

Налее
про новітешню рестраєтню колективної договору
Зареєстровано Грабовецького селищного району
Рестраєційній № 1 від 24.01.2022р.

Гно вновобавляється свобода
рестраєційного процесу
Величико Кобричук

Затвердити на загальних зборах
трудового колективу « 3 » січня 2022 року.



Колективний договір

між адміністрацією і представниками трудового колективу працівників
ТОВ «Грабовецький гранкар'єр» на 2022-2026 р.р.

Тулчинський район, с. Грабовець

2022 рік

2022р

Немирівський р-н, с.Грабовець

03січня 2022року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і директора Товариства з обмеженою відповідальністю «Грабовецький гранкар'єр» в особі Дідуха Миколи Андрійовича з однієї сторони, і трудовий колектив з вибраного і представленого представника трудового колективу в особі представника трудового колективу Яковенко Олександр Анатолійович (надалі сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні зв'язки.

1. Загальні положення

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилось сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про Працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства»;

Статуту товариства з обмеженою відповідальністю «Грабовецький гранкар'єр».

1.2 Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим засновника (надалі Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України положенням працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, зміни та доповнення вносяться в обов'язковому порядку.

1.4 Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковим, як для засновника і управлінського персоналу так і для кожного члена трудового

колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток №3)

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7 Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8 Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміни до цього колективного договору.

1.9 Положення цього колективного договору діє до підписання нового колективного договору.

1.10 У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір діє з дня його підписання .

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1 Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2 Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівника допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний термін після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

3. Оплата праці

1. Виплата заробітної плати на підприємстві проводиться двічі на місяць: аванс до 24 числа, остаточний розрахунок проводиться до 7 числа слідуєчого місяця.

Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- Додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата- це винагорода за роботу понад встановленої норми ,за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає,доплати ,надбавки ,гарантійні і компенсаційні виплати ,передбачені чинним законодавством ,премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік,премії за спеціальними положеннями ,компенсації та інші грошові та матеріальні виплати ,непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

До фонду основної заробітної плати включається:

. Заробітна плата ,нарахована за виконану норму ,відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу ,виробітку ,обслуговування , посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами ;

До фонду додаткової заробітної плати включаються:

2.Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів :

- кваліфікованим працівникам зайнятим на особливо відповідальних роботах за високу кваліфікаційну майстерність;
- за класність водіям автомобілів , та категоріям працівників яким буде введено такі надбавки та доплати за класи кваліфікації:
- керівникам ,спеціалістам,службовцям за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання;
- за суміщення професій (посад),розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за роботу у важких ,шкідливих ,особливо шкідливих умовах ,за роботу у багатозмінному режимі виробництва(включаючи доплати за роботу у вихідні дні ,що є робочими днями за графіком), у нічний час;

Розміри додаткової заробітної плати встановлюються по наказу керівника підприємства, виходячи з фінансового положення та наявності коштів на виплату.

3.Стосовно преміювання працівників та службовців підприємства відпрацьовано» Положення про преміювання»

4. Оплата праці працівників ,які не перебувають у штаті підприємства , за виконання робіт згідно з договорами цивільно –правового характеру ,включаючи договір підряду , за умови ,що розрахунки з працівниками за виконану роботу провадяться безпосередньо цим підприємством. Розмір коштів

спрямованих на оплату праці цих працівників ,визначається , виходячи з кошторису на виконання робіт(послуг) за договором ,і платіжних документів.

5.Робота у святкові ,неробочі та вихідні дні ,якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку ,а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

6.При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці»

7. Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку ,змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

4. Встановлення гарантій компенсацій та пільг.

4.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках передбачених чинним законодавством.

4.2. Підприємством встановлюються такі додаткові(не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

4.2.1 Компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затверджених розмірах за службові відрядження ,у разі необхідності за рахунок прибутку;

4.2.2. Для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надається право користування телефонним стільниковим зв'язком ,а саме телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом ,без переходу права власності на телефонні апарати фізичним особам ,що працюють як в самій Корпорації так і на підприємствах ,що входять до складу Корпорації, в межах укладеного договору з Корпорацією та перерозподілу телефонних номерів через Корпорацію з телефонним оператором по корпоративній мережі. Узгодження фактичного використання телефонів повинно бути відповідним чином оформлено.

4.2.3 У відповідності з договорами оренди автотранспортних засобів у фізичних осіб та необхідністю постійних відряджень з використанням даного автотранспорту ,з подальшим належним документальним оформленням вказаного факту господарської діяльності , тобто ,заповненням шляхового листа на даний автотранспортний засіб та інших документів по необхідності визнавати витрати на заправку даного пересувного засобу , інші витрати по відшкодуванню витрат в межах строку відрядження виробничими ,без визнання даних витрат доходом фізичної особи , яка надала в оренду засіб в межах в межах договірних відносин ,з відображенням у двосторонньо-підписаних актах виконаних робіт по наданню орендних послуг. Дані витрати повинні бути оформлені документально.

4.2.4 У відповідності до вимог чинного законодавства не визнавати доходом громадян використання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання трудових відносин ,у разі відповідного документального оформлення з закладенням договорів про повну матеріальну відповідальність.

5. Прийом і звільнення працівників.

5.1 Форми і умови трудового договору (контракту) не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

5.2 Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3 Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до двох років.

5.4 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки в разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

6. Умови і охорона праці.

6.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2 Адміністрація зобов'язується забезпечити комплекс заходів по охороні праці, передбачених в (додатку №4. Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (додаток №5).

6.3 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.4 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому ліку з ЄОМ, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженими представниками ради трудового колективу.

6.5 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

6.6 Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний звітний рік.

6.7 З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положенням Закону України «Про охорону праці».

6.8 Перелік професій та посад, робота яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило і пральний порошок, додається (додаток 6).

7. Соціальні пільги і гарантії.

7.1 Власник (Адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких вирахувань із заробітної плати.

7.2 Поховання – без надання копії свідоцтва про смерть, на підставі заяви фізичної особи.

Розмір виплат на поховання встановлюється наказом керівника підприємства.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

8.1 Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2 Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

9.1 У випадку невиконання чи неналежного оформлення обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2 Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не включає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. Прикінцеві положення.

10.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Положення договору продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

10.2 Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі)

10.4 Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно не пізніше ніж 15 січня звітуються про його виконання.

10.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках ,які знаходяться у кожної із сторін та в Брацлавській ОТГ ,та мають рівноцінне юридичне значення .

Директор

Представник трудового колективу

М.А.Дідух



Яковенко О.А

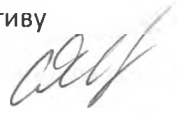


«03» січня 2022 року.

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор  Дідух М.А

Яковенко О.А 

Положення про оплату праці.

1. Загальні положення та визначення.

Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «Грабовецький гранкар'єр» і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

Основним законодавчим документом формування Положення про оплату праці «

- Кодекс законів про працю України ;

- Закон України про оплату праці від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;

- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;

- Закон України «Про оподаткування прибутку підприємства» від 22.05.1997 р. №283/97-ВР;

Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

Цим положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

2. Визначення:

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

3. Порядок оплати працівників підприємства.

3.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування і виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

3.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

3.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній нормі праці (виконаному обсягу робіт)

3.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

3.5. Заробітна плата Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

3.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

3.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

3.5.3. Надбавка за роботу у важких, шкідливих умовах праці. **(8% від посадового окладу).**

3.5.4. Надбавка за роботу у вечірній та нічний час (20% від посадового окладу)

3.5.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку проводиться у подвійному розмірі.

3.6. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102 КЗпП України).

3.7. Працівники підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

3.8. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку 2/3 тарифної ставки (окладу працівника)

3.9. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102 КЗпП України).

3.10. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст.105 КЗпП України).

3.11. Встановлені терміни виплати заробітної плати :

Перша половина місяця (аванс) - 24 числа звітного місяця.

Друга половина місяця (Остаточний розрахунок) - 7 числа наступного місяця за звітним місяцем.

3.12. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

3.13. Заробітна плата працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

3.14. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи є:

3.13.1 Штатний розклад підприємства;

3.13.2 Табелі обліку робочого часу;

3.13.3 Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

3.13.4 Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.13.5 Наряд на виконання відрядних робіт

3.15. Керівник Підприємства несе відповідальність за

3.15.1. - Забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення ;

3.15.2 - своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.16. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

3.16.1 – забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;


3.16.2 – забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати, законодавства України, Колективного договору та цього Положення ;

3.16.3 - своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

Від адміністрації:

Директор  М.А.Дідух

Від трудового колективу:

Яковенко О.А 

Положення про преміювання працівників

ТОВ»Грабовецький гранкар'єр

1. Загальні положення:

1.1. Дане положення про преміювання вводитьься з метою підвищення ефективності виробництва , продуктивності праці , стимулювання працюючих на підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

1.2. Виплата премії проводиться за статтю «Витрати на оплату праці»

1.3 Премії нараховуються та виплачуються керівникам, робітникам , спеціалістам та іншим службовцям за виробничі результати , включаючи премії за економію конкретних видів матеріальних ресурсів, в тому числі за:

- 1.3.1 Виконання та перевиконання виробничих завдань;
- 1.3.2 Підвищення продуктивності праці, виробітку;
- 1.3.3. Поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності, цеху , дільниці , підрозділу;
- 1.3.4. Економію сировини , матеріалів , інструментів та інших матеріальних цінностей;

До спеціальних форм преміювання (заохочення) додаються надбавки та доплати не передбачені чинним законодавством. Такими є:

- 1. Винагороди за підсумками роботи за рік;
- 2. Винагороди за раціоналізаторські пропозиції;
- 3. Премії за сприяння винахідництву та раціоналізації , за створення , освоєння та впровадження нової техніки, за введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей і об'єктів;

4. Одноразові заохочення:

5. Окремим працівникам за виконання особливо важливих завдань ;

6. До ювілейних та пам'ятних дат , як у грошовій так і матеріальних формах;

Всі нарахування та виплати здійснювати при умові наявності джерел фінансування та наявності коштів в розмірах встановлених наказом керівника (від 10% посадового окладу до 5 посадових окладів)

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор  М.А.Дідух

Яковенко О.А 

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
ТОВ«Грабовецький гранкар'єр»**

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.

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

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 підпорядкування внутрішнього розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: 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

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.

До початку роботи за укладеним 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, компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2) ознайомити працівника із 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.

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.

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

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

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому 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.

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; неможливість проживання у даній місцевості підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею трьох років 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.

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 працівник, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

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.

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

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про роботу на даному підприємстві, в установі, організації 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 додержуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони;

3.1.4 вживати заходи 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 ставитися до майна фірми, економно і раціонально витратити 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 ставитися до колег по роботі, сприяти нормальному психологічному мікроклімату у колективі.

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

4. Основні права працівників

Працівники мають право :

отримання заробітної плати незалежно 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:

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 й виробничої 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.Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

6.1 На підприємстві встановлюється такий режим роботи , який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Адміністрація

Початок роботи-8.00, закінчення -17.00, перерва для відпочинку та харчування з 13.00 до 14.00

Господарський відділ

Початок роботи-8.00 ,закінчення-17.00, перерва для відпочинку та харчування з 13.00 до 14.00

Сторожа згідно графіка затвердженого на підприємстві.

6.2. У будь якому випадку тривалість робочого часу не може перевищувати встановлену законодавством України : 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи підприємства , тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками , з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

6.3 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.4 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж 24(двадцять чотири) календарних дні.

6.5 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після шести місяців безперервної роботи на підприємстві , а на другий та наступні-згідно з графіком відпусток.

6.6 Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день, Інваліди 3-ї групи 26 календарних днів, 1 – 2 групи 30 календарних днів.

6.7 Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника.

6.8 За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам та їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

- особам, які одружуються до 5 календарних днів;
- при похованні членів родини – до 4 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;
- жінкам, які мають 2-х і більше віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів.

6.9 Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвяткові й святкові дні з оплатою в подвійному розмірі.

6.10 Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

7.Заохочення за успіхи в роботі

7.1 За зразкове виконання трудових обов'язків ,сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення у праці до працівників підприємства застосовуються такі види трудових заохочень:

- нагородження грамотою ;
- оголошення подяки ;
- заохочення у формі грошової премії
- нагородження цінним подарунком.

6.Директор видає наказ про заохочення в доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3 За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом із профкомом (якщо його немає – з іншим представницьким органом) можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків , визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) сп'яніння;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- зчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів: догана, звільнення з роботи.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення Директор має право зажадати від працівника письмового пояснення.

Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4 Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.5 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

Від адміністрації:

Директор  М.А.Дідух

Від трудового колективу:

Яковенко О.А 

Комплексні заходи

Щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення ступеня рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій ТОВ «Грабовецький гранкар'єр»

№	Найменування посад	Варт.роб., тис.грн	Ефект.зах. к-ть робітн., яким покращ.заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
	1	2	3	4	5
1	1. Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, пускачів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	100000	67	Систематично	Гол.енергетик
2	2. Забезпечити робітників, службовців, якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	125000	67	Згідно норм	Директор
3	3. Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та милом.	45000	67	Згідно норм	Гол.інженер
4	4. Забезпечити безперебійну роботу санітарних кімнат, з забезпеченням миючих засобів	6,5	67	Постійно	Інженер з охорони праці
5	5. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	10000	67	Щокварталу	Інженер з охорони праці
6	6. Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	80000	67	До 1 жовтня 3 кв.	Гол.інженер, Гол.механік
7	7. Утримувати вентиляційне обладнання у технічно – налагодженому стані	18000	67	Постійно	Гол.механік
8	8. Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом	300000	67	II квартал	Гол. Інженер Гол.механік

9	9. Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	3000	67	Щомісячно	Гол. Інженер, Нач. підрозділів
10	10. Проведення, організація та контроль медичних оглядів працівників	162000	67	Один раз на рік	Інженер з охорони праці

Від адміністрації:

Директор  М.А.Дідух

Від трудового колективу

Яковенко О.А 

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час.

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для них час надається:


1. Працівники віком до 18 років;
2. Інваліди;
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокій матері(батьку), які виховують дитину без батька(матері); опікунам, піклувальникам або іншим службовим особам, які фактично виховують одну або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам(чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці, особам які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
9. Працівники, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт передбачених навчальною програмою.

«

Від адміністрації

Директор  М.А.Дідух

Від трудового колективу

Яковенко О.А 

Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту на ТОВ» Грабовецький гранкар'ер»

№п/п	професія	Найменування спецодягу	Строк носіння
1.	Машиніст екскаватора ,машиніст бульдозера.	Комбінезон бавовняний. Чоботи кирзові або шкіряні. Рукавиці брезент. Жилет сигнальний. <i>На роботах взимку додатково:</i> Куртка,брюки бавовняні на утеплюв.подкладці Напівчоботи утеплювальні Каска захисна з підшоломником	12 міс. 12 міс. 3 міс. 24міс. 36 міс. 48 міс. До зносу
2.	Гірничий майстер і маркшейдер	Костюм бавовняний Чоботи гумові або поверхні Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником	24 міс. 24 міс. 24 міс 7 днів
3	Слюсар-електрик	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Чоботи гумові або Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Онучі сукняні Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилозахисний	12 міс. 12 міс. 24 міс. 7 днів 3 міс. 24 міс. 24 міс.
4.	Інженер з охорони праці	Костюм бавовняний Білизна натільна Черевики шкіряні або Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Онучі сукняні	12 міс. 6 міс 18 міс.

		Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки або Чоботи кирзові утеплені Калоші гумові на валянки	7 днів 6 міс 36 міс. 24 міс. 36 міс. 36 міс.
5	Директор, головний механік, головний інженер., головний енергетик	Взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці Напівчоботи утепленні Каска захисна з підшоломником Рукавиці	36 міс 36 міс. До зносу 2р на місяць
6.	Грохотник	Костюм бавовняний Білизна натільна Черевики шкіряні із захисним металевим носком або Чоботи гумові Рукавиці брезентові Онучі сукняні Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилозахисний вкладиши протишумові Куртка утеплена Штани утеплені Валянки або Чоботи кирзові утеплені Калоші гумові на валянки	12 міс. 12 міс. 12 міс. 7 днів 12 міс. 24 міс. До зносу До зносу 36 міс. 36 міс. 48 міс.
7.	Машиніст дробильно- навантажувального агрегата.	Костюм бавовняний Білизна натільна Черевики шкіряні із захисним металевим носком або Чоботи гумові Рукавиці брезентові Онучі сукняні Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор	12 міс. 12 міс. 12 міс. 7 днів 12 міс 12 міс. 12 міс 24 міс.

		пилозахисний Вкладиші протишумові Куртка утеплена Штани утеплені Валянки або Чоботи кирзові утеплені Калоші гумові на валянки	До зносу До зносу До зносу 36 міс 36 міс. 48 міс.
8.	Водій	Комбінезон бавовняний, Рукавиці комбіновані, <i>Взимку додатково:</i> Куртка, брюки бавовняни на утеплювальний підкладці.	12міс 12 міс. 24міс
9.	Електрогазозварник	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням	12міс
		Рукавиці брезентові	2 м
		Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці. Брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці. Напівчоботи утеплені <input type="text"/> Додатково для електрозварника: Окуляри захисні.	36 міс. 36 міс 24міс 12міс
10	Слюсар	Комб. бавовняний,	12 міс.

		Чоботи Шапка Рукавиці Каска.	24 міс. 24 міс 36 міс. 36 міс.
13.	Машиніст конвеєра	Костюм бавовняний Костюм брезентовий Білизна натільна Чоботи гумові або Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці КР Онучі сукняні Куртка утеплена Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пілозахисний Вкладиші протишумові	12 міс 12 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс. 1 міс. 6 міс. 24 міс. 24 міс. До зносу
14.	Машиніст навантажувально-доставочної машини	Костюм бавовняний Білизна натільна Черевики шкіряні або Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Респіратор пілозахисний Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки або Чоботи кирзові утеплені Калоші гумові на валянки	12 міс. 12 міс. 12 міс 12 міс. 1 міс. 24 міс. До зносу 36 міс. 36 міс. 48 міс.
15.	Завідуючий складом	Бушлат Рукавиці халат	36 міс 2р.в місяць 12 міс.
16	Токар	Костюм х/б ,головний убір,щиток лицевий,распіратор,окуляри захистні ,ботінки з захистом.	12 міс. 12 м.
17	Майстер з ремонту транспорту	Комб.бавовняний, Черевики шкіряні, Рукавиці комбіновані, Взимку:	12 міс 12 міс 1 міс

		Куртка, брюки бавовняні на утеплювачі. Каска, Окуляри захистні	12 Міс 12міс
18	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Комб.бавовняний, Черевики шкіряні, Рукавиці комбіновані, Взимку: Куртка, брюки бавовняні на утеплювачі. Каска, Окуляри захистні	12міс 12міс 1 міс 12 міс 12 міс
19	Геолог	Костюм бавовняний Чоботи гумові або поверхні Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником	24 міс 24міс 1 міс 24мі
20	Комірник	Бушлат	36 міс
		Рукавиці	2 рази на місяць
		Халат	24 міс

Від адміністрації

Директор  М.А.Дідух

Від трудового колективу

Яковенко О.А. 

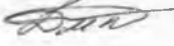

Перелік професій, посад, зі шкідливими та небезпечними умовами праці, які дають право на безоплатне отримання молока.

№	Найменування виробництва, робіт, цехів, професій та посад.	Кількість молока, літри
---	--	-------------------------

1	Водій транспортних засобів	0,5
2	Машиніст екскаватора	0,5
3	Електрик	0,5
4	Геолог	0,5
5	Електрозварник	0,5
6	Газоелектрозварник	0,5
7	Маркшейдер	0,5
8	Машиніст бульдозера	0,5
9	Машиніст дробильно –навантажувального агрегата.	0,5
10	Грохотник	0,5
11	Гірничий майстер	0,5
12	Слюсар -ремонтник	0,5
13	Машиніст навантажувально-доставочної машини	0,5

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор  М.А.ДідухЯковенко О.А **Засновник**

Штатний розклад

ТОВ «Грабовецький гранкар'єр»

№	Посада, спеціальність	Кількість робочих місць
1	Водій автотранспортних засобів	14
2	Машиніст екскаватора	8
3	Електрик	1
4	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	1
5	Машиніст навантажувально-доставочної машини	3
6	Маркшейдер	0,2 ставки
7	Сторож	6
8	Машиніст бульдозера	1
9	Машиніст дробильно-навантажувального агрегата	6
10	Грохотник	6
11	Гірничий майстер	1
12	Головний механік	1
13	Електрогазозварник	2
14	Газоелектрозварник	1
15	Слюсар-ремонтник	2
16	Директор	1
17	Головний бухгалтер	1
18	Бухгалтер	2
19	Завідуючий складом	1
20	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	1
21	Касир	0,2
22	Діловод	1
23	Адміністратор	1
24	Верстатник широкого профілю	1
25	Головний інженер	1
26	Головний енергетик	1
27	Токар	3
28	Бригадир на дільницях основного виробництва	2
29	Майстер з ремонту транспорту	1

30	Машиніст крана автомобільного	1
31	Офісний службовець	1
32	Геолог	0,2 ставки
33	Секретар	1
34	Прибиральник території	1
35	Прибиральник виробничих приміщень	1

Від адміністрації

Директор

М.А.Дідух

Від трудового колективу

Яковенко О.А.

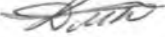
Додаток №9

Перелік професій, посад, зі шкідливими та небезпечними умовами праці, які дають право на безоплатне отримання миючих засобів

№	Найменування виробництва, робіт, цехів, професій та посад.	Кількість мила, грам
1	Водій транспортних засобів	400
2	Машиніст екскаватора	400
3	Електрик	400
4	Слюсар	400
5	Електрозварник	400
6	Газоелектрозварник	400
7	Маркшейдер	400
8	Машиніст бульдозера	400
9	Машиніст дробильно – навантажувального агрегата.	400
10	Грохотник	400
11	Гірничий майстер	400
12	Слюсар -ремонтник	400
13	Завідуючий складом	400
14	Машиніст навантажувально доставочної машини	400
15	Комірник	400
16	Грохотник	400
17	Геолог	400
18	Майстер з ремонту транспорту	400

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор  М.А.ДідухЯковенко О.А 

Перелік професій, посад, зі шкідливими та небезпечними умовами праці, які дають право на додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів.

№	Найменування виробництва, робіт, цехів, професій та посад.	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки	Доплата за шкідливі умови праці %
1	Водій	6	24+6	8
2	Машиніст екскаватора	6	24+6	8
3	Електрик	6	24+6	8
4	Електрозварник	6	24+6	8
5	Газоелектрозварник	6	24+6	8
6	Маркшейдер	6	24+6	8
7	Машиніст бульдозера	6	24+6	8
8	Машиніст дробильно – навантажувального агрегата.	6	24+6	8
9	Грохотник	6	24+6	8
10	Машиніст навантажувально-доставочної машини	6	24+6	8
11	Грохотник	6	24+6	8
12	Слюсар-ремонтник	6	24+6	8
13	Геолог	6	24+6	8

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор  М.А.ДідухЯковенко О.А. 

Перелік професій, посад, зі шкідливими та небезпечними умовами праці, які дають право на безоплатне отримання молока.

№	Найменування виробництва, робіт, спеціальностей та посад.	Кількість молока, літри
1	Водій автотранспортних засобів	0,5
2	Машиніст екскаватора	0,5
3	Електрик	0,5
4	Слюсар	0,5
5	Електрозварник	0,5
6	Газоелектрозварник	0,5
7	Маркшейдер	0,5
8	Машиніст бульдозера	0,5
9	Машиніст дробильно-навантажувального агрегата.	0,5
10	Грохотник	0,5
11	Гірничий майстер	0,5
12	Слюсар-ремонтник	0,5
13	Завідуючий складом	0,5
14	Машиніст навантажувально-доставочної машини	0,5

Всего продано 36 (тридцать шесть) штук

а именно

Дурица 36 (тридцать шесть) штук



С. Д. Д. Д.

