



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

м. Запоріжжя, вул. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

29.01.2022 № 01-14/38

На _____ від _____

Директору
ТОВ «Виробничо-комерційна
фірма «ІМПЕКС»
Валерію СОБОЛЮ

Представнику трудового колективу
ТОВ «Виробничо-комерційна
фірма «ІМПЕКС»
Тетяні ВАСИЛЕВСЬКІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Виробничо-комерційна фірма «ІМПЕКС», укладений на 2022-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 29 січня 2022 за № 38.

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 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

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

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного 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.

Заступник начальника управління
Малахова Надія 228 06 10

Елеонора ШКОДА

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу
ТОВ «Виробничо-комерційна фірма
комерційна фірма «Імпекс»

Вася Тетяна ВАСИЛІВСЬКА
«28» грудня 2021 р.



***Колективний договір
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВ «Виробничо-комерційної фірми
«ІМПЕКС»
на 2022-2024 роки***

*Схвалено на зборах
трудового колективу
«28» грудня 2021 року
протокол № 2*

м. ЗАПОРІЖЖЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Запоріжжя

«28» грудня 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця ТОВ «Виробничо-комерційна фірма «Імпекс» уклали цей договір про наступні взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визнаючи даний **Колективний договір** нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:
 - 1.1 Цей колективний договір укладено на 2022 -2024 роки.
 - 1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 27.12. 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
 - 1.3 Цей колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
 - 1.4 Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація ТОВ «Виробничо-комерційної фірма «ІМПЕКС» в особі директора Соболя Валерія Едуардовича, який представляє інтереси роботодавця;
 - трудовий колектив, в особі представника трудового колективу Василевської Тетяни Іванівни, яка представляє інтереси працівників підприємства в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
 - 1.5 Трудовий колектив визнає ВАСИЛЕВСЬКУ Тетяну Іванівну єдиним повноважним представником в колективних переговорах.
 - 1.6 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
 - 1.7 Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
 - 1.8 Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і трудовим колективом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
 - 1.9 Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють його виконання.
 - 1.10 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня отримання іншою стороною.
 - 1.11 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом Колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

- 1.12 Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяця до закінчення строку дії колективного договору.
- 1.13 Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір.
- 1.14 Після підписання колективний договір подається для реєстрації до Управління з питань праці Запорізької міської влади.
- 1.15 Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1 На підприємстві встановлено 40 годинний робочий тиждень, вихідні дні – субота, неділя. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.
- 2.1.4 Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.1.5 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміни чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.1.6 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 2.1.7 Забезпечити протягом одного року реалізацію працівникам переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 2.1.8 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.1.9 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.10 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.
- 2.1.11 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 2.1.12 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.13 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.1.14 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.1.15 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

- У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
- 2.1.16** За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних днів).
- 2.1.17** Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері та батьку, які виховують дитину (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), матері, яка виховує дитину сама, а також особи, яка взяла дитину під опіку надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону «Про відпустки»).
- 2.1.18** Надавати щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці згідно Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997р. «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 року (Додаток 2).
- 2.1.19** За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 2.2.20** Працівникам надаються в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати, згідно із ст.25 ЗУ «Про відпустки».
- 2.1.21** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.22** Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.1.23** Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.2 Трудовий колектив зобов'язується:**
- 2.2.1** Виконувати чесно та сумлінно функціональні обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки керівництва.
- 2.2.3** Утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки, додержуватися субординації, такту та ввічливості.
- 2.2.4** Постійно підвищувати рівень своєї професійної підготовки шляхом самонавчання, участі у роботі конференцій, регулярного навчання на курсах підвищення кваліфікації.
- 2.3 Сторони домовилися про наступне:**
- 2.3.1** Встановити на підприємстві 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями: в суботу та неділю.
- 2.3.2** Спільно проводити контроль за дотриманням «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників

приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2 Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу згідно з чинним законодавством з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

3.1.4 При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.5 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.1.6. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), або яка усиновила дитину, а також особи, яка взяла дитину під опіку.

3.1.7 При зміні роботодавця звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.8 У зв'язку з виробничою необхідністю, графік робочого часу може коригуватися наказом

адміністрації. Скорочення робочого часу (день, тиждень, місяць) впроваджувати як виняток, тільки в період тимчасових економічних труднощів, у відповідності з наказом керівника, попередивши працівників про зміни за 2 місяці.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці: порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

4.1.2 Мінімальний розмір заробітної плати працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, відповідно до цього договору, встановити не нижче встановленого державою мінімального рівня оплати праці. Розмір мінімальної заробітної плати переглядається відповідно до ст.10 Закону України «Про оплату праці».

4.1.3 Розмір заробітної плати кожному спеціалісту встановлюється залежно від складності та умов роботи з додержанням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень.

4.1.4 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені у колективному договорі умови оплати праці.

4.1.5 Виплачувати працівникам підприємства заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць не пізніше ніж: *аванс 24 числа, остаточний розрахунок 7 числа наступного місяця.*

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається нормативним актом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника

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

- 4.1.6** Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше, ніж за 3 дні) до початку відпустки.
У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.
- 4.1.7** При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
- 4.1.8** Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати. У разі її виникнення вживати заходів щодо її погашення.
- 4.1.9** При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму компенсувати відповідно до діючого законодавства. Відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати несе керівник підприємства.
- 4.1.10** Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.
- 4.1.11** Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.1.12** Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1, п.2, п.6, ст.40, ст.39 КЗпП (при порушенні роботодавцем законодавства про працю, умов угоди, колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;
 - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (№ ст. 36 КЗпП) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
 - у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання роботодавцем вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку.
- 4.1.13** Здійснювати соціальний захист працюючих шляхом своєчасного перерахування внесків до соціальних фондів.
- 4.1.14** Оплачувати листи непрацездатності згідно чинного законодавства.
- 4.1.15** Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до ст. 95 КЗпП України.
- 4.1.16** За погодинною системою оплати праці, робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.
За відрядною системою оплати праці, за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою - за всі відпрацьовані надурочні години.
- У разі підсумованого обліку робочого часу – оплачуються, як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.
- 4.1.17** Здійснювати оплату лікарняних листів працівників згідно діючого законодавства.

та

рів
рів

та

СА

CO

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці на які передбачається 0.5% від фонду оплати праці за попередній рік (Додаток 3).
- 5.1.2 Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.1.3 Проводити з працівниками навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 5.1.4 Вести розслідування нещасних випадків, виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.
- 5.1.5 Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок установи (Додаток 5). Працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням видаються миючі засоби (Додаток 4).
- 5.1.6 Відшкодування шкоди, нанесеної працівнику у наслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків.
За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві чи професійним захворюванням, зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до поновлення працездатності (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.1.7 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень згідно з графіком планового ремонту.
- 5.1.8 За кошти установи організовувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників.
- 5.1.9 На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».
- 5.1.10 Додержуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.
- 5.1.11 Бережно відноситися до майна підприємства, утримувати робоче місце, обладнання в порядку, чистоті та справному стані.
- 5.1.12 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки.

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1 Нужденним працівникам, за рішенням роботодавця, може бути надана матеріальна допомога *(при наявності грошових коштів з резервних фондів)*.
- 6.1.2 Рішенням роботодавця, при наявності грошових коштів, застосовується добровільне медичне страхування працівників підприємства.
- 6.1.3 Проводити заходи по забезпеченню соціального захисту працівників підприємства та надавати наступні гарантії та компенсації:
 - у випадку ліквідації підприємства у першу чергу проводити розрахунок з працівниками підприємства;
 - компенсувати витрати, у повному обсязі, у зв'язку зі службовими відрядженнями;

- робити продаж списаних основних засобів співпрацівникам згідно укладеному договору;
- надавати працівникам вільний час для проходження медичного огляду, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для рішення необхідних побутових проблем працівникам без проведення будь-яких відрахувань із заробітної платні або інших необґрунтованих санкцій.
- 6.1.4 Забезпечити умови для вільного розвитку гендерної політики держави.
- 6.1.5 Надавати додаткові гарантії жінкам:
 - надавати оплачувані відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - не звільнювати вагітних жінок і жінок, які мають дітей до 3-х років, одиноких матерів та ін.;
 - надавати безкоштовно або на пільгових умовах путівки до санаторіїв та будинків відпочинку вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до 14 років або дітей інвалідів.
- 6.1.6 Організовувати корпоративні свята підприємства, на які запрошувати ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників підприємства.
- 6.1.7. Працівникам, які призвані на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період гарантується збереження місця роботи, посади і середнього заробітку.
- 6.1.8. Проводити постійно роботу по включенню питань профілактики Віч-інфекції, туберкульозу і інших інфекційних захворювань в: - корпоративну практику, пов'язану з профілактикою здоров'я на робочому місці і підтримкою здорового способу життя працівників, охороною праці і технікою безпеки.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

- 7.1.1 За зразкове виконання трудових обов'язків підвищення виробництва праці, довготривалість та бездоганну роботу, до ювілейних дат та за інші досягнення у роботі застосовується наступний вид заохочення:
 - оголошення подяки з записом до трудової книжки;
 - преміювання.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 8.1 **Сторони зобов'язуються:**
- 8.1.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
- 8.1.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 8.1.3 Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах.
- 8.1.4 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІЙ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

- 9.1.1 Адміністрація завчасно, не пізніше, ніж за 2 місяця, доводить до відома працівників про зміни форми власності підприємства, порядку та умов реформування власності.
- 9.1.2 У випадку зміни форми власності колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено, до укладання нового колективного договору.
- 9.1.3 У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 9.1.4 Рішення про зміни у організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення кількості штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу не пізніше, ніж за 2 місяця до проведення цих мір.

10. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

- 10.1.1 Цей договір вступає у законну силу з дня його підписання кожною стороною.
- 10.1.2 У частині, непередбаченої цим договором, сторони керуються діючим законодавством України, установчими документами підприємства.
- 10.1.3 Цей договір складено у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.
- 10.1.4 Цей договір може бути пролонгований за взаємною згодою сторін.
- 10.1.5 На підставі цього договору сторони вправі розробити контракти зі спеціальними підприємствами та окремі трудові угоди з працівниками підприємства, окрім існуючих договорів, які не будуть погіршувати умов праці працівників, викладені в цьому договорі.
- 10.1.6 Зміни та доповнення до договору вносяться при зміні чинного законодавства та при взаємній згоді Сторін.

ДИРЕКТОР

ТОВ «Виробничо-комерційної фірми



Валерій СОБОЛЬ

ПРЕДСТАВНИК

трудового колективу

ТОВ «Виробничо-комерційної фірми
«ІМПЕКС»

Handwritten signature of Tetiana Vasilevska in blue ink.

Тетяна ВАСИЛЕВСЬКА

Додаток 1



«Узгоджено»

Представник трудового
колективу

Рис Тетяна ВАСИЛЕВСЬКА
«28» грудня 2021 р

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
«Виробничо-комерційної фірми «ІМПЕКС»

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку «Виробничо-комерційної фірми «ІМПЕКС» розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3x4 см.

2.3. При укладенні трудового договору, може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.4. До початку роботи роботодавець зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис 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;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.6. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

2.7. Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.9. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розпис. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

ПРОТОКОЛ № 2

зборів трудового колективу ТОВ "Виробничо-комерційної фірми "ІМПЕКС"

м. Запоріжжя

від «28» грудня 2021 року

За списком трудового колектив : 80 осіб.

Присутні на зборах 75 осіб .

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу
2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2021–2024 роки.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали Валерія СОБОЛЯ, який запропонував обрати головою зборів трудового колективу Ігоря БАЛАКА юрисконсульта, а секретарем зборів Людмилу ДІДЕНКО менеджера.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Ігоря БАЛАКА юрисконсульта.

Голосували «за» – 75, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно (більшістю).

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Людмилу ДІДЕНКО менеджера.

Голосували «за» – 75, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно (більшістю).

2. З другого питання порядку денного:

Слухали:

Тетяну ВАСИЛЕВСЬКУ, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2021–2024 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Сергія МІНЧЕНКО слюсаря-ремонтника, який у своєму виступі підтримав проект колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.

Євгена МІЛЯЄВА водія автотранспортних засобів, який також підтримав проект колективного договору.

Ухвалили:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ "Виробничо-комерційної фірми "ІМПЕКС" на 2021–2024 роки.

Голосували «за» – 75, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно (більшістю).

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу Підприємства закритими.

Голова зборів



Ігор БАІАК

Секретар зборів



Людмила ДІДЕНКО

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво фірми;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна фірми, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності фірми і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.1.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників.

4.1. Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на допомогу фірми у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах фірми;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва.

5.1. Керівництво фірми зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

6.1. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня один день (неділя) День захисника України, 25 грудня Католицьке Різдво Христове; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця, один день (неділя) - 25 грудня Католицьке Різдво Христове.)

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

- понеділок - п'ятниця - з 8.00 до 17.00 години (8 годин)

- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 16.00 години (7 годин)

- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 13.00 (1 година)

6.2. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних днів.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.3. Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються у колективному договорі залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

6.4. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

6.5. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.6. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

6.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається 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 (ст. 26 ЗУ «Про відпустки») та відпустки без збереження заробітної плати, які надаються в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

6.8. Жінкам, які працюють на підприємстві надаються соціальні відпустки, передбачені ст. 17,18,19 ЗУ «Про відпустки».

6.9. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти

років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи у роботі.

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка;

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи.

Відсторонення роботодавцем працівників від роботи допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- та в інших випадках, передбачених законодавством.

Додаток 2



Директор ТОВ «Виробничо-комерційної фірми «ІМПЕКС»
Валерій СОБОЛЬ

«Узгоджено»

Представник трудового колективу

Вас Тетяна ВАСИЛЕВСЬКА
«28» грудня 2021р

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, працівникам яким надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці на ТОВ «Виробничо-комерційній фірмі «Імпеко»

Найменування структурного підрозділу	Номер розділу, підрозділу, найменування виробництва, цехів, професій та посад	Найменування професії, встановленої згідно з класифікатором професій ДК 003:2010	Найменування професії і код за платним розкладом	Поданий професії		Кількість днів додаткової відпустки			
				Кількість р. м.	Кількість працівників	Стп. ком.	за результатами атестації	установлено рішенням атестаційної комісії	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Майстерня з ремонту устаткування	Оброблення металу. Зварювальні роботи. Електрогазозварник, зайнятий на зовнішніх роботах	Електрогазозварник, 19756-7212	Електрогазозварник, 19756-7212	1	9	7	6	6	
Майстерня з ремонту устаткування	Додаток № 1 XXXIII. Загальні професії в усіх галузях господарства. Загальні професії за іншими видами робіт. 150. Робітники, зайняті обробкою, обдиранням, поліруванням, точінням і шліфуванням твердими, м'якими кругами та полотнами з нанесеними на	Верстатник широкого профілю, 18809-8211	Верстатник широкого профілю, 18809-8211	1	11	7	2	2	

Директор

Валерій СОБОЛЬ



«Узгоджено»
Представник трудового колективу
Васильєвська Тетяна ВАСИЛЕВСЬКА
«28» грудня 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій ТОВ «ТОВ «ВКФ «Імпекс» на 2022-2024 роки

Заходи	Строк виконання	Відповідальні особи
1	4	5
1. Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Заступник директора
2. Забезпечити працівників якісним спецодягом, спецвзуттям та миючими засобами згідно встановлених норм	Згідно норм	Директор
3. Проводити щорічні медичні огляди	Згідно норм	Заступник директора
4. Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів.	Постійно	Заступник директора
5. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	Щокварталу	Заступник директора
6. Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	До 1 жовтня, щорічно	Заступник директора, механік
7. Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Постійно	Заступник директора, механік
8. Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом	Постійно	Заступник Директора, механік

9. Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	Щомісячно	Заступник директора
10. Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою діляниць та робочих приміщень	Щомісячно	Начальник діляниці, майстри
11. На всіх виробничих діляницях завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежному захисту.	Щорічно, на початку року	Заступник директора

Відповідальний за охорону праці
(згідно наказу)



Анна ЛИСИНКО

Додаток 4



«Узгоджено»
Представник трудового
колективу
Вас Тетяна ВАСИЛЕВСЬКА
«28» грудня 2021р

**Перелік
професій і посад працівників ТОВ «Виробничо-комерційної фірми «ІМПЕКС»
праця яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі
засоби (для миття рук) 1 раз на місяць**

№	Найменування посад	Мило (грамм)
1	Слюсар - ремонтник	550
2	Механік	275
3	Електрогазозварник	550
4	Електромеханік	275
5	Комірник	275
6	Верстатники широкого профілю	275
7	Підсобний робітник	275
8	Котельник	275
9	Водій автотранспортних засобів	275
10	Технік-електрик	275
11	Монтажник будівельний	550
12	Електромеханік	275
13	Столяр будівельний	275
14	Налагоджувальник технологічного устаткування	275
15	Оператор верстатів з прог забезпеч Електромонтер з ремонту та обслуговування	550
16	електроустаткування	550
17	Майстер, виконавець робіт	275



«Узгоджено»

Представник трудового
колективуТетяна ВАСИЛЕВСЬКА
«28» грудня 2021р

**Перелік
професій і посад працівників ТОВ «Виробничо-комерційної
фірми «ІМПЕКС»**

.1. праця яких пов'язана із забрудненням і
яким безкоштовно видається спецодяг

	Назва професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін ношіння, міс.
1	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Каска захисна	До зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
2	Електрогазозварник	Костюм брезентовий	12
		Ботинки шкіряні	12
		Рукавиці брезентові	2
		Окуляри захисні	До зносу
		Каска захисна	Черг.
		Рукавиці комбіновані	1
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
3	Котельщик	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Черевики шкіряні	12
		Каска захисна	До зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36

4	Електромеханік	Халат б/н	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Черевики	12
5	Комірник	Халат б/н	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
6	Оператор верстатів з програмним забезпеченням	Костюм б/н	12
		Черевики	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Респіратор	До зносу
		Берет	24
7	Верстатник широкого профілю	Костюм б/н	12
		Черевики	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Респіратор	До зносу
		Берет	24
8	Підсобний робітник	Халат б/н	12
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці комбіновані	12
		Взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
9	Монтажник будівельний	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці з надолонниками	2
		Напівчоботи шкіряні на нековзкій підшві	12
		Каска захисна	До зносу
		Взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	36
10	Механік	Халат б/н	12
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36

11	Водій автотранспортних засобів	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
12	Технік-електрик	Костюм х/б	12
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
13	Електромеханік	Костюм х/б	12
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Рукавички діелектричні	чергові
		Галоші діелектричні	чергові
14	Налагоджувальник технологічного устаткування	Костюм х/б	12
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Рукавички діелектричні	чергові
		Галоші діелектричні	чергові
15	Столяр будівельний	Костюм х/б	12
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	1
16	Майстер , виконроб	Костюм х/б	18
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Плащ непромокальний	24
		Галоші діелектричні	чергові
17	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм х/б	12
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Рукавички діелектричні	чергові

		Галоші діелектричні	чергові
--	--	---------------------	---------



Валерій

Прохито та пронумерована
двадцять два аркуші