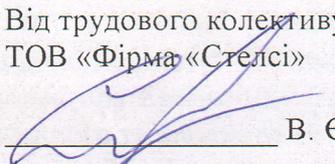


Від трудового колективу

В. Є. Семенов

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу
ТОВ «Фірма «Стелсі»


В. Є. Семенов
« 09 » січня 2020 року

Від роботодавця:
Генеральний директор
ТОВ «Фірма «Стелсі»


С. А. Крачковський
« 09 » січня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІРМА «СТЕЛСІ»
на 2020-2021 рік

Схвалений на зборах трудового
колективу « 09 » січня 2020 року
протокол № 1

м. Запоріжжя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений між дирекцією Товариства з обмеженою відповідальністю "Фірма "Стелсі" (далі ТОВ "Фірма "Стелсі") в особі генерального директора Крачковського С. А. та трудовим колективом в особі представника працюючих, обраного та уповноваженого трудовим колективом Семенова В. Є.

1.2. Предметом даного договору виступають гарантії та пільги, які надаються адміністрацією робітникам переважно додатково у порівнянні з діючим законодавством, положенням про регіональну домовленість, про оплату праці, соціальне обслуговування робітників підприємства.

1.3. Договір укладений на два роки, вступає в дію з моменту його підписання й діє до введення нової двосторонньої домовленості, реєструється в місцевих органах виконавчої державної влади.

1.4. Даний колективний договір являється правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між дирекцією та трудовим колективом підприємства на основі взаємної угоди й поширюється на всіх робітників підприємства, з якими укладений трудовий договір чи контракт.

1.5. Прийняті, в період дії колективної угоди, Верховною Радою та Урядом України нові нормативні акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачено колективним договором, переважають перевагами та верховенством перед відповідними положеннями договору.

1.6. Сторони підтверджують та визнають юридичний та правовий характер даного договору, зобов'язуються його виконувати та підтверджують реальність забезпечення виконання прийнятих положень та зобов'язань.

1.7. Кожна із сторін в термін дії договору не може припинити виконання прийнятих зобов'язань в односторонньому порядку.

1.8. Контроль над виконанням колективного договору здійснює комісія, яка складається з рівної кількості представників сторін. Сторони, які підписали договір, 1 раз на півроку звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу, засіданнях наглядацької Ради, ревізійної комісії.

1.9. Внесення змін, доповнень в договір чи скасування його дії дозволяється тільки за взаємною домовленістю сторін і розглядається на конференції трудового колективу.

При зміні форм власності колективний договір не розривається до закінчення терміну його дії, а розповсюджується на його правонаступника.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. ДИРЕКЦІЯ ТОВ „ФІРМА „СТЕЛСІ” ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- забезпечувати стабільну роботу підприємства;
- створювати здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати повну, стабільну зайнятість та використання працюючих на підприємстві у відповідності з їх професією та трудовою угодою з урахуванням можливостей товариства;
 - забезпечувати дотримання трудового законодавства;
 - про наміри змінити структуру виробництва і форми правління, що може потягнути за собою звільнення робітників чи тимчасове відсторонення від роботи, повідомляти уповноваженого представника трудового колективу не менше, ніж за два місяці;
 - не застосовувати заходів, які обмежують трудові права та інтереси при прийомі та звільненні жінок з дітьми у віці до 8 років, осіб з обмеженою праце спроможністю та перед пенсійного віку, а також молодих спеціалістів;

- робітникам, яких звільняють через скорочення чисельності, пропонується будь-яка робота, яка є на даному підприємстві.
- залучення працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів після попереднього узгодження з уповноваженим від трудового колективу.

2.2. ПРЕДСТАВНИК, ОБРАНИЙ ТА УПОВНОВАЖЕНИЙ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ ДОМАГАТИСЯ:

- забезпечення права робітників на працю;
- дотримання трудового законодавства;
- забезпечення вимог охорони праці, санітарного режиму на робочих місцях, створення здорових та безпечних умов праці;
- безкоштовного забезпечення робітників спеціальним одягом, взуттям, мийними засобами, спеціальним харчуванням та інвентарем;
- на термін дії колективного договору, при виконанні дирекцією всіх його положень, зобов'язується не оголошувати забастовок, бойкотів чи уповільнення темпів роботи підприємства.

2.3. Трудові відносини виникають в момент укладення трудової угоди між робітником та дирекцією, при дотриманні діючого трудового законодавства. Дирекція визначає умови найма, звільнення, переводу чи переміщення, підготовку та підвищення кваліфікації кадрів у відповідності до діючого законодавства.

2.4. При прийомі на роботу робітник ознайомлюється з письмовим наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особовою карткою обліку та колективним договором.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

2.5. Тривалість робочого часу працівників підприємства встановлюється – 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні.

Початок роботи о 08 год. 00 хв., закінчення о 17 год. 00 хв.,

обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

Вихідні дні: субота, неділя.

Для забезпечення безперебійного виробництва та виконання замовлень покупців в повному обсязі, може застосовуватися зковзаючий чи двозмінний графік роботи.

Для робітників, де за умовами виробництва не може бути дотримана встановлена для робітників щоденна чи щотижнева тривалість робочого часу, допускається за домовленості, введення підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин.

2.6. Сторони домовились, що в вихідні, святкові чи передсвяткові дні на підприємстві, при необхідності, може вводиться чергування для безперебійного вирішення невідкладних питань, які не входять в коло обов'язків робітників, яких залучають на чергування.

2.7. Сторонам здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством та передбачених колективним договором норм тривалості робочого часу та часу відпочинку. Не допускати зменшення видів часу відпочинку та їх тривалості, ведення необумовлених колективним договором тривалих перерв в роботі, необґрунтованого залучення до понаднормових робіт та робіт у вихідні і святкові дні, підвищення інтенсивності праці за рахунок зниження чисельності працівників. Оплату простою не з вини працівника проводити згідно з чинним законодавством.

2.8. Працівники підприємства зобов'язуються сумлінно виконувати свої прямі обов'язки протягом усього періоду роботи на підприємстві.

Працівники зобов'язуються постійно підвищувати свою кваліфікацію всіма доступними їм способами. У випадку якщо вжитих заходів виявляється недостатньо, адміністрація зобов'язується надати посильну допомогу в підвищенні професійного рівня працівників. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

2.9. Виходячи з доцільності застосування контрактної системи праці на підприємстві, сторони домовилися про створення умов укладання контрактів з ініціативи працівників.

2.10. Контракти укладаються в обов'язковому порядку із працівниками у випадках, передбачених законодавством.

2.11. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається на підприємстві із працівником, не може суперечити даному колективному договору.

2.12. Чергові щорічні відпустки працівникам ТОВ „Фірма „Стелсі” надаються відповідно до Закону України "Про відпустки", Постановою Верховної Ради України "Про порядок введення в чинність Закону України "Про відпустки". Основна щорічна відпустка на підприємстві встановлюється 24 календарних днів для всіх категорій працівників. Додаткові оплачувані відпустки надаються в кількості 4 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 1).

Додаткові оплачувані відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці надаються згідно Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких надає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці й за особливий характер роботи, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці й часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 2).

Працюючим на підприємстві особам з інвалідністю 1 і 2 груп - 30 календарних днів, 3 групи - 26 календарних днів, неповнолітнім - 31 календарний день.

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.13. Жінці, яка працює й має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

2.14. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим генеральним директором підприємства й погодженим уповноваженим представником трудового колективу. Про конкретний період надання щорічної відпустки працівник сповіщається не пізніше чім за два тижні до встановленого терміну.

2.15. Працівникам надається короткочасна оплачувана відпустка в наступних випадках:

- при укладенні шлюбу самим робітником – 3 календарних дні;
- при народженні дитини – 1 календарний день (батьку);
- смерті близького родича (матері, батька, чоловіка, дитини, брата, сестри) – 3 календарних дні.

2.16. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від виробництва, надається відпустка для здачі іспитів відповідно до чинного законодавства України.

2.17. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам за родинних обставин на термін не більше 15 календарних днів на рік.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ РОБІТНИКІВ

Сторони визнають, що гарантована зайнятість - неодмінна умова добробуту працівників і зобов'язуються вживати заходів для стабільної зайнятості. У зв'язку із цим дирекція зобов'язується:

3.1. Не ухвалювати рішення щодо повної або часткової зупинки, реорганізації виробництва, якщо вони спричиняють скорочення чисельності працівників підприємства, погіршення умов праці й зниження зарплати.

3.2. При різкому падінні обсягів виробництва, внаслідок чого працівники залишаються без роботи зі своєї спеціальності, за згодою працівника й відповідно до законодавства, вживати заходів по забезпеченню їх зайнятості:

- застосовувати нестандартні режими роботи (неповний робочий тиждень або скорочений робочий день);

- направляти на роботу в інші структурні підрозділи підприємства.

3.3. Працівникам, попередженим про наступне звільнення відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі перегляду у цей час на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці, забезпечити підвищення тарифних ставок (посадових окладів) у порядку, що встановлюється на підприємстві.

3.4. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП (крім випадку ліквідації підприємства), протягом одного року має право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 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.

За знов прийнятими працівниками, які раніше працювали на підприємстві, залишаються усі соціально-побутові пільги.

3.5. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті б статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.6. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці робітнику пропонується інша робота на підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо звільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», підприємство доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане звільнення працівників.

Вимоги частин першої – третьої статті 49-2 не застосовуються до працівників, які звільнюються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

3.7. Ліквідація, реорганізація підприємства, зміна форми власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання представнику від трудового колективу інформації про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Дирекція не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з представником від трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнення.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Дирекція та трудовий колектив ТОВ «Фірма «Стелсі» сумісно направляє свої зусилля та діяльність на досягнення розрахункових економічних та фінансових показників, які забезпечують нормальну діяльність підприємства.

4.2. З ціллю забезпечення прибутковості підприємства, покращення якості продукції, що випускається, обліку особистого трудового внеску кожного працівника в умовах ринкової економіки, провадити оплату праці кожного за кінцевими результатами роботи.

4.3. Оплата праці працівників проводиться відповідно до чинного законодавства про оплату праці, Кодексом законів про працю України й діючим Колективним договором.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових окладів). Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професії працівників.

Дирекція не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати труда.

Заробітна плата працівників підлягає індексації й компенсації за затримку виплати заробітної плати у відповідності індексу росту споживчих цін у порядку встановленому чинним законодавством.

На підприємстві щорічне зростання заробітної плати становить від 10% до 17%.

4.4. Удосконалювання систем і форм оплати праці працівників проводиться дирекцією ТОВ «Фірма „Стелсі” за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Прибуток підприємства утворюється з надходжень від його господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. Участь

трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні прибутку Статутом підприємства не передбачена.

4.5. У зв'язку зі складним фінансовим становищем підприємства, з метою скорочення заборгованості по заробітній платі, здійснювати часткову видачу заробітної плати працівникам підприємства продукцією власного виробництва в розмірі не більш 10% від нарахованої заробітної плати.

4.6. Виплата заробітної плати здійснюється 2 рази на місяць: аванс - 22 числа, розрахунки - 7 числа з видачею розрахункових листків, де вказуються нарахування по заробітній платі. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується працівникам не менше розміру оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

4.7. Працівникам, які виконують на 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, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього встановлюється тільки за згодою працівника й оплачується згідно Положення про доплати (Положення додається).

4.8. У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ним зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації без відриву від роботи в іншу місцевість йому відшкодовуються витрати за нормами, встановленими для службових відряджень.

4.9. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад, та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

4.10. При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативою працівника, за угодою між працівником і роботодавцем, оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує будь-яких спеціально-трудова прав і пільг, встановлених в колективному договорі.

4.11. При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачуються йому в день звільнення. Одночасно виплачується компенсація за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. З метою покращення на робочих місцях умов праці відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці, запобігання та зниження аварійності і травматизму, професійної та загальної захворюваності, а також забезпечення додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці,

дирекція зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань і аварій (додаток № 3).

5.1.2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності із законодавством, за результатами якої впроваджувати заходи щодо покращення умов праці,

приведення їх у відповідність з вимогами стандартів, правил та інших нормативних актів. Наступний строк проведення атестації робочих місць за умовами праці - квітень 2022 року.

5.1.3. При складанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

5.1.4. Фінансувати профілактичні заходи з охорони праці, виконання програм щодо покращення безпеки та гігієни праці, попередженню нещасних випадків та профзахворювань робітників, в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. Залежно від економічного стану підприємства витрати на охорону праці на одного працюючого можуть збільшуватися.

Комісія підприємства з охорони праці контролює виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій та використання коштів, виділених на ці заходи.

5.1.5. Створювати на кожному робочому місці умови праці, що відповідають вимогам безпеки згідно діючого законодавства, в разі не створення безпечних та здорових умов праці робітник має право звільнитися з підприємства згідно ст.6 ЗУ «Про охорону праці» з виплатою вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

5.1.6. Проводити:

- працівникам, за рахунок роботодавця, під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії;

- працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі, за рахунок роботодавця щорічне спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці;

- посадовим особам, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.7. Забезпечити проведення попередніх (періодичних) медичних оглядів працівників підприємства, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та осіб віком до 21 року в терміни, встановлені відповідними нормативними актами, за рахунок коштів підприємства з віднесенням витрат на витрати виробництва (згідно наказу МОЗ України № 246 від 21.05.2007 р.).

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.1.8. Виділяти кошти на заміну, реконструкцію застарілого технологічного і підіймально-транспортного обладнання в межах розвитку виробництва.

5.1.9. Своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку єдиний соціальний внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування (п. 2 ч. 1 ст. 1 Закону № 2464).

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Дирекція створює комісію і вчасно проводить розслідування нещасних випадків. За результатами розслідування, якщо нещасний випадок або професійне захворювання пов'язані

з виробництвом, комісія складає акт за формою Н-5, Н-1, П-5. Наявність затвердженого акта за формою дає право і є підставою для відшкодування шкоди потерпілому.

5.1.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштувати відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.11. Інформувати колективи виробничих підрозділів про причини нещасних випадків, професійних захворювань, інших подій, що сталися на виробництві, протягом п'яти діб по закінченню розслідування та про заходи, що вживаються для їх усунення.

5.1.12. З метою покращення умов праці жінок:

- не допускати жінок до виконання робіт з важкими або небезпечними умовами праці;
- не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

5.1.13. Придбати для робітників ТОВ "Фірма "Стелсі" і їх дітей путівки на бази відпочинку та в дитячі оздоровчі заклади, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

5.1.14. Забезпечити за рахунок дирекції належне зберігання, прання та видачу санітарного одягу, спеціального одягу, спеціального взуття робітникам підприємства у відповідності з типовими нормами (додаток № 5).

Новий спец. одяг та спец. взуття, запобіжні пристосування надаються при поверненні зношених.

5.1.15. Забезпечити комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

5.1.16. Робітникам підприємства за результатами атестації робочих місць за умовами праці, надається безкоштовно в дні роботи молоко або інші рівноцінні продукти, які його замінюють (додаток № 4).

5.1.17. Забезпечувати робітників підприємства милом, мийними та дезінфікуючими засобами.

5.1.18. Забезпечувати робітників санітарно-побутовими приміщеннями (туалети, душеві, умивальники, гардеробні) у відповідності зі СніП.

5.2. Працівники зобов'язані:

5.2.1. 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.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.2.2. Використовувати надані ним у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки для службових цілей.

5.2.3. негайно повідомляти безпосереднього керівника про нещасний випадок або загрозу його виникнення.

5.2.4. Без дозволу не знаходитись у службових приміщеннях в позаробочий час, якщо це не пов'язано з працею, а також не запрошувати на робоче місце або навіть на територію сторонніх осіб.

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. При звільненні працівника у зв'язку зі зменшенням обсягу виробництва, дирекція зобов'язується організувати професійну перепідготовку й перенавчання тих, хто підлягає звільненню, з оплатою навчання за рахунок підприємства, а також вирішувати питання працевлаштування працівників, що вивільнюються з обліком їх кваліфікації, стажу й досвідом роботи.

6.2. Дирекція і уповноважений представник трудового колективу розглядають питання про заохочення молодих працівників, охорону їх праці, звільнення, щорічні медичні огляди до 21 року, розподіл санаторно-курортних путівок, клопотання місць в

гуртожитках міста, закріплюють за молодими працівниками наставників зі складу висококваліфікованих робітників та спеціалістів.

6.3. На підприємстві обраний уповноважений з гендерних питань регулярно проводить моніторинг умов праці; здійснюється рівна оплата праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації, а також на основі професійної підготовки кадрів. Людям похилого віку забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації і перепідготовці.

На підприємстві створені та атестовані робочі місця для працівників – інвалідів з урахуванням індивідуальних програм реабілітації за рекомендаціями МСЕК.

Дирекція зобов'язується не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Дирекція зобов'язується створювати умови для працевлаштування та здійснювати забезпечення правого і соціального захисту співробітників - учасників АТО (ООС), учасників Революції Гідності, ветеранів праці, ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) воїнів, жертв нацистських переслідувань, працівників тилу та дітей війни.

Дирекція зобов'язується надавати посильну допомогу і моральну підтримку бійцям, які приймають участь у антитерористичній операції та ветеранським організаціям.

6.4. Працівникам підприємства, що досягли ювілейних дат та пропрацювали на підприємстві не менш 10 років, надавати матеріальну допомогу за довголітню й сумлінну працю на розсуд адміністрації й за її узгодженням, виходячи з наявних коштів з фонду матеріального заохочення, але не більш окладу або тарифної ставки.

6.5. У випадку смерті працівника підприємства або його близьких родичів, надавати членам родини померлого матеріальну допомогу в грошовому вираженні, виходячи з фінансових можливостей на підприємстві, й безкоштовний набір продуктів:

- печиво 3 кг.

6.6. У випадку смерті колишнього працівника підприємства, що проробив на підприємстві не менш 10 років і збіглого з нього на заслужений відпочинок або на пенсію по інвалідності, виділяти безкоштовно членам його родини той же набір продуктів, виділяти працівникам підприємства матеріальну допомогу у випадку тривалої хвороби, операції, для лікування й придбання необхідних ліків.

7. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СУПЕРЕЧОК

7.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

7.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або іншої відповідальності винних осіб.

7.4. Матеріальну відповідальність за збиток, заподіяний підприємству внаслідок порушення покладених на працівників трудових обов'язків, останні несуть відповідно до законодавства України.

7.5. При виникненні розбіжностей, сторони повинні використовувати всі наявні можливості для врегулювання виниклої колективної суперечки (конфлікту).

8. РОБОТА УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Уповноважений представник трудового колективу направляє свою щоденну роботу на контроль над виконанням усіх положень колективного договору, на захист інтересів і прав працівників підприємства, забезпечення нормальних умов праці, створення в колективі нормального морально-психологічного клімату, підтримку на виробництві порядку й дисципліни, соціальний захист працівників.

8.2. Разом з дирекцією уповноважений представник трудового колективу зобов'язується придбати новорічні подарунки для дітей працівників підприємства, оплачуючи 50% їх вартості, брати участь у підготовці й проведенні всіх заходів: загальних і вчористих зборів, присвячених святкам та іншим ювілейним датам.

8.3. Разом з дирекцією уповноважений представник трудового колективу зобов'язується придбати путівки в дитячі оздоровчі табори для дітей працівників підприємства, оплачуючи 50 % їх вартості.

8.4. Уповноважений представник трудового колективу не рідше одного разу на рік зобов'язаний звітувати про пророблену роботу.

8.5. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- вести роз'яснювальну роботу із працівниками з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що вивільняються;
- давати згоду на вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин;
- використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

9. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює комісія, яка складається з рівної кількості представників сторін. Сторони, які підписали договір, 1 раз на півроку звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу, споглядальної ради, ревізійної комісії.

9.2. Посадові особи, окремі робітники, винні в невиконанні конкретних зобов'язань по колективному договору, несуть відповідальність в порядку передбаченому законодавством.

9.3. У випадку невиконання колективного договору по об'єктивним причинам (погіршення фінансового стану підприємства через тимчасові економічні труднощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, передбаченому діючим законодавством і даним колективним договором.

10. ТЕРМІН ДІЇ ТА ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

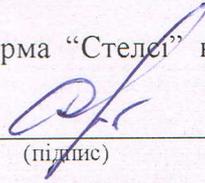
10.1. Контроль за виконанням договору здійснюється представниками сторін, які підписали договір в порядку, встановленому законодавством.

10.2. Даний договір складений в двох екземплярах, які зберігаються у кожній із сторін та мають рівну юридичну силу.

10.3. Сторони прийшли до взаємної згоди, що колективний договір вступив в силу з моменту його підписання сторонами й діє до прийняття нового колективного договору, обумовивши при цьому, у встановленому законом порядку, можливості внесення по мірі необхідності доповнень або змін, які виникли.

10.4. За дорученням колективу ТОВ "Фірма "Стелсі" колективний договір на два роки підписали:

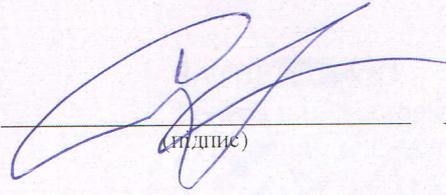
Від дирекції ТОВ "Фірма "Стелсі"



(підпис)

Крачковський С. А.
(ПБ)

Від трудового колективу
ТОВ "Фірма "Стелсі"



(підпис)

Семенов В. Є.
(ПБ)

УГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

ТОВ "Фірма "Стелсі"

В. Є. Семенов

09 січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

ТОВ "Фірма "Стелсі"

С. А. Крачковський

09 січня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про доплати за збільшення об'єму виконуваних робіт,
за розширення зон обслуговування,
за сумісництво професій ТОВ "Фірма "Стелсі"

Дане положення вводиться в цілях підсилення зацікавленості робітників в рості продуктивності праці та виконання встановленого об'єму робіт з меншою чисельністю персоналу.

1. Під сумісництвом професій (посад) розуміється виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи з іншої професії (посади).
2. Під розширенням зон обслуговування й збільшення обсягу виконуваних робіт розуміється виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт по одній і тій самій професії (посаді).
3. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи слід розуміти заміну працівника, відсутнього у зв'язку із хворобою, відпусткою, відрядженням і з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства зберігається робоче місце.
4. Конкретні розміри доплат встановлюються кожному працівникові диференційовано залежно від складності, характеру й обсягу виконуваних робіт, ступеню використання робочого часу.
5. За встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може бути використано до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
6. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць, зазначені доплати нараховуються у встановленому розмірі в % до місячної тарифної ставки або окладу замінюваного працівника пропорційно відпрацьованому часу.
7. Робити доплати в розмірі до 50% посадового окладу одноразово:
 - за високі досягнення в роботі;
 - за виконання особливо важливої роботи на певний строк.
 - за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

УГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
ТОВ "Фірма "Стелсі"

В. Є. Семенов

09 січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
ТОВ "Фірма "Стелсі"

С. А. Крачковський



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ всіх категорій робітників ТОВ "Фірма "Стелсі"

Положення розроблене у відповідності з КЗпП України, Законом України "Про колективні договори й угоди" від 01.07.1993 р. № 3356/12, а також іншими законодавчими актами.

Оплата праці робітників ТОВ "Фірма "Стелсі" передбачає наступні системи оплати праці:

- погодинна;
- відрядна індивідуальна;
- відрядна;

При погодинній оплаті праці розмір заробітку залежить від фактично відпрацьованого часу і тарифної ставки (окладу) працівника.

Погодинна система оплати праці застосовується на тих роботах, на яких за їх характером не можуть бути встановлені норми вироблення.

Ця форма оплати застосовується для наступних категорій робітників:

1. Адміністративно-управлінського апарата;
2. Відділу збуту та закупівлі;
3. Виробничо-технічної лабораторії;
4. Технічної служби;
5. Виробництва (кондитерського, кулінарного цеху, підготовлювачів сировини та картонажників).
6. Транспорту.

Даним положенням передбачаються наступні доплати та надбавки:

1. За збільшення об'єму виконуваних робіт, за сумісництво професій, розширення зон обслуговування (згідно Положення про доплати);
2. За роботу в нічний час до 35%;
3. За керівництво бригадою до 20%;
4. За професійну майстерність до 20%;
5. За понаднормову роботу – згідно КЗпП України;
6. За роботу у вихідні та святкові дні – згідно КЗпП України;
7. За роботу зі шкідливими умовами праці до 8%;
8. За вантажно-розвантажувальні роботи та експедирування;
9. Крім того можуть проводитися й інші доплати за виконання робіт, не передбачених посадовими обов'язками працівника.

ОПЛАТА ПРАЦІ АДМІНІСТРАТИВНИХ РОБІТНИКІВ

1. Оплата праці адміністративно-управлінського апарата проводиться згідно встановлених окладів (штатному розкладу) пропорційно відпрацьованому часу.
2. Оплата за роботу у вихідні та святкові дні здійснюється згідно КЗпП України.

ВІДДІЛ ЗБУТУ ТА ЗАКУПІВЛІ

1. Оплата праці працівників по збуту й закупівлі, складу сировини й готової продукції здійснюється згідно встановлених окладів пропорційно відпрацьованому часу.
2. Оплата за роботу у святкові, вихідні дні здійснюється згідно КЗпП України.
3. Оплата за суміщення, розширення зони обслуговування проводиться згідно «Положення про доплати».

ТЕХНІЧНА СЛУЖБА

1. Оплата праці технічної служби проводиться згідно встановлених окладів пропорційно відпрацьованому часу.
2. Оплата за роботу у святкові, вихідні дні здійснюється згідно КЗпП України.
3. Оплату праці при виконанні роботи тимчасово відсутнього працівника з будь-якої причини проводиться згідно „Положення про доплати”.

РОБІТНИКИ ВИРОБНИЦТВА

1. Робітникам кондитерського, сільськогосподарського виробництва, оплату праці здійснювати почасово, згідно встановлених посадових окладів пропорційно відпрацьованого часу.
Оплата за роботу у вихідні та святкові дні здійснюється згідно КЗпП України.
 2. Роботу підготовлювачів сировини, коробок для тортів оплачувати почасово, згідно встановлених посадових окладів пропорційно відпрацьованого часу.
 3. Прибиральницям виробничих приміщень оплата праці здійснюється згідно встановлених посадових окладів пропорційно відпрацьованого часу.
Доплату за збільшення об'єму виконуваних робіт здійснювати згідно „Положення про доплати”.
- Робота у вихідні та святкові дні здійснюється згідно КЗпП України.

ВИРОБНИЧО-ТЕХНОЛОГІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

1. Оплату праці робітників лабораторії здійснювати згідно встановлених посадових окладів пропорційно відпрацьованого часу.
2. Оплата за роботу у вихідні та святкові дні здійснюється згідно КЗпП України.

ТРАНСПОРТ

1. Діє положення поширюється на робітників транспорту (водіїв автотранспортних засобів, вантажників).
 2. Оплата праці вантажників складу сировини здійснювати за встановленим окладом за фактично відпрацьований час.
 3. Оплата за роботу у святкові, вихідні дні здійснюється згідно КЗпП України.
 4. Доплата за збільшення об'єму виконуваних робіт здійснюється згідно "Положення про доплати".
 5. Оплата праці водіїв автотранспортних засобів здійснюється згідно встановлених окладів.
 6. Всім водіям автотранспортних засобів здійснювати доплату за вантажно-розвантажувальні роботи й експедирування в розмірі до 25% окладу тільки у випадках виконання ними цих робіт.
 7. Доплата за збільшення об'єму виконуваних робіт здійснюється згідно "Положення про доплати".
 8. Оплата за роботу у святкові, вихідні дні здійснюється згідно КЗпП України.
 9. За час простою не з вини водія оплата проводиться в розмірі 2/3 окладу.
 10. Роботи по ремонту та технічному обслуговуванню автотранспортних засобів повністю здійснюють водії в свій робочий час.
- Їх праця під час виконання цих робіт оплачується за встановленими окладами, без надбавок за вантажно-розвантажувальні роботи та експедирування.

ПЕРЕЛІК
посад з ненормованим робочим днем в ТОВ “Фірма “Стелсі”,
які користуються правом на додаткову оплачувану відпустку в 2020- 2021 р.

*(Згідно Постановки Кабінету Міністрів України
від 17.11.1997 р. № 1290 надається від 1 до 7 днів)*

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки, календарні дні
1	Генеральний директор	4
2	Директор по виробництву та соціальним питанням	4
3	Інспектор ВК	4
4	Інженер з охорони праці	4
5	Завідуюча виробничо-технологічною лабораторією	4
6	Бактеріолог	4
7	Хімік	4
8	Начальник цеху, відділу	4
9	Технолог	4
10	Економіст з планування	4
11	Бухгалтер	4
12	Колірник	4
13	Юрисконсульт	4
14	Інженер з якості	4

СПИСОК

професій робітників ТОВ "Фірма "Стелсі" із шкідливими умовами праці, які користуються правом на додаткову відпустку згідно Списку виробництв, робіт, цехів, професій та посад, звійність в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер роботи

№ п/п	Найменування професій	Кількість календарних днів
1	Електрозварник ручного зварювання	7
2	Бісквітник	4
3	Кондитер	3
4	Кухар	2
5	Апаратник борошномельного виробництва	4
6	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	4

Примітка: тривалість додаткової відпустки встановлена згідно атестації робочих місць від 18.04.2017 р. Наказ № 45.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Представник трудового колективу

ТОВ "Фірма "Стелсі"



В. Є. Семенов

09 січня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

ТОВ "Фірма "Стелсі"

С. А. Крачковський

09 січня 2020 р.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
зниження випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій
на 2020 – 2021 р.**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний
1	Зробити запланований ремонт службових приміщень	2020-2021	Семенов В. Є.
2	Зробити регулярну санобробку виробничих, підвільних і складських приміщень	Протягом року	Кожевнікова Т.М.
3	Забезпечити та розробити документацію для отримання дозволу на викиди в оточуюче середовище	Протягом року	Семенов В. Є.
4	Утеплення дверей, вікон, встановлення анти статичних сіток на об'єктах виробництва з метою дотримання температурного режиму до встановлених нормативів	жовтень-грудень	Семенов В. Є.
5	Встановити обладнання осушування повітря в приміщеннях майже	2020-2021	Семенов В. Є.
6	Встановити у виробничих приміщеннях спліт системи для підтримки мікроклімату	2020-2021	Семенов В. Є.
7	Привести чистку витяжної вентиляції в приміщеннях бисквітних дільниць	2 рази на рік	Семенов В. Є.
8	Встановити жирослов обладнання в приміщеннях майже	2020-2021	Семенов В.Є.
9	Привести обов'язкові медичні огляди працівників	Протягом року	Начальники структурних підрозділів
10	Утеплення будівлі кондитерського цеху по вул. Селова, 7	2020-2021	Семенов В.Є.
11	Ремонт даху будівлі кондитерського цеху по вул. Селова, 7	2020-2021	Семенов В.Є.
12	Ремонт даху будівлі кондитерського цеху по вул. Єлизавети Щедровиц, 73	2020-2021	Семенов В.Є.
13	Будівництво зони відпочинку на території підприємства	2020-2021	Семенов В.Є.

Директор з виробництва та соц.питань

ТОВ "Фірма "Стелсі"



Семенов В. Є.

ПЕРЕЛІК

професій в ТОВ "Фірма "Стелсі", для яких встановлюється
видич спеціального харчування в дні роботи із розрахунку 0,5 л молока незбираного
або інших рівноцінних продуктів, які його замінюють:

1. Електрик-зварник ручного зварювання;
2. Електрик-ремонтник з ремонту та обслуговування електроустаткування;
3. Слюсар-ремонтник;
4. Кондитер, зайнятий на варці сиропів, помадок;
5. Букар.

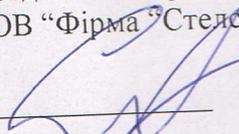
СПИСОК

професій та посад в ТОВ "Фірма "Стелсі" на отримання безкоштовно спеціального взуття, спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту

Найменування посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Термін користування
Електромонтер з ремонту та експлуатації електроустановок	Напівкомбінезон бавовняний	12 міс.
	Калоші діелектричні	Чергов.
	Рукавички діелектричні	12 міс.
	Черевики шкіряні чи з шкірозамінника	12 міс.
Електриварник ручного виконання На роботах зимою додатково	Черевики шкіряні	12 міс.
	Рукавиці брезентові	1 міс.
	Рукавички діелектричні	Чергов.
	Захисний шолом	36 міс.
	Куртка бавовняна на утепленій підбивці	36 міс.
	Штани бавовняні	36 міс.
Слюсар-ремонтник На роботах зимою додатково	Костюм брезентовий	18 міс.
	Чоботи резинові	12 міс.
	Рукавиці комбіновані	2 міс.
	Руквички резинові	Чергов.
	Куртка бавовняна на утепленій підбивці	36 міс.
	Штани бавовняні	36 міс.
Прибиральник виробничих приміщень (при митті полів та миль застосування)	Рукавиці комбіновані	До зносу
	Чоботи резинові	12 міс.
	Руквички резинові	До зносу
Вантажник На роботах зимою додатково	Штани бавовняні з брезентовими наколінниками	6 міс.
	Рукавиці брезентові	До зносу
	Куртка на утепленій підбивці	36 міс.
	Штани бавовняні	36 міс.
Майнік посуду та інвентарю	Фартух бавовняний водовідштовхувальний	6 міс.
	Чоботи резинові	6 міс.
	Руквички резинові	6 міс.
	Рукавички бавовняні	6 міс.
Пекаря, кондитера, бекетники	Халат бавовняний чи куртка бавовняна	4 міс.
	Фартух білий бавовняний	4 міс.
	Ковпак чи косинка білі бавовняні	4 міс.
	Рукавиці бавовняні пекарські	6 міс.
	Капці чи черевики на не ковзній підшві	6 міс.
Колірники	Куртка ватяна бавовняна	12 міс.
	Штани ватяні	12 міс.
	Валянки	12 міс.
	Халат чи куртка бавовняна	6 міс.
	Фартух бавовняний, косинка бавовняна	6 міс.
	Капці	6 міс.
	Куртка ватяна	12 міс.
	Чоботи шкіряні	12 міс.

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
ТОВ "Фірма "Стелсі"


В. Є. Семенов
09 січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ТОВ "Фірма "Стелсі"

09 січня 2020 р.

С. А. Крачковський

КОШТОРИС
розподілу та використання прибутку

Найменування статті	%
Матеріальна допомога	10
Одноразове заохочення	10
Розвиток виробництва	70
Соціальний розвиток	10

Головний бухгалтер ТОВ "Фірма "Стелсі"


(ПІБ)

Нічога Н. В.
(ПІБ)

