

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО  
КОЛЕКТИВУ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «АВТОРИТЕТ»**

**на 2021-2026 роки**

прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу ПП «Авторитет»  
«25» лютого 2021р.

Протокол №1

м.Коростень  
Житомирської обл.  
вул.Шевченка, 28

## 1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі договір), укладений згідно Законом України "Про колективні договори і угоди" між ПП "Авторитет" в особі директора Семененка В.М., який далі іменується "Адміністрація", з однієї сторони, та представник трудового колективу ПП «Авторитет» Салімон О.В., який виступає від імені трудового колективу і представляє його інтереси та надалі іменується «Представник», з другої сторони. Сторони визнають Договір як чинний акт, який регулює трудові і соціально-економічні відносини, визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. **Адміністрація** визнає **Представника** єдиним і повноважним представником усіх працівників ПП «Авторитет» в колективних переговорах з трудових, соціально-економічних питань, пільг та інших умов трудової угоди.
- 1.3. Спірні питання, що виникають, вирішуються шляхом переговорів між **Представником і Адміністрацією** або уповноваженими нею для цього представниками. У разі недосягнення згоди зацікавлена Сторона може звертатись до суду з позовом про вирішення спору.
- 1.4. Сторони, що підписали Договір, не можуть на період його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.5. **Адміністрація** не допускає у своїй політиці по відношенню до працівників підприємства дій і вчинків, які суперечать умовам даного Договору і погіршують їх становище у відповідності з чинним законодавством.
- 1.6. Сторони визнають, що колективним договором для працівників ПП «Авторитет» встановлюються обов'язкові для виконання соціальні гарантії, умови праці та її оплати, пільги та інші зобов'язання, що регулюють відносини Сторін.
- 1.7. Питання трудових відносин і соціального захисту трудящих, що мають локальний характер, регулюються колективним договором.
- 1.8. Переговори про зміни та доповнення до даного колективного договору ведуться на засіданні комісії, сформованої для ведення переговорів щодо укладання колективного договору в термін 7 днів. При досягненні домовленості, до колективного договору вносяться зміни у вигляді доповнення, яке підписується уповноваженими сторонами.
- 1.9. Норми цього колективного договору поширюються на всіх працівників ПП "Авторитет", незалежно від джерел їх фінансування.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація та **Представницький** орган зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення ефективності виробництва, зростання прибутку і реалізації цілей, визначених статутом підприємства. Для досягнення цього Сторони погоджуються співпрацювати в напрямку створення, забезпечення і підтримання умов праці на робочому місці, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови, які відповідали б вимогам нормативних актів про охорону праці.

**Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1. Забезпечити працівникам ПП "Авторитет" безпечні і нешкідливі умови праці, необхідні для виконання своїх обов'язків, передбачених трудовими договорами, реалізації своїх здібностей до продуктивної і творчої праці.
- 2.2. Узгоджувати з **Представником** питання запровадження, перегляду та змін норм праці. Узгоджувати з Представницьким органом дії, направлені на скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників підприємства.
- 2.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку розробляти за участю **Представника**.
- 2.4. Систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, надання долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

2.5. Взяти на себе відповідальність за організацію виробничого процесу на підприємстві.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

2.6. Виконувати свої обов'язки у відповідності з вимогами трудового законодавства. Правилам внутрішнього розпорядку, функціональними обов'язками. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

2.7. Поважати права, честь і гідність інших працівників підприємства.

2.8. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Утримувати своє робоче місце і обладнання в належному стані, раціонально, бережно і дбайливо використовувати фінансові, матеріальні та енергетичні ресурси.

2.9. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

2.10. У відношенні до роботи постійно дбати про підвищення ефективності і якості своєї праці, проявляти раціоналізаторську ініціативу і використовувати всі можливості для підвищення продуктивності праці і прибутковості підприємства.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація гарантує:**

3.1. Заробітну плату працівників підприємства не нижче встановленої в Державі мінімальної її величини. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу з надурочний час, за роботу у специфічних умовах, а також премії до ювілейних дат, за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога. При офіційному підтвердженні зростання індексу цін на споживчі товари проводити індексацію заробітної плати працівників в порядку, визначеному чинним законодавством. У випадку затримки виплати заробітної плати в передбачені колективним договором строки виплачувати працівникам підприємства грошову компенсацію в порядку, визначеному законодавством України.

3.2. Для оплати праці працівників використовувати тарифну систему, при якій діють такі види оплати праці:

- \* почасово-преміальна;
- \* відрядно-преміальна;

При почасово-преміальній системі оплата праці працівникам проводиться згідно встановлених за участю Представника окладів (тарифних ставок) в штатному розкладі за фактично відпрацьований час.

При відрядно-преміальній системі оплати праці якщо працівникові, який виконав місячну (годинну) норму праці і нарахована йому заробітна плата є меншою законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати. **Адміністрація** підприємства проводить доплату її до мінімального рівня.

З метою підвищення зацікавленості працівників в досягненні кращих результатів в роботі разом з Представником вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат за професійну майстерність, терміновість виконаних робіт, та інше.

При наявності чистого прибутку за результатами роботи підприємства в році, що закінчився, Адміністрація за погодженням з Представником на початку чергового року може прийняти рішення про виплату працівникам винагороди за підсумками роботи в минулому році.

3.2.1. Здійснювати при узгодженні з Представником підвищення заробітної плати шляхом перегляду тарифних ставок і посадових окладів відповідно до зростання мінімальної заробітної плати.

3.2.2. Перегляд і зміну умов праці проводити тільки за умови їх економічного і соціального обґрунтування та за погодженням з Представником і з обов'язковим офіційним повідомленням працівників про такі зміни, у випадку їх погіршення, не менш ніж за два місяці до їх запровадження.

3.2.3. Додаткові види оплати праці в зоні радіоактивного забруднення згідно з Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" надавати працівникам за умови їх компенсації з державного бюджету.

3.3. Встановити розміри доплат за суміщення професій (посад), або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (відпустки, відрядження, перебування на лікуванні і ін.) у розмірі від 20% до 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника, якого заміщують,

3.4. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць, 22 числа оплачуваного місяця - аванс і 7 числа наступного за оплачуваним місяцем - остаточно заробітна плата за відпрацьований попередній місяць.

3.5. Оплату надурочних годин проводити в подвійному розмірі. Тривалість надурочних робіт не повинна перевищувати чотирьох годин протягом двох днів підряд і ста двадцяти годин на рік для одного працівника. Оплату роботи в нічний час проводити в розмірі 120% тарифної ставки (окладу).

3.6. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

3.7. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівникові такі дані за оплачуваний період:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- б) розміри і підстави для відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.8. Виплата заробітної плати може здійснюватися натурою і послугами в співвідношенні 70% грошима і 30% натуральними формами виплати.

#### 4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

##### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначити за погодженням з Представником Правилами внутрішнього розпорядку, або графіком змінності.

4.2. Встановити на підприємстві 40-годинний робочий тиждень. При потребі підсумований облік робочого часу з обліковим періодом квартал та зменшення тривалості робочого часу (дня) запроваджувати за погодженням з Представником.

Надурочні роботи проводити у відповідності з вимогами КЗпП України та з відома і дозволу Представника.

4.3. Надавати працівникам підприємства щорічну відпустку відповідно до Законів України «Про відпустки» та «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали...» у відповідності з погодженим з Представником та затвердженим керівником підприємства до 10 січня початку чергового року графіком відпусток.

4.4. У виняткових випадках в інтересах працівників колективу для створення кращих умов для їх відпочинку переносити вихідний з одного дня на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.5. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4-ри календарних дні у разі смерті рідних.

4.6. Чергування або роботу у святкові та неробочі (вихідні) дні за бажанням працівника компенсувати наданням йому днів відпочинку в інші робочі дні, або збільшенням тривалості відпустки на кількість таких днів чергування чи роботи, або чергування чи

роботу у такі дні оплачувати в подвійному розмірі.

4.7. Графіки чергування або роботи працівників у вихідні та святкові дні в обов'язковому порядку погоджуються з працівниками, яким пропонується таке чергування або робота, та з Представником.

4.8. Надавати працівникам підприємства, за сімейними обставинами, або по іншим поважних причинах, відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів.

## 5. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ.

Адміністрація визначає, що гарантована зайнятість - важлива умова добробуту трудящих і несе відповідальність за забезпечення стабілізації зайнятості для своїх працівників відповідно до їх професії, кваліфікації і трудового договору.

Адміністрація погоджується не звільняти з роботи своїх працівників, якщо це не примусить її робити крайня економічна необхідність.

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Не запроваджувати без погодження з Представником змін норм і умов праці та роз'яснювати працівникам причин таких змін. Про запровадження нових і зміну діючих норм і умов праці офіційно повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці.

5.2. Офіційно повідомляти Представника про реорганізацію, перепрофілювання, про зміни в організації виробництва і праці підприємства або його ліквідацію не пізніше 3 (трьох) місяців до можливого настання таких змін.

5.3. Розгляд питання і прийняття остаточного рішення про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання або зміну в організації виробництва і праці на підприємстві або в його підрозділах проводити за обов'язковою участю Представника та при наявності відповідного фінансово-економічного обґрунтування. При цьому колективний договір продовжує свою чинність до кінця строку його дії або може бути переглянутий за згодою Сторін.

## 6. ПОЛІПШЕННЯ УМОВ І ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є її обов'язком і вона несе за це відповідальність. Для забезпечення здорових і безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів поліпшення умов та підвищення безпеки праці на 2021-2026 роки (згідно додатку №1, додаток переглядається і уточнюється щорічно).

6.1.2. На початку кожного року в січні розробляти організаційно-технічні заходи щодо дотримання встановлених нормативів з охорони праці.

6.1.3. Передбачити і здійснювати заходи і міроприємства спрямовані на покращення виробничих і санітарно-побутових умов роботи працівників.

6.1.4. При тимчасовій втраті працездатності в разі нещасного випадку проводити оплату перших 5 днів знаходження працівника на лікуванні за рахунок коштів підприємства, а інші дні - за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві. До передачі матеріалів по нещасному випадку до фонду оплату періоду непрацездатності працівника проводити за рахунок підприємства з послідуочим відрахуванням перевитрачених коштів із страхових внесків до Фонду.

6.1.5. З разі встановлення часткової втрати працездатності працівника від нещасного випадку на виробництві ( у відсотках ) оплату перших 5 днів непрацездатності проводити за рахунок підприємства, а всі інші виплати, в тому числі і витрати на лікування - за рахунок Фонду) шляхом послідуочого відрахування таких сум із страхових внесків.

6.1.6. При нещасному випадку із смертельним наслідком оплату за організацію і проведення похорон проводити за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві. До передачі матеріалів по нещасному випадку до Фонду оплату всіх витрат проводити за рахунок коштів підприємства з послідуочим відрахуванням

перевитрачених сум із страхових внесків.

6.1.7. Для фінансування заходів з охорони праці, придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту виділяти необхідні кошти від фонду оплати праці. Забезпечити працюючих спецодягом та взуттям, засобами індивідуального захисту та миючими засобами згідно з діючими нормами (Додаток №2).

6.1.8. Забезпечити всі структурні підрозділи підприємства медичними аптечками і по мірі необхідності але не рідше двох разів на рік поповнювати їх медикаментами.

6.2. Постійно вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог енергоекономії, позитивного досвіду з охорони праці. Відповідно до атестатів робочих місць негайно приймати невідкладні міри по зменшенню аж до повного усунення шкідливих факторів роботи.

6.3. У випадку неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомляти про це орган державного нагляду за охороною праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

6.4. Роботодавець (**Адміністрація**) не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

6.5. **Працівник має право** відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей які його оточують, і навколишнього середовища.

6.6. **Представник зобов'язується** здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками підприємства технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці зі сторони працівників підприємства та за станом забезпечення здорових і безпечних умов праці зі сторони **Адміністрації**.

## 7. КУЛЬТУРНО-МАСОВЕ ТА ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1 За працівниками, зобов'язаними проходити медичні обстеження, на час проходження такого обстеження зберігається робоче місце і середній заробіток. Пов'язані з виробництвом медичні обстеження проводити за рахунок підприємства.

7.2. Дозволити керівнику підприємства оплачувати рахунки медичних закладів з переліком ліків, які були використані при лікуванні тяжкохворих та прооперованих працівників.

## 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

**Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Забезпечити своєчасне і повне перерахування сум відрахувань до фондів соціального страхування згідно з чинним законодавством.

8.2. Не приймати без попереднього погодження з **Представником** директивних документів з соціально-економічних питань.

8.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам і пенсіонерам підприємства з разі тривалого стаціонарного лікування.

8.4. Надавати матеріальну, організаційну і іншу необхідну допомогу працівникам і пенсіонерам підприємства в зв'язку з похованням близьких рідних, а також рідним померлого працівника або пенсіонера підприємства в зв'язку з його похованням.

8.5. Надавати працівникам підприємства безпроцентні позики на суми до 6 (шести) місячних заробітних плат з розстроченням розрахунку до одного року.

## 9. Представник зобов'язується:

- 9.1. Здійснювати захист соціальних гарантій членів трудового колективу з питань забезпечення зайнятості, прийому на роботу, звільнення, надання пільг і компенсацій згідно із Законом, надавати безкоштовну консультативну допомогу у розгляді трудових спорів.
- 9.2. Надавати членам трудового колективу консультації та пояснення з діючих нормативних актів з питань оплати праці, розрахунків різних виплат допомоги сім'ям з дітьми.
- 9.3. Здійснювати контроль за дотриманням **Адміністрацією** законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці і створення безпечних умов праці і належного виробничого побуту для працівників.
- 9.4. Брати участь в комісіях по атестації посадових осіб на знання нормативних актів з охорони праці і в комісіях по атестації робочих місць.
- 9.5. Сприяти **Адміністрації** у реалізації вимог і положень цього колективного договору, у зниженні соціального напруження у трудовому колективі.
- 9.6. Сприяти реалізації заходів **Адміністрації** щодо виконання виробничих планів, поліпшення умов праці, побуту, оздоровлення працівників, зміцненню трудової дисципліни.
- 9.7. Здійснювати контроль за своєчасністю і повнотою перерахунків коштів на рахунки фондів соціального страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, в зв'язку з народження дитини і інших виплат згідно з діючим законодавством.
- 9.8. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві без обмеження законних прав потерпілих.
- 9.9. **Представник** гарантує невтручання в розпорядливу діяльність керівництва підприємства, якщо така діяльність буде відповідати вимогам законодавства та діючому колективному договору, крім випадків, передбачених законодавством та цим колективним договором.
- 9.10. На період дії колективного договору Представник не буде організатором колективних і трудових спорів з питань, що включені в договір, за умови їх виконання.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 10.1. **Адміністрація** і **Представник** зобов'язуються здійснювати перевірку виконання умов колективного договору через затверджену загальними зборами працівників підприємства постійну комісію. По закінченні року Сторони, які підписали Договір, на загальних зборах членів трудового колективу звітують про виконання колективного договору.
- 10.2. Один раз на півріччя хід виконання колективного договору розглядається на засіданні представників трудового колективу і адміністрації.
- 10.3. Спир між Сторонами вирішується у встановленому законодавством України порядку.
- 10.4. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання **Адміністрацією** його положень, працівники не використовують як засіб тиску на **Адміністрацію** зупинку роботи (страйк).

## 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Колективний договір набуває чинності з наступного дня після його прийняття на загальних зборах членів трудового колективу і діє до прийняття нового колективного договору. Окремі вимоги і положення, термін початку дії яких не обумовлений, вступають в силу з дня набуття чинності цим колективним договором. Зміни і доповнення до колективного договору на протязі терміну його дії можуть вноситись тільки на вимогу не менше двох третин працівників підприємства або **Адміністрації**.
- 11.2. Переговори про зміни та доповнення до цього колективного договору ведуться на засіданні комісії, сформованої Сторонами на протязі 7 (семи) днів з дня заявлення вимоги





«Погоджено»  
Представник  
О.В.Салімон  
«25» лютого 2021р.



**П Л А Н**  
заходів подальшого поліпшення праці та попередження виробничого травматизму на об'єктах ПП «Авторитет» на 2021-2026р.р.

| № з/п      | Найменування заходів та місце виконання   | Термін виконання  | Відповідальні особи                              |
|------------|---|---|--|
| 1          | 2   | 3   | 4  |
| <b>I</b>   | <b>ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>   |   |  |
| 1          | Скласти комплексний план покращення умов праці та санітарно оздоровчих заходів на рік   | До 10.01. щорічно   | Рафальський П.С.                                 |
| 2          | Періодично, не рідше одного разу в півріччя, організувати та вводити в дію на термін до одного місяця особливий режим роботи, спрямований на попередження виробничого травматизму. Проводити комплексні перевірки стану охорони праці на об'єктах ПП «Авторитет» згідно графіку проведення оперативного контролю.                 | Згідно графіку на протязі року                            | Семенов В.М.<br>Рафальський П.С.<br>Салімон О.В. |
| 3          | Організувати та провести атестацію працівників та їх робочі місця підприємства по питанням охорони праці.   | Згідно графіку до 25.12.22р.                              | Семенов В.М.<br>Салімон О.В.                     |
| 4          | Поновити інструкції з техніки безпеки та охорони праці за професіями.<br>Проводити на всіх об'єктах весняні та осінні громадські огляди стану охорони праці, виробничої санітарії.  | Протягом року згідно з графіком                           |  |
| 5          | Проводити інструктажі, навчання та перевірку знань працівників підприємства з питань охорони праці.   | Два рази в рік  | Семенов В.М.                                     |
| <b>II</b>  | <b>ПРОТИПОЖЕЖНІ ЗАХОДИ</b>  |   |  |
| 6          | Провести аналіз протипожежного стану на об'єктах підприємства по закінченню року. Намітити конкретні заходи по забезпеченню протипожежної безпеки конкретно на кожному об'єкті  | липень  | Рафальський П.С.                                 |
| 7          | Поновлювати на початку кожного року накази про призначення осіб, відповідальних за протипожежний стан на підприємстві.  | До 15 січня кожного року                                  | Семенов В.М.                                     |
| 8          | Керуючись законом України «Про пожежну безпеку в Україні»:<br>- проводити інструктажі з питань ПБ;<br>- поновити куточки з питань ОП та ПБ;<br>- своєчасно проводити перезарядку вогнегасників;<br>- закупити недостаючи вогнегасники 2 шт.;<br>- провести виміри опору ізоляції електромереж та контурів заземлення, обладнання; | раз на півріччя<br>Iквартал<br><br>IІквартал<br>IVквартал | Рафальський П.С.                                 |
| <b>III</b> | <b>ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ ТА ПОБУТУ</b>  |   |  |
| 9          | Забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, санітарними засобами згідно норм.  | I-IV квартал згідно з графіком                            | Семенов В.М.<br>Рафальський П.С.                 |
| 10         | Довести освітлення до узгоджених норм освітленості в магазинах та офісі підприємства  | III кв.   | Рафальський П.С.                                 |

Заступник директора

*В.М.Семенов*

П.С.Рафальський

Погоджено  
Представник  
О.В.Салімон  
«25» лютого 2021р.

Додаток №2  
«Засвіджую»  
Директор ПП «Авторитет»  
В.М.Семенів  
«25» лютого 2021р.



## НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів  
індивідуального захисту працівників ПП «Авторитет»

| № з/п | Посада  | Найменування спецодягу   | Термін   |
|-------|---|--|--|
| 1     | 2   | 3  | 4  |
| 1     | Охоронник<br>В зимній період додатково  | Куртка   | 36 міс.  |
| 2     | Слюсар-складальник<br>Слюсар-ремонтник<br>Монтажник-складальник<br>металопластикових конструкцій<br>В зимній період додатково | Напівкомбінез<br>Футболка<br>Рукавиці х/б<br>Шапка<br>Куртка<br>Рукавиці комбіновані | 12 міс.<br>12 міс.<br>до зносу<br>12 міс.<br>36 міс.<br>3 міс. |
| 4     | Прибиральник службових приміщень  | Перчатки гумові  | 3 міс.   |

Погоджено  
Представник трудового колективу  
О.В.Салімон  
«31» грудня 2020р.

Додаток №3  
«Затверджено»  
Директор ПП «Авторитет»  
В.М.Семененко  
«31» грудня 2020р.



**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД**  
**ПП «Авторитет» з 01 січня 2021 року**

| № п/п | Посада  | Посадовий оклад | Кількість посад | Фонд з/п      |
|-------|---|-----------------|-----------------|---------------|
| 1     | Директор  | 20150 грн.      | 1               | 20150 гривень |
| 2     | Головний бухгалтер                                    | 19900 грн.      | 1               | 19900 гривень |
| 3     | Продавець відділу №1                                  | 6000 грн.       | 1               | 6000 гривень  |
| 4     | Слюсар-складальник                                    | 19000 грн.      | 2               | 38000 гривень |
| 5     | Заступник директора по будівництву                    | 6950 грн.       | 1               | 6950 гривень  |
| 6     | Водій-експедитор                                      | 10200 грн.      | 1               | 10200 гривень |
| 7     | Старший інженер з організації експлуатації та ремонту | 6000 грн.       | 1               | 6000 гривень  |
| 8     | Менеджер у сфері надання інформації                   | 6700 грн.       | 1               | 6700 гривень  |
| 9     | Охоронник   | 6000 грн.       | 3               | 9000 гривень  |
| 10    | Монтажник-складальник металопластикових конструкцій   | 19500 грн.      | 2               | 39000 гривень |
| 11    | Бухгалтер   | 8700 грн.       | 1               | 8700 гривень  |
| 12    | Прибиральник службових приміщень                      | 6000 грн.       | 1               | 6000 гривень  |
| 13    | Охоронник торговельного центру                        | 6000 грн.       | 3               | 9000 гривень  |
| 14    | Начальник цеху  | 19500 грн.      | 1               | 19500 гривень |
| 15    | Слюсар-ремонтник                                      | 8700 грн.       | 1               | 8700 гривень  |

Головний бухгалтер

Л.П.Семененко