



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

26.02.2021 № *7/6-166*

На № _____ від _____

Директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«Дніпропетровський завод
«Темп-86»
Толдіній Л. А.

Представнику трудового колективу:
начальнику відділу кадрів
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«Дніпропетровський завод
«Темп-86»
Переверзевій-Новицькій С. В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 18 від 05.02.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. По тексту колективного договору:
 - після скороченої назви «КЗпП» додати «України»;
 - слово «заключення» замінити на «укладення» відповідно до ст. 1 Закону України «Про колективні договори і угоди».
2. Розділ 4:
 - п. 4.2.1: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до вимог листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 № 1305/0/101-18/28. Речення «Роботодавець перераховує...» привести у відповідність до вимог ст. 24 Закону України «Про оплату праці»;
 - п. 4.26: додати до колективного договору переліки посад, професій із шкідливими і важкими умовами праці та з роз'їзним характером роботи;
 - до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці».
3. Розділ 5, п. 5.2: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України.
4. Розділ 6, п. 6.1.2: відсутнє посилання на додаток.
5. Розділ 7: не відображено вимоги ст. 19, 20, 25 Закону України «Про охорону праці».
6. Додаток 1, п. 2.9: конкретизувати посилання на наказ.

7. Додаток 2:

- п. 5.1: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до вимог листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 № 1305/0/101-18/28. Речення «Роботодавець перераховує...» привести у відповідність до вимог ст. 24 Закону України «про оплату праці»;
- п. 5.3: привести у відповідність до вимог ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

8. Додаток 3, абзац 4: слова «у святковий час» замінити на «святкові і неробочі дні» відповідно до вимог ст. 107 КЗпП України.

9. Додаток 4:

- в назві графи «Тривалість щорічної ...» додати слово «максимальна» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290;
- додати примітку: «Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу» відповідно до вимог п. 6 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.01.1998 за № 58/2498.

10. Додаток 7:

- поз. 2: конкретизувати зміст пункту з урахуванням вимог ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994;
- поз. 7, 8 в частині протипожежних заходів не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994.

11. Протокол № 2, частина «Ухвалили» по першому питанню порядку денного (стор. 32):

- п. 2 суперечить п. 1. Привести у відповідність до вимог ч.3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу, а не затверджується;
- п. 3: слова «місцевого органу державної виконавчої влади» замінити на «реєструючий орган» відповідно до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами).

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Начальник відділу кадрів

ТОВ «Дніпропетровський

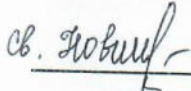
завод «Темп-86»

Від роботодавця:

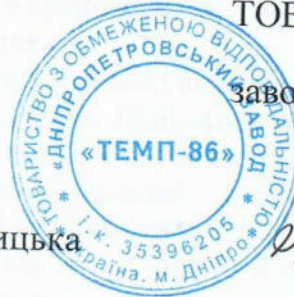
Директор

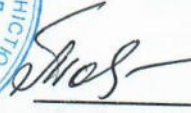
ТОВ «Дніпропетровський

завод «Темп-86»


(підпис)

С.В. Переверзева-Новицька




(підпис)

Л.А. Толдіна

«20» січня 2021 року

«20» січня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Товариства з обмеженою відповідальністю

«Дніпропетровський завод «Темп-86»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2021-2023 рр.

Схвалений

на зборах трудового колективу

“20” січня 2021 року

протокол № 2

м. Дніпро

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Дніпропетровський завод «Темп-86» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Дніпропетровський завод «Темп-86» в особі директора Толдіної Лідії Андріївни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та представником, вибраним та уповноваженим трудовим колективом Товариства в особі Переверзевої-Новицької Світлани Вікторівни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом 2021–2023 років, але у всякому випадку до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.3. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.4. У разі зміни власника Товариства чинність 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 Договору.

1.3.5. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–7).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства 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 Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

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

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток

1) вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- перепрофілювання Товариства.

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства 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 двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4. Система оплати праці робітників

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за диференційованою системою оплати праці: погодинною за окладом, погодинною за тарифом.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади згідно штатного розкладу. Для цієї категорії працівників роботодавець також встановлює щомісячні надбавки за високі досягнення в праці (за наявністю фінансової можливості) згідно наказів директора Товариства.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами) згідно штатного розкладу.

4.1.4. Для висококваліфікованих робітників Роботодавець може встановлювати місячні оклади за високу професійну майстерність замість тарифних ставок згідно наказів директора Товариства.

4.1.5. Для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», Роботодавець встановлює місячні оклади згідно штатного розкладу і наказів директора.

4.1.6. Види і розміри надбавок до посадових окладів працівників Товариства встановлюють згідно з Додатком 3.

4.2. Виплата заробітної плати.

4.2.1. Виплата заробітної плати здійснюється не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: 20-22 числа за першу половину місяця, 05-07 числа - за другу половину місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Роботодавець перераховує заробітну плату Робітнику на зарплатні карткові рахунки. Виплата заробітної плати здійснюється за фактично відпрацьований час на підставі табеля обліку робочого часу, який заповнюється за звітний місяць (з 1 по 15 та з 16 по 31 число).

4.2.2. Інформування щодо складових частин заробітної плати та інших виплат Роботодавець здійснює шляхом видачі розрахункового листка. Формою розрахункового листка є форма, яку видає програма 1С «Зарплата».

4.2.3. При закінченні дії трудового договору Робітника остаточний розрахунок його заробітної плати проводиться у день його звільнення, який зазначається у наказі про звільнення Робітника.

4.2.4. Виплата допомоги з тимчасової непрацездатності провадиться у найближчий день виплати заробітної плати після перерахування коштів Фондом соціального страхування України за календарні дні тимчасової непрацездатності згідно лікарняного листа на окремий цільовий рахунок Товариства згідно Заяви-розрахунка від Роботодавця.

Сума допомоги може бути виплачена Робітнику також раніше дня виплати заробітної плати згідно окремих розрахунково-платіжних відомостей.

4.2.5. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, яку встановлюють законодавчі акти України.

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.

Корективка заробітної плати до мінімального розміру проводиться наказом директора Товариства.

4.2.6. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці, за роботу в нічний та надурочний час, за роз'їзний характер робіт, премії до святкових (ст. 73 КЗпП) та ювілейних дат.

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.

4.2.7. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.2.8. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.2.9. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.3. Відрядження.

4.3.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників, в тому числі і за час перебування в дорозі.

4.3.2. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові і неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

4.3.3. На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

4.4. Оплата часу простою.

4.4.1. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.5. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.5.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку) оплачують у подвійному розмірі.

4.6. Оплата праці за сумісництвом.

4.6.1. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

4.7. Збереження середнього заробітку.

4.7.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.8. Матеріальне стимулювання.

4.8.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.8.2. У Товаристві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць;
- винагорода за загальні результати роботи за рік.

4.8.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;

- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження, річниці трудового стажу в Товаристві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. При наявності фінансової можливості Роботодавець може виконувати наступні заходи:

- надання пільгових безвідсоткових поворотних позик працівникам;
- з метою заохочення надання матеріальної допомоги працівникам для оздоровлення, на лікування та ін. за рахунок коштів підприємства;
- виплачувати грошові кошти працівникам, які виходять на пенсію, до особистих ювілейних дат, до професійних свят, дню народження та інших;
- забезпечувати працівників путівками до бази відпочинку «Далі» у смт Кирилівка Якимівського району Запорізької області на Азовському узбережжі за пільговими розцінками.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по четвер — 8 годин. 15 хвилин.

Тривалість робочого дня по п'ятницям — 7 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 30 хвилин.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.3. Працівникам, які працюють за сумісництвом, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи поза робочого часу на основній роботі.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

6.1.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочують на одну годину.

6.1.5. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з представником, обраним та уповноваженим трудовим

колективом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.2.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язана з умовами підвищеного ризику для здоров'я (наприклад, на обчислювальних машинах, до яких відноситься і персональний комп'ютер), — тривалістю, визначеною в Додатку 4;
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.3. Забороняти застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання 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 підіймання і переміщення важких речей.

7.3.4. Не допускати 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 підіймання 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 підіймання і переміщення важких речей.

7.3.5. Для використання праці осіб з інвалідністю створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 5).

7.3.7. Згідно ст. 9¹ КЗпП України безоплатно забезпечувати працівників Товариства робочої професії питною водою влітку (при температурі більше 26 градусів С) в розрахунку 1,5 літра на 1 людину вдень.

7.3.8. Забезпечувати працівників Товариства безоплатно милом на роботах, зв'язаних із забрудненням, згідно Додатку № 6.

7.3.9. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.11. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.3.12. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги.

8.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

8.1.4. Забезпечувати працівників путівками до бази відпочинку «Далі» у смт Кирилівка

Якимівського району Запорізької області на Азовському узбережжі за пільговими розцінками.

8.1.5. Надання працівникам за рахунок коштів Товариства безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу як представника трудового колективу з вирішення питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників та ін.

9.2. Уповноваженому представнику трудового колективу забезпечити безперешкодний доступ до представників Адміністрації, компетентних приймати рішення, котрі охоплюють колективний договір.

9.3. Уповноважений представник трудового колективу має право:

9.3.1. Отримувати від Адміністрації інформацію щодо питань праці та соціально-економічного розвитку колективу, а також іншу інформацію, яку він має знати згідно із законодавством.

9.3.2. Проводити перевірку дотримання у Товаристві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

9.3.3. Перевіряти правильність ведення трудових книжок та використання відпусток.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Строк дії Договору протягом 2021–2023 років, але у всякому випадку до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.– від дня його підписання представниками Сторін та діє до заключення сторонами нового колективного договору.

11.2. Зміни та доповнення в Колективний договір на протязі строка його дії можуть вноситися тільки за взаємною погодженню Сторін.

11.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

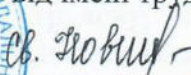
Колективний договір підписаний

від імені Адміністрації



Л.А. Толдіна

від імені трудового колективу




С.В. Переверзева-Новицька

«20» січня 2021 р.

«20» січня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового колективу
ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86»
протокол № 2 від 20.01.2021



П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86»

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86» (далі за текстом – "Товариство") запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Звільнені із рядів Військових Сил України надають віськовий квиток.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці. Власник або уповноважений ним орган повідомляє територіальний орган Державної фіскальної служби про прийом працівника напередодні дати прийому на роботу.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства;
- пройденим інструктажем з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з представником, обраним та уповноваженим трудовим колективом, - шести місяців.

Строк випробування при прийомі на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

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.

2.7. 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. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Товариства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Товаристві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників Товариства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.). Записи про період роботи за сумісництвом та період навчання вносять в трудову книжку за бажанням працівника згідно його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Товариства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Товариства.

Адміністрація Товариства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення. Днем звільнення є останній день роботи працівника.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Товариства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Товариства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Товаристві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Товариства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Товариства.

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Товариства.

3.1.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Товариства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ТОВАРИСТВА

4.1. Товариство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань у Товаристві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Товариства:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 11.30 год. до 12.00 год.;
- закінчення роботи – 16.45 год. (в п'ятницю – 15.30 годин);
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Товариства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Товариства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Товариства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Товариства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується директором Товариства. При складанні графіка враховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Товариства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Товариства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором Товариства, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці

без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Товариства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Товариства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Товариства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Товариства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

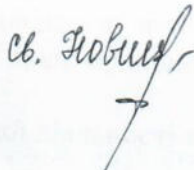
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Узгоджено:

Представник, обраний та уповноважений
трудоим колективом

Переверзева-Новицька С.В.



«20» січня 2021 р.

Додаток 2
до колективного договору
ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86»
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений, обраний та
уповноважений трудовим колективом
С.В. Новий С.В. Переверзева-Новицька
«20» січня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Дніпропетровський
завод «Темп-86»
Л.А. Толдіна Л.А. Толдіна
«20» січня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про систему та умови оплати праці працівників

ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Товариства.
- 1.2. Це положення визначає систему оплати праці на Товаристві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Товариства.
- 1.3. Джерелом коштів на оплату праці є доход, одержаний у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Товариства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності Товариства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Системи оплати праці

- 2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на Товаристві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу;
- б) погодина тарифна ставка, встановлена Робітникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:
 - суміщення професій (посад);
 - виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
 - розширення зони обслуговування або збільшення об'єму робіт;
 - високу професійну майстерність;
 - високі досягнення у праці;

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора Товариства;

- б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків);
- в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у разі тимчасової втрати працездатності, смертю родичів та близьких, компенсації шкоди в наслідку надзвичайних обставин та ін.);
- г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;
- д) оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- е) оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- ж) суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

- а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, у грошовій формі.

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій формі:

- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на відпочинок;
- виплата пільгових безвідсоткових поворотних позик;
- виплата допомоги з тимчасової непрацездатності.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, з урахуванням змін у чинному законодавстві стосовно заробітної плати при наявності фінансової можливості.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- 20-22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

- 5-7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків на зарплатні карткові рахунки з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

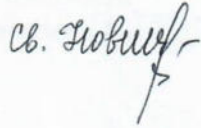
6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Начальник відділу кадрів



С.В. Переверзева-Новицька

Узгоджено:

Головний бухгалтер



Р.А. Левчик

Начальник договорно-
економічного відділу



Т.Л. Молдавська

Додаток 3
до колективного договору
ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86»
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений, обраний та
уповноважений трудовим колективом

С.В. Переверзева-Новицька
«20» січня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Дніпропетровський
завод «Темп-86»

Л.А. Толдіна
«20» січня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок установаження надбавок до посадових окладів
керівникам, професіоналам, спеціалістам та технічним службовцям
за високі досягнення у праці

Надбавки до посадових окладів за високі досягнення у праці вводяться як гнучка форма матеріального стимулювання керівників, професіоналів, спеціалістів та технічних службовців та нараховується при наявності фінансової можливості.

Надбавки за високі досягнення у праці установаються директором Товариства особисто кожному керівнику, професіоналу, спеціалісту та технічному службовцю за висновком їх роботи за місяць у розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

Надбавки враховуються при нарахуванні допомоги з тимчасової непрацездатності, а також у випадках, коли за працівниками зберігається, згідно з трудовим законодавством, оплата по середньому заробітку.

Надбавки не враховуються при нарахуванні компенсаційних виплат за роботу у святковий час, години надурочної роботи.

Надбавки за високі досягнення у праці виплачуються згідно наказу директора Товариства.

Положення підписано:

від імені Адміністрації

Л.А. Толдіна

«20» січня 2021 р.

від імені трудового колективу

С.В. Переверзева-Новицька

«20» січня 2021 р.



Узгоджено:

начальник ДЕВ
Молдавська Т.Л.

Т.Л. Молдавська

Додаток 4

до колективного договору
ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86»
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений, обраний та
уповноважений трудовим колективом

Св. Говиш С.В. Переверзева-Новицька
«20» січня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Дніпропетровський
завод «Темп-86»

Л.А. Толдіна
«20» січня 2021 р.



СПИСОК

посад, робота на яких зв'язана з умовами підвищеного ризику для здоров'я
для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

(за роботу на персональних комп'ютерах)*

№№ з/п	Найменування посад працівників	Тривалість щорічної додаткової відпустки (у календарних днях)
1	Директор	4
2	Головний бухгалтер	4
3	Заступник директора	4
4	Начальники відділів	4
5	Завідуючий складом	4
6	Економіст з договірної роботи	4
7	Адміністратор площадки	4

*Зазначений список складений згідно ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР та п. 58 р. XXII Списку № 2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290

Список підписаний:

від імені Адміністрації

Л.А. Толдіна

«20» січня 2021 р.

від імені трудового колективу

Св. Говиш С.В. Переверзева-Новицька

«20» січня 2021 р.



Додаток 5

до колективного договору
ТОВ «Дніпропетровський завод «Тем-86»
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений, обраний та
уповноважений трудовим колективом

Св. Ровин
«20» січня 2021 р. С.В. Переверзева-Новицька

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Дніпропетровський
завод «Тем-86»

Л.А. Голдіна
«20» січня 2021 р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом,
спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Адміністратор площадки	Халат або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
2	Підсобний робочий	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Черевики шкіряні	12
		Головний убір	36
		Чоботи гумові	36
		Респіратор захисний	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
		Рукавиці комбіновані	1
		Рукавиці бавовняні	1
3	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Рукавиці гумові	1

4	Робочий з комплексного обслуговування та ремонту приміщень	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Черевики шкіряні	12
		Головний убір	36
		Чоботи гумові	36
		Респіратор захисний	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
		Рукавиці комбіновані	1
		Рукавиці бавовняні	1

***Зазначений перелік складений на підставі наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 за № 62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»*

Перелік підписаний:

від імені Адміністрації

Л.А. Толдіна

Л.А. Толдіна



від імені трудового колективу

С.В. Переверзева-Новицька

С.В. Переверзева-Новицька

«20» січня 2021 р.

«20» січня 2021 р

Додаток 6
до колективного договору
ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86»
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений, обраний та

уповноважений трудовим колективом

Св. Говиш
«20» січня 2021 р.

С.В. Переверзева-Новицька

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86»

Л.А. Толдіна
«20» січня 2021 р.

Л.А. Толдіна



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються мийні та знешкоджувальні засоби***

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (господарче мило), (грамів на місяць)
1	Адміністратор площадки	400
2	Підсобний робочий	400
3	Прибиральник службових приміщень	400
4	Робочий з комплексного обслуговування та ремонту приміщень	400

*** Зазначений перелік складений відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 за № 2694-XII

Перелік підписаний:

від імені Адміністрації

Л.А. Толдіна

Л.А. Толдіна

«20» січня 2021 р.

від імені трудового колективу

Св. Говиш

С.В. Переверзева-Новицька

«20» січня 2021 р.



Додаток 7

до колективного договору
ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86»
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений, обраний та
уповноважений трудовим колективом

Св. Новий
С.В. Переверзева-Новицька
«20» січня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Дніпропетровський
завод «Темп-86»

Л.А. Толдіна
«20» січня 2021 р.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт, грн.		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	480,0		I квартал	директор, відділ кадрів,
2	Придбання нормативно-технічної літератури	500,0		II квартал	директор, відділ кадрів
3	Проведення попереднього періодичного медичного огляду під час прийняття на роботу нових працівників	1300,0		на протязі 2021 року	директор, відділ кадрів
4	Проведення періодичного медичного огляду працівників	1300,0		II квартал	директор, відділ кадрів, адміністратор площадки № 1
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	500,0		IV квартал	зав.складом
6	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття	3000,0		IV квартал	директор, зав.складом, адміністратор площадки № 1
7	Проведення інструктажів з питань охорони праці та	-		до початку роботи	начальник

	протипожежним заходам із прийнятими на роботу новими працівниками			працівника	відділу кадрів
8	Проведення щоквартальних інструктажів із працівниками з питань охорони праці та протипожежним заходам	-		щокварталу	адміністратор площадки № 1
9	Придбання мийних засобів для працівників згідно колдоговору	1000,0		щомісяця	зав.складом
	<i>Всього</i>	8080,0			

Комплексні заходи підписали:

від імені Адміністрації

Л.А. Толдана

Л.А. Толдана

«20» січня 2021 р.

від імені трудового колективу

С.В. Переверзева-Новицька

С.В. Переверзева-Новицька

«20» січня 2021 р



ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86»

«11» січня 2021 року

№ 1

м. Дніпро

Присутні: 11 чоловік

Для ведення Зборів і складання протоколу Зборів директор ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86» Толдіна Л.А. запропонувала присутнім обрати Шеїна О.Є. – головою зборів, Переверзєву-Новицьку С.В. – секретарем зборів.

Ухвалили:

Обрати Головою Зборів – Шеїна Олександра Єгоровича,

Секретарем Зборів – Переверзєву-Новицьку Світлану Вікторівну.

Голосували: «ЗА» - ОДНОГОЛОСНО.

Голова Зборів Шеїн О.Є. запропонував голосування по всім питанням, які будуть винесені на голосування, проводити відкритим способом.

Голова Зборів зачитав **Порядок денний Зборів:**

1. Створення робочої комісії для ведення переговорів з питань розробки та заключення колективного договору ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86».

Слухали:

Працівник підприємства Костиря Т.М. доповіла, що згідно ст. 3 та ст. 10 Закону України «Про колективні договори та погодження» необхідно обрати робочу комісію із представників трудового колективу та адміністрації, яка буде розробляти проект колективного договору для того, щоб винести його на розгляд та затвердження загальними зборами у січні 2021 року.

Заступник директора підприємства Шеїн О.Є. підтримав пропозицію Костирі Т.М. та указав, що колективний договір - необхідний нормативний документ, в якому урегульовані виробничі та трудові відношення, питання умов та оплати праці, матеріального заохочення, соціальні питання. Шеїн О.Є. запропонував склад робочої комісії у кількості 4 чоловік – по 2 людини від трудового колективу і адміністрації, а саме:

- 1) Переверзєву-Новицьку С.В., начальника відділу кадрів;

- 2) Костирю Т.М., зав.складом;
- 3) Толдіну Л.А., директора;
- 4) Молдавську Т.Л., началька договорно-економічного відділу.

Ухвалили:

Вибрати склад робочої комісії для ведення переговорів з питань розробки та заключення колективного договору у кількості 4 чоловік : від трудового колективу в особі Переверзевої-Новицької С.В. та Костирі Т.М., від адміністрації – в особі Шеїна О.Є. і Молдавської Т.Л.

Голосували: «ЗА» - ОДНОГОЛОСНО.

Питання Порядку денного розглянуто и по ньому прийняте рішення. Оскільки порядок денний Зборів було вичерпано, Голова Зборів оголосив Збори закритими.

Цей протокол є чинним і правдиво відображає результати голосування і рішення, прийняті на Зборах, що підтверджується підписами Голови та Секретаря Зборів.

Голова Зборів



Секретар Зборів

О.Є. Шеїн

С.В. Переверзева-Новицька

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу
ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86»

«20» січня 2021 року

№ 2

м. Дніпро

Присутні: 11 чоловік

Для ведення Зборів і складання протоколу Зборів директор ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86» Толдіна Л.А запропонувала присутнім обрати Шеїна О.Є. – головою зборів, Переверзєву-Новицьку С.В. – секретарем зборів.

Ухвалили:

Обрати Головою Зборів – Шеїна Олександра Єгоровича,
Секретарем Зборів – Переверзєву-Новицьку Світлану Вікторівну.

Голосували: «ЗА» - ОДНОГОЛОСНО.

Голова Зборів Шеїн О.Є. запропонував голосування по всім питанням, які будуть винесені на голосування, проводити відкритим способом.

Голова Зборів зачитав **Порядок денний Зборів:**

1. Розгляд та схвалення проекту колективного договору ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86».
2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.
3. Вибори уповноваженого найманими працівниками особи з питань охорони праці.
4. Обрання уповноваженого із соціального страхування.

1. Слухали:

Від робочої комісії зав.складом Костирю Т.М., яка вказала на те, що цей проект колективного договору розроблений згідно законодавства й відповідає вимогам трудового колективу та адміністрації. Він обговорений у трудовому колективі і представлений на розгляд загальних зборів з врахуванням всіх змін та доповнень, які поступили в робочу комісію. Далі Костиря Т.М. запропонувала проект колективного договору схвалити.

Ухвалили:

1. Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Дніпропетровський завод «Темп-86» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021-2023 рр. *схвалити*.
2. Поручити підписати колективний договір (в строк 5 днів за дати затвердження) уповноваженими особами:

від імені Адміністрації - Шеїну Олександрю Єгоровичу;

від імені трудового колективу - Переверзевій-Новицькій Світлані Вікторівні.

3. Поручити уповноваженим особам колективного договору представити його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115.

Голосували: «ЗА» - ОДНОГОЛОСНО.

2. Слухали:

Начальника відділу кадрів Переверзєву-Новицьку С.В., яка ознайомила з проектом Правил внутрішнього трудового розпорядку, відмітив, що ці Правила затверджують трудовий розпорядок згідно зі спеціалізацією Товариства.

Ухвалили:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в запропонованій редакції.

Голосували: «ЗА» - ОДНОГОЛОСНО.

3. Слухали:

Заступника директора Шеїна О.Є., який запропонував обрати адміністратора площадки Морозову Н.П. уповноваженою особою найманими працівниками з питань охорони праці.

Ухвалили:

Обрати Морозову Ніну Пилипівну уповноваженою особою найманими працівниками з питань охорони праці для контролю за дотриманням законодавства з питань охорони праці на підприємстві.

Голосували: «ЗА» - ОДНОГОЛОСНО.

4. Слухали:

Головного бухгалтера Левчик Р.А., яка відмітила, що у Товаристві необхідно обрати уповноваженого із соціального страхування. Уповноважений із соціального страхування здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг застрахованим особам у разі настання страхового випадку, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає

підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року за № 1105-XIV.

Левчик Р.А. запропонувала обрати від трудового колективу начальника відділу кадрів Переверєву-Новицьку С.В. уповноваженою особою із соціального страхування. У випадку її відсутності (з причин тимчасової непрацездатності, відпусткою та ін.) уповноваженою особою із соціального страхування обрати Молдавську Т.Л.

Ухвалили:

Обрати від трудового колективу Товариства уповноважену особу із соціального страхування начальника відділу кадрів **Переверєву-Новицьку С.В.** У випадку її відсутності (з причин тимчасової непрацездатності, відпусткою та ін.) уповноваженою особою із соціального страхування обрати **Молдавську Т.Л.**

Голосували: «ЗА» - ОДНОГОЛОСНО.

Питання Порядку денного розглянуто і по ним прийняті рішення. Оскільки порядок денний Зборів було вичерпано, Голова Зборів оголосив Збори закритими.

Цей протокол є чинним і правдиво відображає результати голосування і рішення, прийняті на Зборах, що підтверджується підписами Голови та Секретаря Зборів.

Голова Зборів


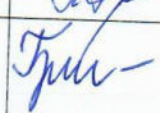


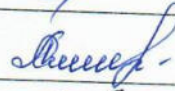
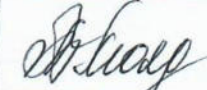

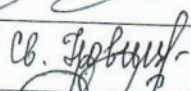

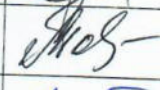
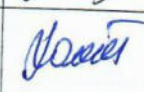



Секретар Зборів

О.Є. Шеїн

С.В. Переверзева-Новицька

Із Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку
ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86» ознайомлені працівники Товариства:

№№ з/п	ППП працівника	Займана посада	Підпис про ознайомлення	Дата ознайомлення
1.	Арманова Н.О.	підсобний робочий		20.01.21.
2.	Гришина І.В.	прибиральник службових приміщень		20.01.21
3.	Єсікова І.В.	економіст з договornoї роботи		20.01.21
4.	Костиця Т.М.	завідуюча складом		20.01.21
5.	Левчік Р.А.	головний бухгалтер		20.01.21
6.	Молдавська Т.Л.	начальник договorno-економічного відділу		20.01.21
7.	Морозова Н.П.	адміністратор площадки № 1		20.01.21
8.	Переверзева-Новицька С.В.	начальник відділу кадрів		20.01.21
9.	Сажко А.Г.	сторож бази відпочинку		20.01.21
10.	Голдіна Л.А.	директор Товариства		20.01.21
11.	Халатур В.П.	робоча з комплексного обслуговування та ремонту приміщень		20.01.21
12.	Шейн О.Є.	заступник директора з капітального будівництва		20.01.21
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				

47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				

74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				

Пронумеровано, прошнуровано та

скріплено печаткою 37 аркушів

Директор

ТОВ «Дніпропетровський завод «Темп-86»

Л.А. Толдіна

