

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020-2023 роки

**між адміністрацією та трудовим колективом
Приватного підприємства
«Колібріс»**

**Схвалено
Загальними зборами трудового колективу
ПП «Колібріс»
Протокол № 2
від «21» липня 2020 року**

м. Київ - 2020

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника, Приватне підприємство «Колібрис» (далі по тексту – ПП «Колібрис», Підприємство, Роботодавець) в особі директора Захарука Вадима Валерійовича, з одного боку, і трудовий колектив ПП «Колібрис» в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу головного енергетика Яроцького Володимира Івановича, з іншого боку, надалі іменуються "Сторони", уклали цей договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. У разі виникнення спорів ці умови не можуть трактуватися як такі, що погіршують права працівників у порівнянні з чинним законодавством України. В іншому випадку вони вважаються недійсними.

1.2. Положення цього колективного договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для власника та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу, включаючи керівництво підприємства.

1.3. З умовами цього колективного договору повинні бути ознайомлені всі працюючі на даному підприємстві, включаючи керівника та управлінський персонал, а також всі щойно прийняті працівники.

1.4. Сторони визнають цей договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими особами і діє до 31 грудня 2023 року включно, при цьому в незалежності від спливу вказаного строку дії договору, цей колективний договір продовжує діяти до укладання нового колективного договору або до перегляду чинного.

1.6. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати майнові ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спори шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Жоден трудовий договір (контракт), який укладається підприємством з працівником, не повинен суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб права були погіршені порівняно із тим, що передбачено цим колективним договором та чинним законодавством. В іншому разі такі положення трудового договору (контракту) вважаються недійсними.

3.2. Адміністрація підприємства визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці (ст. 17 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

3.3. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.4. Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні (посадові) обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

3.5. Кожен працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.6. Працівники можуть бути звільненими з підприємства у випадках змін в організації праці, при скороченні чисельності або штату. В цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

Працівникам гарантується дотримання переважного права на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України (далі по тексту – КзПП України). Одночасно з повідомленням про наступне вивільнення, у разі можливості, адміністрація пропонує працівникові іншу роботу за відповідною професією або спеціальністю. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на цьому підприємстві, працівник за своїм розсудом звертається до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Адміністрація своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подає територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

попит на робочу силу (вакансії);

заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ст. 50 Закону України "Про зайнятість населення").

3.7. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден

продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

3.8.Адміністрація гарантує додержання вимог ст. 19 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні щодо створення умов для працевлаштування та роботи інвалідів на підприємстві.

3.9.Навчання та перекваліфікація працівників в інтересах підприємства здійснюються за рахунок підприємства.

3.10.Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.11.Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них службових обов'язків, в порядку і межах, передбачених главою IX КЗпП України про працю та іншими нормативними актами з цих питань.З працівниками, які згідно чинному законодавству можуть нести повну матеріальну відповідальність, укладаються угоди про повну індивідуальну,колективну матеріальну відповідальність.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Структура заробітної плати складається із основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних виплат.

Основна заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона може включати доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням функціональних (посадових) обов'язків.

Основна заробітна плата працівників підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів,почасових та позмінних ставок, що закріплені у штатному розписі. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.2.Конкретні розміри посадових окладів,почасових та позмінних ставок працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом, водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

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

4.3. Заробітна плата на підприємстві виплачується в наступні терміни:

- за першу половину місяця - до 22 числа поточного місяця;
- кінцевий розрахунок за місяць - до 07 числа місяця, наступного за звітним.

4.4.Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та

не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.5. Повідомлення про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.6. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація роз'яснює працівнику розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, за якими можуть проводитися відрахування із заробітної плати.

4.7. Компенсаційні виплати з фонду заробітної плати можуть включати:

- виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік;
- компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства і які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Компенсаційні та інші заохочувальні виплати не є обов'язковими і застосовуються за рішенням власника з урахуванням майново-фінансового стану підприємства.

4.8. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені згідно з чинним законодавством.

4.9. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.10. При наявності заборгованості із виплати заробітної плати підприємство має нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплати відповідно до постанови КМУ № 159 від 21.02.2001р.

4.11. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.12. Підприємство здійснює індексацію заробітної плати у відповідності до вимог законодавства України щодо індексації грошових доходів населення.

4.13. За погодженням з керівником, власником підприємства та представником трудового колективу, за наказом по підприємству за трудові успіхи, виконання особливо важливих виробничо-господарських завдань, особливі умови праці надавати виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, до ювілейних і пам'ятних дат, премії, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

4.14. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.

4.15. При банкрутстві підприємства, його ліквідації, реорганізації або продажу, забезпечити першочерговість виплати працівникам заборгованості із заробітної плати.

4.16. Відповідальність керівника підприємства за несвоєчасну виплату заробітної плати визначається нормами чинного законодавства України.

4.17. При вирішенні інших питань оплати праці адміністрація підприємства керується положеннями статей 94-117 КЗпП України, Законом України «Про оплату праці» та іншими нормами чинного законодавства.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ

5.1. Працівникам надаються гарантії компенсації і пільги при службових відрядженнях згідно з главою VIII "Гарантії і компенсації" КЗпП України.

5.2. При наявності фінансових можливостей адміністрація за рахунок коштів підприємства організовує житлово-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників.

Вказані заходи включають надання за рахунок коштів підприємства новорічних подарунків, організацію вечорів відпочинку, придбання путівок в оздоровчі заклади, виділення коштів на лікування, закупівлю питної води та інше.

5.3. Адміністрація за наявності коштів має право надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку із неординарними життєвими ситуаціями (поховання, лікування, народження дитини та т.і.) (додаток № 4)

5.4. Адміністрація має право надавати працівникам безпроцентну зворотню позику за їх письмовою заявою та при наявності фінансових можливостей (додаток № 5).

6. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи для всіх працівників, крім названих в п.6.7. цього договору:

- початок роботи — 9.00;
- закінчення роботи — 17.45;
- перерви для відпочинку та приймання їжі — з 13.00 до 13.45;
- вихідні дні — субота та неділя.

Для сумісників режим роботи встановлюється індивідуально при прийомі на роботу адміністрацією підприємства.

6.2. Режим роботи конкретизується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2).

6.3. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.4. Тривалість роботи неповнолітніх становить 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП України).

6.5. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.6. За угодою між директором і працівником останній може прийматися на роботу на неповний робочий час, а також на роботу за сумісництвом.

6.7. У зв'язку з тим, що для деяких категорій працівників, перелік яких визначається наказом по підприємству за погодженням з представником трудового колективу, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для таких категорій працівників за погодженням з представником трудового колективу може застосовуватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.8. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності із законодавством.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст.59 КЗпП України).

Вихідні дні визначаються графіками змінності.

6.9. Відпустки надаються в порядку, передбаченому Законом України "Про відпустки".

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладення трудового договору.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором підприємства за погодженням з представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Оплата відпусток здійснюється не пізніше ніж за три дні до її початку. Відповідно до ст. 21 Закону України "Про відпустки".

6.10. 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. 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 (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

6.11. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

- 1). за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України "Про відпустки";
- 2). працівникам, які мають дітей відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки";
- 3). в інших випадках, передбачених законодавством.

6.12. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.13. Працівникам забезпечується надання відпусток, пов'язаних з навчанням та творчих відпусток відповідно до ст. 13-16 Закону України "Про відпустки".

6.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 25 Закону України "Про відпустки"). У випадках, передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки" відпустка без збереження заробітної плати надається працівнику в обов'язковому порядку і в строки, зазначені у названій статті Закону.

6.15. Всі працівники, без дозволу адміністрації не мають права запрошувати на територію підприємства та в його приміщення сторонніх осіб.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці є обов'язком адміністрації.

Процес праці повинен відповідати вимогам законодавства про охорону праці.

Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору (ст. 5 Закону України "Про охорону праці").

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій складається ситуація, небезпечна для їх життя, здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.3. Адміністрація підприємства зобов'язана приймати всі можливі заходи щодо полегшення та оздоровлення умов праці працівників.

7.4. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила користування обладнанням та приладами, періодично проходити обов'язкові медичні огляди, дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.5. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних,

надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

7.6. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

7.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

7.8.3 усіх питань стосовно охорони праці адміністрація підприємства та працівники керуються Законом України "Про охорону праці" та іншими нормативними актами з питань охорони праці.

7.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно підприємства тільки в службових цілях.

7.10. Адміністрація повинна:

- здійснювати фінансування охорони праці (ст. 19 Закону України "Про охорону праці");

- розробити та своєчасно виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 3);

- для надання першої медичної допомоги придбати аптечки та оновлювати їх в міру використання та/ або закінчення терміну придатності медикаментів;

- здійснювати за власними нормами своєчасну видачу миючих та знешкоджувальних засобів працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням (додаток № 6), а також забезпечити милом умивальники в приміщеннях підприємства;

- створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

- проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань;

- проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;

- забезпечити дотримання режиму та тривалості робочого часу неповнолітніх відповідно до ст. 51,52 КЗпП України.

7.11. Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;

- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки;

- проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди;

- своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

- дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності представника трудового колективу, проведення в неробочі часи загальних зборів трудового колективу.

8.2. Представник трудового колективу має право представляти інтереси працівників у взаємовідносинах із власником і адміністрацією та приймати участь в узгодженні графіків відпусток, впровадження підсумованого обліку робочого часу, розподілу соціальних пільг, які надаються підприємством працівникам та по інших питаннях по яким потрібне погодження представника трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність на підставі чинного законодавства.

9.2. Притягнення до дисциплінарної відповідальності здійснюється на підставі проведеної перевірки в порядку, передбаченому главою Х "Трудова дисципліна" КЗпП України.

Порушник повинен надати письмові пояснення з цього приводу.

9.3. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

9.5. Трудові спори розглядаються відповідно до вимог чинного законодавства України. На підприємстві може створюватись комісія по трудових спорах.

Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу підприємства. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу підприємства. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути не менше половини її складу.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни та доповнення до цього договору можуть вноситися протягом строку його дії тільки за взаємною згодою сторін, зокрема, в разі змін чинного законодавства України.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками.

10.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 01 лютого, звітують на загальних зборах трудового колективу про його виконання.

10.4. Цей договір укладено в трьох примірниках, маючих однакову юридичну силу - по одному для кожної із сторін та один примірник для реєструючого колективний договір органу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

ДИРЕКТОР ПП „КОЛБРИС”



_____/В.В.Захарук/

«21» липня 2020 року

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПП „КОЛБРИС” ПРЕДСТАВНИК

_____/В.І.Яроцький/

«21» липня 2020 року

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового колективу
ПП „Колібрис”

Додаток № 1
до колективного договору


/В.І. Яроцький/

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ПП „Колібрис”





/В.В.Захарук/

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ПП“КОЛІБРИС”

п/н	Посада	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1
2	Консультант	1
3	Заступник директора по господарсько-правовим питанням	1
4	Головний бухгалтер	1
5	Бухгалтер по заробітній платі	1
6	Інспектор з кадрів	1
7	Секретар керівника	1
8	Адміністратор системи	1
9	Технік-програміст	1
10	Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу	1
11	Старший адміністратор торговельного майданчика	1
12	Адміністратор торговельного майданчика	1
13	Прибиральник службових приміщень	1
14	Прибиральник території торговельного майданчика	4
15	Головний енергетик	1
16	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	1
17	Електрик дільниці	1
18	Черговий офісу	1
19	Сторож торговельного майданчика	4
Всього		25

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
ПП „Колібрис”
/В.І. Яроцький/

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ПП „Колібрис”
/В.В.Захарук/**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ****1. Загальні положення**

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

2. Прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) при укладенні трудового договору про дистанційну (надомну) роботу;
- 8) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) по підприємству, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу (розпорядження) під розпис. В наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розкладу підприємства та умови оплати праці.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.4.Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з представником трудового колективу, - шести місяців.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.

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.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

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

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

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

2.8. Простої - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною 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.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган 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), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.10. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган 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.

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

2.12. 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 розрахунок.

2.13. Власник або уповноважений ним орган 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;

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 підприємства;

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 підприємства, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності підприємства 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 не нижче встановленого державою рівня;
- 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 підприємства у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах підприємства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

5.1. Керівництво підприємства 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, необхідною для виконання роботи;

- 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.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

6.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.3. На підприємстві встановлюється такий режим роботи для всіх працівників, крім названих в п.6.5. цього договору:

— початок роботи — 9.00;

— закінчення роботи — 17.45;

— перерви для відпочинку та приймання їжі — з 13.00 до 13.45;

— вихідні дні — субота та неділя.

Для сумісників режим роботи встановлюється індивідуально при прийомі на роботу адміністрацією підприємства.

6.4. За угодою між директором і працівником останній може прийматися на роботу на неповний робочий час, а також на роботу за сумісництвом.

6.5. У зв'язку з тим, що для деяких категорій працівників, перелік яких визначається наказом по підприємству за погодженням з представником трудового колективу, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для таких категорій працівників за погодженням з представником трудового колективу може застосовуватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.6. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності із законодавством.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст.59 КЗпП України).

Вихідні дні визначаються графіками змінності.

6.7. Відпустки надаються в порядку, передбаченому Законом України "Про відпустки".

Відпустки надаються таким чином, щоб це не порушувало нормальну роботу підприємства.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладення трудового договору.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Оплата відпусток здійснюється не пізніше ніж за три дні до її початку. відповідно до ст. 21 Закону України "Про відпустки".

6.8. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам :

1) за особливий характер праці відповідно до ст.8 Закону України "Про відпустки";

2) працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону України "Про відпустки");

3) в інших випадках, передбачених законодавством.

6.9. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки" відпустка без збереження заробітної плати надається працівнику в обов'язковому порядку і в строки, зазначені у названій статті Закону.

6.11. 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.

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

6.13. 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.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

7.1. 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;

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

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

9.1. Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом 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; в інших випадках, передбачених законодавством.

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового колективу
ПП „Колібрис”

/В.І. Яроцький/

Додаток № 3

до колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ПП „Колібрис”

/В.В.Захарук/



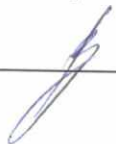
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійних захворювань та аварій в ПП «Колібрис»

№	Найменування заходів	Термін виконання	Особа відповідальна за контроль
1.	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки на непригодність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	систематично	Головний енергетик
2.	Перезарядка наявних вогнегасників	1 (один) раз на рік	Заступник директора з господарсько-правових питань
3.	Забезпечення безперебійної роботи туалету та інших санітарних приміщень з забезпеченням їх миючими засобами.	постійно	Головний енергетик
4.	Регулярне поповнення аптечки медикаментами першої допомоги	в міру використання та/ або закінчення терміну придатності медикаментів	Заступник директора з господарсько-правових питань
5.	Проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	щомісячно	Заступник директора з господарсько-правових питань
6.	Проводити санітарний день по благоустрою робочих приміщень та території підприємства	щомісячно	Заступник директора з господарсько-правових питань
7.	Забезпечити проходження періодичних медичних оглядів працівників	згідно затверджених графіків	Заступник директора з господарсько-правових питань
8.	Забезпечити контроль за проведенням інструктажів працівників з охорони праці та ТБ	згідно норм ЗУ «Про охорону праці»	Заступник директора з господарсько-правових питань
9.	Проводити перевірку знань з охорони праці та атестацію працівників зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами	згідно затверджених графіків	Заступник директора з господарсько-правових питань

Додаток № 4
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового колективу
ПП „Колібрис”

 /В.І. Яроцький/

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ПП „Колібрис”



/В.В.Захарук/

ПОЛОЖЕННЯ про видачу матеріальної допомоги працівникам ПП «Колібрис»

Дійсне положення розроблено та вводить з метою соціального захисту працівників підприємства

Положення передбачає:

1. Матеріальна допомога працівникам підприємства може надаватися в наступних випадках:


- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- на лікування у зв'язку з хворобою працівника;
- у випадку смерті працівника;
- у випадку смерті близьких родичів працівника (чоловік, жінка, мати, батько, діти);
- при народженні дитини у працівника підприємства;
- у зв'язку з ювілейною датою працівника (50,60,70 років);
- у зв'язку з одруженням.

2. Матеріальна допомога надається при наявності прибутку підприємства по заяві працівника та з врахуванням п.3 цього Положення.

3. Розмір та інші умови надання матеріальної допомоги визначається директором підприємства за погодженням з власником підприємства.

4. Матеріальна допомога виплачується бухгалтерією на підставі наказу.

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового колективу
ПП „Колібрис”

 /В.І. Яроцький/



 /В.В.Захарук/


ПОЛОЖЕННЯ про надання безпроцентної зворотної позики працівникам ПП «Колібрис»

Дане Положення вводиться з метою підвищення соціального захисту працівників та заохочення їх до підвищення продуктивності та якості праці

Положення передбачає:

1. Безпроцентна зворотна позика може надаватися на наступні цілі:
 - на придбання житла;
 - на соціально-побутові потреби;
 - на лікування при захворюванні працівника;
 - у зв'язку з одруженням працівника;
 - на оплату за навчання працівника.
2. Позика надається згідно поданої заяви працівника з прибутку підприємства, при наявності коштів передбачених на ці цілі, а погашається шляхом щомісячного утримання із заробітної плати позичальника у відповідності з укладеним договором.
3. Сума позики визначається керівником підприємства в кожному конкретному випадку індивідуально, враховуючи стаж роботи працівника на даному підприємстві, його відношення до праці, середній місячний зарібок, тощо.
4. Позика не видається у випадку порушення виробничої та трудової дисципліни на весь термін дії дисциплінарного стягнення.

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового колективу
ПП „Колібріс”

 /В.І. Яроцький/

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ПП „Колібріс”



 /В.В.Захарук/

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі та знешкоджувальні засоби

№	Найменування професії (посади)	Норма видачі, (грам/місяць)
1.	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	200
2.	Прибиральник службових приміщень	200
3.	Прибиральник території торговельного майданчика	200



В даному документі пронумеровано та
прошнуровано 20 (Двадцять) аркушів

Директор

ПП «Колібрис»

Захарук В.В.