

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ЗАВОД ПАКОВАНЬ «РОТЕКС»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

на 2025-2028 роки

Київ 2025

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗАВОД ПАКОВАНЬ «РОТЕКС»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору (далі – Договір) є **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАВОД ПАКОВАНЬ «РОТЕКС»** (далі – Товариство) в особі директора **Карасевича Віктора Миколайовича** (далі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту, і **трудовий колектив Товариства** в особі **Ісаєнко Ганни Валеріївни** (далі – представник ТК).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, відповідальності за виконання Договору, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), внесення змін, здійснення контролю за його виконанням.

1.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, який регулює трудові та соціально-економічні права питань зайнятості, організації праці, умов та оплати праці, гарантій, компенсацій і пільг щодо побутового та соціального забезпечення.

1.4. Положення й норми Договору розроблено на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України №322-08 редакція від 10.12.1971, Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» № 3551-XII від 22.10.1993, Закону України «Про колективні договори і угоди» №3356-XII, від 01.07.1993р., Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995, Закону України «Про охорону праці» №2694-XII від 14.10.1992 р., Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів № 1105-XIV від 23.09.1999р., Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-XI від 15.03.2022р.

1.5. Дія Договору поширюється на всіх працівників Товариства.

1.6. У разі прийняття законодавчих норм, якими передбачено вищі гарантії для працівників, порівняно із цим Договором, відповідні норми Договору є недійсними, а дійсними вважаються норми чинного законодавства.

1.7. Договірні зобов'язання не можуть погіршувати становища працівників підприємства порівняно з чинним законодавством.

1.8. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.9. Договір укладено строком на три роки, та набуває чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладення нового.

1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.11. За спільною домовленістю сторін до Договору можуть вноситись доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

1.12. Договір зберігає чинність у період його дії в разі зміни найменування підприємства, його власника чи організаційно-правової форми.

1.13. Невід'ємною частиною Договору є додатки.

1.14. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

1.15. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не

застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

1.16. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-XI від 15.03.2022р.

1.17. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

1.18. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури)

1.19. Роботодавець у 10-ти денний термін після реєстрації доводить до відома працівників Товариства та забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити умови праці, потрібні для виконання роботи, обумовленої трудовим договором, та передбачені законодавством про працю і цим Договором.

2.2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити засобами, потрібними для виконання ними своїх обов'язків.

2.3. Під підпис ознайомити їх з умовами праці і робочими, технологічними інструкціями, ТУ, роз'яснити кожному працівнику його права та обов'язки.

2.4. Забезпечити збереження і розвиток матеріально-технічної бази Товариства, раціональне використання обладнання, устаткування, технічних засобів, тощо.

2.5. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, новоприйнятими працівниками, у разі необхідності, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.7. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників Товариства.

2.8. Удосконалити систему матеріального й морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального і бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.9. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Товариства і перспективи його розвитку шляхом розгляду цих питань на оперативних нарадах при директорові Товариства за участю керівників структурних підрозділів та представників ТК.

2.10. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.11. Зберегти місце роботи і посаду на підприємстві для працівника, який підтвердив факт призову до лав ЗСУ документами надісланими укрпоштою рекомендованим листом з описом вкладення (відповідна довідка, витяг з наказу, повістка, розпорядження, витяг із наказу про включення до особового складу військової частини тощо) під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

2.12. Надавати переважне право ветеранам війни залишитися на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та на працевлаштування у разі ліквідації підприємства, установи, організації.

Представник ТК зобов'язується:

2.13. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю України та інших нормативно правових актів.

2.14. Сприяти виконанню працівникам вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню обов'язків, передбачених робочими і технологічними інструкціями, СУЯ та додержанню трудової дисципліни.

2.15. Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно до сучасного рівня

технології поліграфічної промисловості, організації виробництва і праці.

2.16. Надавати консультації працівникам у разі порушення їх трудових прав.

2.17. Забезпечити безкоштовні консультації працівникам Товариства з питань умов праці, оплати і охорони праці, пенсійного забезпечення та з інших питань.

2.18. Сприяти запобіганню виникнення трудових спорів і вживати заходів щодо розв'язання колективних трудових конфліктів.

2.19. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до відома Роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Встановлювати працівникам мінімальний оклад (тарифну ставку) у розмірі не меншому ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати (Додаток 1).

3.2. Виплачувати працівникам заробітну плату за фактично відпрацьований час два рази на місяць: до 22-го числа поточного місяця та до 7-го числа наступного за відпрацьованим місяцем. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, неробочим або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні в робочий день.

3.3. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати, здійснювати індексацію індивідуальної заробітної плати згідно з чинним законодавством (ст. 33 Закону України «Про оплату праці»).

3.4. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Працівникам, які отримали попередження керівництва Товариства про наступне їх звільнення в зв'язку зі скороченням штатної чисельності, виплачувати заробітну плату відповідно до чинних умов оплати праці на цей період і до моменту звільнення, при їх належному виконанню виробничих завдань.

3.6. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили. Звільнення Роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

3.7. Спільно з представником ТК розглядати питання перегляду фонду оплати праці Товариства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

Представник ТК зобов'язується:

3.8. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем трудового законодавства, норм цього Договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

3.9. У разі виявлення порушень з питань оплати праці ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством України.

3.10. Спільно з Роботодавцем розглядати питання перегляду фонду оплати праці Товариства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат, і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, особливі умови праці, у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг); виплати премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2). Внесення змін чи запровадження нового режиму роботи в Товаристві, або

для окремих працівників, проводиться лише після погодження цих питань з Представником ТК.

4.2. Працівники Товариства зобов'язані:

4.2.1. Сумлінно, чесно, якісно і у визначений термін виконувати посадові обов'язки, ефективно використовувати робочий час;

4.2.2. Зберігати комерційну таємницю, яка стала відома в ході виконання виробничих завдань або під час роботи у Товаристві (Додаток №3);

4.2.3. Вивчати та використовувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці;

4.2.4. Проходити в установленому порядку медогляд при прийомі на роботу та періодичні медичні огляди відповідно до чинних нормативних документів;

4.2.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

4.3. Тривалість робочого тижня та робочого дня встановлюється для працівників відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Працівниці, яка має дітей віком до 15 років або дитину-інваліда віком до 18 років може бути встановлений робочий день, скорочений на 1 годину, із збереженням заробітної плати.

4.5. Для вагітних жінок, починаючи з 5-го місяця вагітності, встановлюється 4-годинний робочий день із збереженням заробітної плати.

4.6. У разі виробничої потреби робота цехів та інших структурних підрозділів проводиться за окремим графіком, що затверджується наказом по Товариству.

4.7. З метою забезпечення безперервного виробничого процесу при виконанні договірних зобов'язань, окремі працівники Товариства можуть залучатися до роботи у вихідні та святкові дні.

4.8. У разі виробничої потреби передбачається можливість перенесення дня відпочинку для працівників Товариства на інший день або його приєднання до щорічної відпустки.

4.9. Всім працівникам Товариства надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні з можливістю її поділу на частини, згідно з чинним законодавством України, але не коротших ніж 7 календарних днів;

4.10. Працівникам, діти яких є учнями-першокласниками, 1 вересня надається одноразова оплачувана відпустка.

4.11. Ветеранам війни може надаватись щорічна відпустка у зручний для них час, а також додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати строком на 14 календарних днів на рік.

4.12. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, надається безплатне навчання і перенавчання нових професій за місцем роботи в учбових закладах системи державної підготовки і перепідготовки кадрів, а також у платних навчальних закладах і на курсах.

4.13. Додаткова оплачувана відпустка – може надаватись до 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів – надається щорічно таким категоріям працівників:

4.13.1. Одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років;

4.13.2. Одному з батьків, які працюють і мають дитину з інвалідністю;

4.13.3. Одному з батьків, які працюють і усиновили дитину;

4.13.4. Одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі).

4.14. У разі крайньої виробничої необхідності залучення працівника до виконання виробничих завдань, Роботодавець може відкликати його з щорічної відпустки. В цьому разі працівнику, відкликаному з відпустки, надаються відгули за невикористану частину відпустки або відпрацьований час оплачується з урахуванням тієї суми, яка була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.15. Працівникам підприємства надаються додаткові відпустки згідно з чинним законодавством України.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити дотримання комплексу заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці за рахунок витрат на заходи з охорони праці.

5.2. Розробити та впровадити, за погодженням з представником ТК, систему управління охороною праці в Товаристві шляхом розробки та затвердження інструкцій з охорони праці.

5.3. Інформувати, один раз у півріччя, працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, а також про заходи, яких вжито з метою їх усунення.

5.4. Відшкодувати шкоду у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті.

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

5.6. За рахунок коштів Товариства здійснити потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору. Виплати у разі отримання травм у стані алкогольного сп'яніння або під дією наркотичних речовин не здійснюються.

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

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

5.9. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

5.10. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, перевірку технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.11. Розробити та погодити з Представником ТК Положення про комісію з питань охорони праці. Призначити відповідно до Положення представників адміністрації Товариства для участі в роботі комісії з питань охорони праці.

5.12. Щороку проводити внутрішній аудит стану охорони праці в Товаристві.

5.13. Переглядати інструкції з охорони праці для працівників Товариства раз у 5 років чи у разі істотних змін технологічного процесу, придбання нового виробничого устаткування.

5.14. Забезпечувати працівників Товариства інструкціями з охорони праці та своєчасно інформувати працівників про можливі зміни умов праці, упровадження нових стандартів якості, обладнання і технологій.

5.15. Проводити один раз на рік, за встановленими графіками, навчання, інструктажів і перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою, або тих, що потребують спеціальних знань і їх опанування.

5.16. Не залучати жінок та неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до піднімання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.17. При працевлаштуванні осіб з інвалідністю, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час забороняється.

5.18. Забезпечувати належне зберігання, ремонт спецодягу, своєчасне придбання та видачу працівникам сертифікованих засобів індивідуального захисту (ЗІЗ).

5.19. Забезпечити видачу спеціального одягу та взуття працівникам Товариства проводиться згідно встановлених норм (Додаток №3).

5.20. Безкоштовно видавати працівникам Товариства ЗІЗ (понад установлені норми), якщо умови їх праці вимагають використання таких засобів.

5.21. У разі несвоєчасного надання працівникам спецодягу, інших ЗІЗ, мийних та знешкоджувальних засобів надати їм право придбати за власні кошти, з майбутньою компенсацією працівникам усіх витрат (за наявності відповідних фінансових документів).

5.22. Своєчасно та відповідно до законодавства проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Установити періодичність проведення атестації робочих місць за умовами праці один раз на три роки з можливістю продовження їх дії на час військового стану.

5.23. У разі необхідності за результатами атестації робочих місць розробляти профілактичні заходи щодо поліпшення умов праці.

5.24. Безкоштовно надавати працівникам мийні засоби на роботах, пов'язаних із забрудненням.

5.25. Забезпечити безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.26. Здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вжити заходів щодо усунення причин захворювання.

5.27. Забезпечувати температурний режим у приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

5.28. Виконувати заплановані заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів Товариства до роботи в осінньо – зимовий період.

5.29. Призначити відповідальними за підготовку Товариства до роботи в осінньо-зимовий період головного інженера Товариства, а у разі його відсутності – працівників, які виконують його обов'язки.

Представник ТК зобов'язується:

5.25. Співпрацювати з Роботодавцем з питань створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог нормативних актів з охорони праці.

5.26. Брати участь у роботі комісії із розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.

5.27. Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці і додержанням Роботодавцем вимог законодавства із цих питань.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Завчасно (за 2 місяці) інформувати працівників про наступні зміни в організаційній діяльності, структурі Товариства, що можуть викликати скорочення штатної чисельності посад (випадки реорганізації, ліквідації окремих структурних підрозділів Товариства, повне або часткове припинення їх діяльності і т.д.), а відповідно й зміну в системі оплати праці.

6.2. У разі причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Представника ТК про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню, не пізніше як за три місяці до запланованого вивільнення.

Роботодавець має право:

6.3. Одночасно з підготовкою проекту наказу про вивільнення працівників планувати, з урахуванням фінансових можливостей, заходи щодо збереження їх зайнятості.

6.4. Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для збереження зайнятості в Товаристві з урахуванням дотримання кваліфікаційних вимог при заміщенні вакантних посад, але враховуючи можливості перепідготовки.

6.5. Сприяти працевлаштуванню вивільнених працівників на споріднених Товариствах. Шляхом обміну інформацією, щодо наявності вільних робочих місць.

6.6. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

6.7. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

Представник ТК зобов'язується:

6.6. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників, за укомплектуванням робочих місць.

6.7. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. За належне ставлення працівників до виконання посадових обов'язків надавати одноразове заохочення їм за рахунок власних коштів Товариства у зв'язку з такими обставинами:

7.1.1. з нагоди одруження – 1000 грн.;

7.1.2. при народженні дитини – 1000 грн.;

7.1.3. при виході працівника на пенсію, у т.ч. на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та середнього заробітку працівника):

- за стаж роботи від 5 до 10 років – 1500 грн.;

- за стаж роботи від 10 до 15 років – 2000 грн.;

- за стаж роботи понад 15 років – 2500 грн.

7.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за погодженням з Представником ТК, розглядати питання щодо запровадження додаткових видів недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

7.3. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування.

7.4. Надавати матеріальну допомогу сім'ї у разі смерті працівника підприємства у розмірі 5000 грн.

7.5. Сприяти формуванню шанобливого ставлення до ветеранів війни в трудовому колективі.

7.6. Виплачувати ветеранам війни допомогу по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100% середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи.

Представник ТК зобов'язується:

7.7. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.8. Ознайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору двосторонньою робочою комісією, яка веде переговори з його кладення в узгодженому нею порядку.

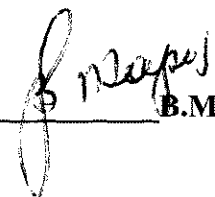
8.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

8.3. Розглядати щорічно підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали Договір) на загальних зборах трудового колективу.

8.4. У період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

Від Роботодавця

Директор


В.М. Карасевич

Від Трудового колективу

Заступник начальника відділу видавничо-поліграфічної діяльності

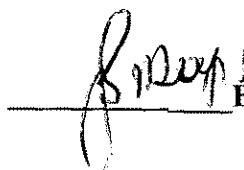

Г.В. Ісаєнко

ВИПЛАТИ, ЯКІ ВКЛЮЧАЮТЬСЯ ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКІВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЇЇ МІНІМАЛЬНОГО РОЗМІРУ.

1. Суми середнього заробітку, які зберігаються за працівниками за час оплати грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основних та додаткових) відпусток і додаткових відпусток працівникам, що мають дітей.
2. Оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час.
3. Оплата працівникам-донорам 1 дня обстеження, здавання крові та відпочинку.
4. Оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні.
5. Оплата простоїв не з вини працівника.
6. Доплата за суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
7. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.
8. Доплата за ненормований робочий день.
9. Надбавка за відпрацьовану безперервну кількість років.
10. Виробничі премії.
11. Індексація.

Від Роботодавця

Директор


В.М. Карасевич**Від Трудового колективу**

Заступник начальника відділу видавничо-поліграфічної діяльності


Г.В. Ісасенко

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗАВОД ПАКОВАНЬ «РОТЕКС»
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі – Роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовується заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Всі питання, пов'язані, із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються керівництвом Товариства, згідно чинного законодавства.

1.6. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану" вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома Роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу кандидат до призначення на посаду зобов'язаний надати працівнику Товариства, відповідальному за роботу з кадрам:

2.2.1. заяву про прийняття на роботу;

2.2.2. копію паспорта;

2.2.3. копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;

2.2.4. копію свідоцтва про обов'язкове державне соціальне страхування (у разі наявності);

2.2.5. трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

2.2.6. медичну довідку;

2.2.7. військовий квиток (для військово зобов'язаних) чи посвідчення про приписку до призовної дільниці;

2.2.8. у разі прийняття осіб з інвалідністю: копії посвідчень, що дають право на пільги і компенсації, копії довідок МСЕК та довідок проходження медичного огляду і можливості працювати за посадою;

2.2.9. копії документів, що дають право на соціальну пільгу.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, Роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. При певних змінах у складі сім'ї, місця проживання, домашніх і мобільних номерів телефонів кожний співробітник зобов'язаний надати відповідну інформацію працівнику Товариства, відповідальному за роботу з кадрами, у тижневий термін.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, що оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7. При прийомі на роботу може бути обумовлений випробувальний термін.

2.8. На кожного робітника працівником, відповідальним за роботу з персоналом, оформляється особова картка.

2.9. Фактичне допущення працівника до роботи Роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою можливе за умови укладення трудового договору, проходження інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки з оформленням документів належним чином.

2.10. При прийнятті на роботу Роботодавець зобов'язаний:

2.10.1. ознайомити працівника з роботою, яку він буде виконувати, з умовами праці, роз'яснити його права і обов'язки;

2.10.2. ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.10.3. провести інструктаж з техніки безпеки, електробезпеки, вимог протипожежних і санітарних норм.

2.11. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, прийнятих на роботу на загальних підставах, за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

2.12. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.13. Розірвання трудового договору з працівником може мати місце у випадках передбачених чинним законодавством.

2.14. У день звільнення Роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатили всі належні йому від підприємства суми.

2.15. У період дії воєнного стану Роботодавець може звільнити працівника зі своєї ініціативи у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

3. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

3.2.1. для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

3.2.2. для осіб віком 15 до 16 років (учні віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень;

3.2.3. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці – не більше 36 годин на тиждень.

3.3. У Товаристві для структурних підрозділів встановлюється п'ятиденний та шестиденний робочий тиждень згідно таблиці:

Адміністрація, Фінансовий відділ, Група матеріально-технічного постачання, Відділ додрукарської підготовки, Відділ видавничо-поліграфічної діяльності	П'ятиденний
Група контролю якості, Група охорони	Шестиденний
Складське господарство	Шестиденний – вантажники, водії навантажувача П'ятиденний - комірники
Ремонтно-виробничий відділ	П'ятиденний
Цех №1 – плоского друку	
керівний склад	П'ятиденний
інші працівники	Шестиденний
Цех №2 – висікально-штампувальний	
керівний склад	П'ятиденний

інші працівники	Шестиденний
-----------------	-------------

3.4. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні – субота, неділя, при шестиденному – неділя.

3.5. Також вихідні дні надаються після проходження повного циклу робочих змін, тобто чергуванні першої та другої зміни.

3.6. Тривалість перерви в роботі між змінами встановлюється не менше 24 годин.

3.7. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку встановлюється не менше, як 48 годин.

3.8. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

3.9. Під час дії військового стану в Україні додаткові вихідні дні, які переносились на наступний після святкового або неробочого – скасовуються.

3.10. Робота у вихідні дні забороняється.

3.11. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких випадках :

3.11.1. для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

3.11.2. для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна;

3.11.3. для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

3.11.4. для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

3.12. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.13. Святковими і неробочими днями вважаються:

1 січня	Новий Рік
8 березня	Міжнародний жіночий день
<i>рухоме</i>	Великдень за юліанським календарем
1 травня	День праці
8 травня	День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 – 1945 років
<i>рухоме: Великдень + 49 днів</i>	Трійця за юліанським календарем
28 червня	День Конституції України
15 липня	День Української Державності
24 серпня	День Незалежності України
1 жовтня	День захисників і захисниць України
25 грудня	Різдво Христове

3.14. Робота також не проводиться в дні релігійних свят: Різдво Христове; Великдень за юліанським календарем; Трійця за юліанським календарем.

3.15. Початок роботи та закінчення роботи:

Початок роботи	Закінчення роботи
Адміністрація, Фінансовий відділ, Відділ додрукарської підготовки, Відділ видавничо-поліграфічної діяльності, Ремонтно-виробничий відділ	
08 год 00 хв	17 год 00 хв
Цех № 1 – плоского друку	
<i>керівний склад</i>	
08 год 00 хв	17 год 00 хв
<i>1 зміна</i>	
08 год 00 хв	20 год 00 хв
<i>2 зміна</i>	
20 год 00 хв	08 год 00 хв

Складське господарство та Цех №2 – висікально - штампувальний	
<i>керівний склад</i>	
08 год 00 хв	17 год 00 хв
<i>1 зміна</i>	
07 год 30 хв	15 год 00 хв
<i>2 зміна</i>	
15 год 00 хв	22 год 30 хв
<i>3 зміна</i>	
22 год 30 хв	06 год 00 хв
В суботу	
<i>1 зміна</i>	
08 год 00 хв	13 год 00 хв
<i>2 зміна</i>	
13 год 00 хв	18 год 00 хв

3.16. До початку роботи кожен працівник повинен проінформувати керівника структурного підрозділу про свій прихід на роботу, а по закінченню робочого часу – про виконання денного завдання та ухід з роботи.

3.17. Перерва для прийому їжі і відпочинку працівників Товариства встановлюється згідно наступного графіку:

Початок перерви	Закінчення перерви
Адміністрація, Фінансовий відділ, Відділ додрукарської підготовки, Відділ видавничо-поліграфічної діяльності, Ремонтно-механічна служба, Виробничий відділ	
12 год 00 хв	13 год 00 хв
Цех № 1 – плоского друку	
<i>керівний склад</i>	
12 год 00 хв	13 год 00 хв
<i>1 зміна</i>	
12 год 00 хв	12 год 30 хв
<i>2 зміна</i>	
00 год 00 хв	00 год 30 хв
Складське господарство та Цех №2 – висікально-штампувальний	
<i>керівний склад</i>	
12 год 00 хв	13 год 00 хв
<i>1 зміна</i>	
10 год 30 хв	11 год 00 хв
<i>2 зміна</i>	
19 год 00 хв	19 год 30 хв
<i>3 зміна</i>	
02 год 30 хв	03 год 00 хв
В суботу	
<i>1 зміна</i>	
10 год 30 хв	11 год 00 хв
<i>2 зміна</i>	
15 год 30 хв	16 год 00 хв

3.18. В кінці кожної робочої години працівникам надається перерва 5 хвилин для власних, санітарно-гігієнічних та інших потреб.

3.19. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників може скорочуватись на одну годину.

3.20. При роботі в нічний час тривалість роботи (зміни) може скорочуватись на одну годину за узгодженням з керівництвом Товариства. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 години ранку.

3.21. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

3.21.1. вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;

- 3.21.2. осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3.21.3. інших категорій працівників, передбачених законодавством;
- 3.22. Особи з інвалідністю можуть бути залучені до роботи в нічний час виключно за їхньою згодою при умові спеціально обладнаного робочого місця.
- 3.23. За угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день.
- 3.24. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:
- 3.24.1. при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, регіону і території підприємства, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- 3.24.2. при проведенні громадсько-необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або неочікуваних наслідків надзвичайних ситуацій, які порушують правильне їх функціонування;
- 3.24.3. при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена у встановлений робочий час, коли припинення її може призвести до псування або знищення майна підприємства, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості працівників;
- 3.24.4. при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- 3.24.5. для продовження роботи при неприбутті працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках Роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.
- 3.25. До надурочних робіт забороняється залучати:
- 3.25.1. вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 3.25.2. осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3.25.3. працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і коледжах без відриву від виробництва, в дні занять;
- 3.25.4. жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою;
- 3.25.5. залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою.
- 3.26. Надурочні роботи не мають перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
- 3.27. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатись з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визначається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або надання додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.
- 3.28. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 25 грудня затверджується роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 3.29. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. Під час дії воєнного стану працівник має право відмовитись від отримання щорічної відпустки з перенесенням її на інший майбутній період.
- 3.29.1. Згідно регіональної тарифної угоди, може встановлюватись доплата до тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (З 22.00 до 06.00 – до 35% до тарифної ставки

(посадового окладу).

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівники Товариства зобов'язані:

- 4.1.1. працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни;
- 4.1.2. своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватись до виконання трудових обов'язків;
- 4.1.3. бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- 4.1.4. почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- 4.1.5. виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- 4.1.6. виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, робочими та технологічними інструкціями, СУЯ;
- 4.1.7. дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, СУЯ, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- 4.1.8. виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- 4.1.9. вжити заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- 4.1.10. дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- 4.1.11. дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та замовниками підприємства;
- 4.1.12. в кінці робочої зміни кожен працівник зобов'язаний привести своє робоче місце в належний санітарний стан.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- 4.2.1. організовувати працю працівників таким чином, щоб кожен працівник мав закріплене робоче місце і працював за посадою, у разі відсутності роботи за посадовими обов'язками забезпечити можливість виконання роботи на іншій дільниці, механізмі, операції, або у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором;
- 4.2.2. забезпечити безпечні, а також санітарно-гігієнічні умови праці, з метою попередження виникання захворювань;
- 4.2.3. ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, СУЯ, іншими нормативними документами;
- 4.2.4. ознайомити працівника з його робочим завданням;
- 4.2.5. забезпечити його робоче місце відповідними матеріалами та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- 4.2.6. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- 4.2.7. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 4.2.8. у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.)
- 4.2.9. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 4.2.10. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 4.2.11. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 4.2.12. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- 4.2.13. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- 4.2.14. дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- 4.2.15. постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по ТБ, ТЕБ, пожежній безпеці, виробничої санітарії;
- 4.2.16. покращувати умови праці, дотримуватись чинного законодавства.

5. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Працівник має право:

- 5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
 - 5.1.2. на належні, безпечні для життя та здоров'я умови праці;
 - 5.1.3. вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спеодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
 - 5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором, трудовим договором;
 - 5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;
 - 5.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
 - 5.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
 - 5.1.8. звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- 5.2. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома відповідно до чинного законодавства.

5.3. Роботодавець має право:

- 5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

- 6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної, та виробничої дисципліни, у тому числі за:
- 6.1.1. невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
 - 6.1.2. прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - 6.1.3. появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння чи в стані, який не дає можливості стати до роботи і приступити до виконання посадових обов'язків;
 - 6.1.4. розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
 - 6.1.5. недотримання технології виробництва, ТУ, СУЯ, що зумовлює низьку якість продукції;
 - 6.1.6. вчинення за місцем роботи протиправних дій, не сумісних з виконанням посадових обов'язків і роботою в трудовому колективі.
- 6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- 6.2.1. попередження;
 - 6.2.2. матеріальне стягнення;
 - 6.2.3. догана;
 - 6.2.4. звільнення.
- 6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від

працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надавати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заохочення:

7.1.1. оголошення подяки;

7.1.2. видача премії;

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Від Роботодавця

Директор



В.М. Карасевич

Від трудового колективу

Заступник начальника відділу видавничо-поліграфічної діяльності



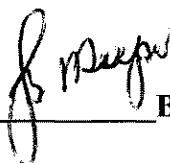
Г.В. Ісаєнко

ПЕРЕЛІК
відомостей, які становлять комерційну таємницю
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗАВОД ПАКОВАНЬ «РОТЕКС»

1. Внутрішній розпорядок роботи Товариства.
2. Інформація щодо місця проживання та домашніх телефонів працівників Товариства.
3. Організаційна структура Товариства, кількість працюючих, наявне обладнання для виготовлення поліграфічної та іншої продукції.
4. Інформація щодо форми матеріального стимулювання праці на виробництві, форми преміювання, суми грошових коштів, які отримуються за виконання посадових обов'язків.
5. Відомості щодо замовників продукції, тиражу виготовленої продукції, їх зразків, термінів виконання замовлень, форми та термінів її оплати.
6. Інформація щодо підприємств, які постачають матеріали для виготовлення продукції, їх кількість.
7. Охорона території Товариства, кількість працівників, які задіяні для охорони, їх місцезнаходження, терміни та схеми перевірки об'єкту.
8. Місцезнаходження каси Товариства та інших місць, де концентруються значні товарно-матеріальні цінності, офісної техніки.
9. Працівник не має права передавати без дозволу Роботодавця в засоби масової інформації ніякі матеріали, пов'язані з діяльністю Товариства ні під своїм ім'ям, ні під псевдонімом.

Від Роботодавця

Директор



В.М. Карасевич

Від трудового колективу

Заступник начальника відділу видавничо-поліграфічної діяльності



Г.В. Ісасенко

**Перелік професій та посад працівників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗАВОД ПАКОВАНЬ «РОТЕКС»,
яким безкоштовно видається спеціальний одяг, взуття та інші засоби
індивідуального захисту**

<i>№з/п</i>	<i>Професія, посада</i>	<i>Найменування</i>	<i>Термін носіння (міс.)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Складське господарство			
1.	Начальник господарства складського	Взуття зимове Взуття літнє Куртка літня х/б Напівкомбінезон утеплений Жилет утеплений	24 12 12 24 24
2.	Комірник	Взуття зимове Куртка літня х/б Куртка утеплена Напівкомбінезон літній х/б Напівкомбінезон утеплений Жилет утеплений	24 12 24 12 24 24
3.	Машиніст автомобілерозвантажувача	Взуття зимове Взуття літнє Куртка х/б Куртка утеплена Напівкомбінезон літній х/б Напівкомбінезон утеплений Жилет утеплений Шапка	24 12 12 24 12 24 24 24
4.	Експедитор транспортний	Взуття зимове Взуття літнє Куртка літня х/б Куртка утеплена Напівкомбінезон утеплений	24 12 12 24 24
Група контролю якості			
1.	Керівник якості продукції та технологічного процесу Контролери якості	Куртка літня х/б Штани літні х/б Жилет утеплений	12 12
Група охорони			
1	Сторож	Взуття літнє Взуття зимове Куртка літня х/б Куртка утеплена	12 24 12 24

		Штани літні х/б	12
		Штани утеплені	24
		Шапка	24
Ремонтно-виробничий відділ			
1	Технік-електрик	Взуття зимове	24
		Куртка літня х/б	12
		Куртка утеплена	24
		Напівкомбінезон літній х/б	12
2	Механік з ремонту устаткування	Взуття зимове	24
		Взуття літнє	12
		Куртка літня х/б	12
		Куртка утеплена	24
		Напівкомбінезон/штани утеплені	24
Цех №1 Плоского друку			
1	Начальник цеху	Куртка літня х/б	12
		Куртка утеплена	12
		Напівкомбінезон літній х/б	24
		Жилет утеплений	
2	Різальник паперу, картону та целюлози	Взуття літнє	12
		Куртка літня х/б	12
		Напівкомбінезон літній х/б	12
3	Монтажист	Куртка літня х/б	12
		Напівкомбінезон літній х/б	12
4	Вантажник	Куртка літня х/б	12
		Куртка зимова утеплена	24
		Штани/напівкомбінезон літні х/б	12
		Штани/напівкомбінезон утеплені	24
		Шапка	12
5	Прибиральник виробничих приміщень	Халат х/б	12
Цех №2 Висікально-штампувальний			
1	Начальник цеху	Халат х/б	12
		Жилет утеплений	24
2	Заступник начальника цеху	Халат х/б	12
		Жилет утеплений	24
3	Оператор клейового устаткування	Куртка літня х/б	12
		Напівкомбінезон/штани літні х/б	12
4	Майстер цеху-оператор клейового устаткування	Куртка літня х/б	12
		Напівкомбінезон /штани літні х/б	12
5	Машиніст висікально-штампувальної машини	Куртка літня х/б	12
		Напівкомбінезон /штани літні х/б	12
		Взуття літнє	12
6	Різальник паперу, картону та целюлози	Взуття літнє	12
		Куртка літня х/б	12
		Напівкомбінезон /штани літні х/б	12
7	Сортувальник паперового виробництва	Куртка літня х/б	12
		Напівкомбінезон /штани літні х/б	12
		Жилет утеплений	24

8	Укладальник-пакувальник	Взуття літнє	12
		Взуття зимове	24
		Куртка літня х/б	12
		Куртка утеплена	24
		Напівкомбінезон/штани літні х/б	12
		Напівкомбінезон/штани утеплені	24
		Шапка	24
9	Пресувальник відходів	Взуття літнє	12
		Взуття зимове	24
		Гумові чоботи	12
		Куртка літня х/б	12
		Куртка утеплена	24
		Штани літні х/б	12
		Штани утеплені	24
		Шапка	24

Від Роботодавця

Директор


 _____ **В.М. Карасевич**

Від трудового колективу

Заступник начальника відділу видавничо-поліграфічної діяльності


 _____ **Г.В. Ісаєнко**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ЗП «РОТЕКС»

В.М. Карасевич

«03» 03 2025 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
співробітників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗАВОД ПАКОВАНЬ «РОТЕКС»
вводиться в дію з 03.03.2025 р.

п. №	Кіл ьк. ит. од.	Код КП	Посада	Посадовий оклад (грн.)	ПІБ особи, що обіймає посаду	Примітки	
АДМІНІСТРАЦІЯ							
1.	1	1210.1	Директор (Ford Transit V3 ,державний номер КА 8273 EX, ISUZU-NQR 71R, державний номер АА 7140 МР)	19 000,00- 22 000,00	20 000,00	Карасевич Віктор Миколайович	Особа з інвалідністю II групи
2.	1	1222.2	Начальник виробництва	19 000,00-22 000,00	20 000,00	Солов'ян Сергій Володимирович	
3.	1	1222.2	Заступник начальника виробництва	18 000,00- 21 000,00	19 000,00	Городній Валентин Іванович	
4.	1	3436.1	Помічник керівника LR&RR, модель Discovery державний номер АА 7570 TE)	16 000,00-19 000,00	17 000,00	Качур Валерій Іванович	Сумісник
5.	1	2441.2	Консультант з економічних питань	12 000,00- 15 000,00	13 000,00	Коваль Наталія Ігорівна	
6.	1	1222.1	Головний інженер	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Правдивець Ярослав Миколайович	
7.	1	3436.1	Помічник керівника з адміністративних питань	15 000,00- 18 000,00	16 000,00	Гозуля Людмила Василівна	
8.	1	3436.1	Помічник керівника з адміністративних питань	15 000,00- 18 000,00	16 000,00	Олейнікова Ірина Валеріївна	
9.	1	2149.2	Інженер з охорони праці	14 000,00- 16 000,00	15 000,00	Вакансія	
ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ							
10.	1	1231	Головний бухгалтер	18 000,00-21 000,00	19 000,00	Молчанець Ганна Володимирівна	
11.	1	1231	Заступник головного бухгалтера	16 000,00-19 000,00	17 000,00	Левакова Жанна Міяз'ївна	
12.	1	3433	Бухгалтер	15 000,00- 18 000,00	16 000,00	Соловей Ольга Володимирівна	

ГРУПА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ							
13.	1	1229.1	Керівник групи	17 000,00-20 000,00		Рябулиць Наталія Іванівна	Декретна відпустка
14.	1	1475.4	Менеджер (управитель) з постачання	17 000,00-20 000,00	18 000,00	Маловатська Людмила Петрівна	
ВІДДІЛ ДОДРУКАРСЬКОЇ ПІДГОТОВКИ							
15.	1	1229.7	Начальник відділу	17 000,00-20 000,00	18 000,00	Вакансія	
16.	1	2452.2	Дизайнер (художник-конструктор)	16 000,00-19 000,00	17 000,00	Садовничий Олександр Георгійович	
17.	1	2452.2	Дизайнер (художник-конструктор) (Планиетний різучий плотер KONGSBERG XL)	16 000,00-19 000,00	17 000,00	Ромащенко Роман Анатолійович	
18.	1	2452.2	Дизайнер (художник-конструктор)	16 000,00-19 000,00	17 000,00	Сич Дмитро Леонідович	
19.	1	2452.2	Дизайнер (художник-конструктор)			Мешков Олексій Юрійович	В ЗСУ 23.03.2022
20.	1	2452.2	Дизайнер (художник-конструктор)	16 000,00-19 000,00	17 000,00	Фенцур Вадим Васильович	
21.	1	2452.2	Дизайнер (художник-конструктор)	16 000,00-19 000,00	17 000,00	Шерстяченко Ганна Андріївна	
22.	1	2452.2	Дизайнер (художник-конструктор)	16 000,00-19 000,00	17 000,00	Яценко Микола Михайлович	
ВІДДІЛ ВИДАВНИЧО-ПОЛІГРАФІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ							
23.	1	1229.7	Начальник відділу	17 000,00-20 000,00	18 000,00	Шербина Ірина Борисівна	
24.	1	1229.7	Заступник начальника відділу	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Ісаснко Ганна Валеріївна	
25.	1	1492	Менеджер (управитель) у видавничій діяльності	8 000,00-10 500,00	8 500,00	Кадун Олександр Миколайович	Дистанційна робота
26.	1	1492	Менеджер (управитель) у видавничій діяльності	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Стрилець Юлія Володимирівна	
27.	1	1492	Менеджер (управитель) у видавничій діяльності (LR&RR, модель Discovery державний номер AA 7570 TE)	8 000,00-10 500,00	8 500,00	Киданчук Тетяна Анатоліївна	Сумісник
28.	1	1492	Менеджер (управитель) у видавничій діяльності	14 000,00-17 000,00	15 000,00	Марчик Валентина Юріївна	
СКЛАДСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО							
29.	1	1226.2	Начальник господарства складського	17 000,00-20 000,00	18 000,00	Драчук Альона Анатоліївна	
30.	0,5	4131	Комірник	8 000,00-10 500,00	8 500,00	Мельник Сергій Володимирович	Особа з інвалідністю II групи
31.	1	4131	Комірник	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Парфута Ніна	

				000,00		Миколаївна	
32.	1	4131	Комірник	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Смалько Антоніна Миколаївна	
33.	1	8333	Машиніст автомобілерозвантажувача (TOYOTA T 018 91 AI, TOYOTA T 12264 AI)	14 500,00-17 500,00	15 500,00	Мугель ТарасДмитрович	
34.	1	8333	Машиніст автомобілерозвантажувача (BT CARGO DT-15)	14 000,00-17 000,00	15 000,00	Косенко Леонід Миколайович	
35.	1	3422	Експедитор транспортний (ISUZU-NQR 71R, державний номер AA 7140 MP, Ford Transit V3, державний номер KA 8273 EX)	14 500,00-17 500,00	15 500,00	Мельник Володимир Петрович	
36.	1	3422	Експедитор транспортний	14 500,00-17 500,00	15 500,00	Вакансія	
ГРУПА КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ							
37.	1	1229.7	Керівник групи контролю якості	12 000,00-14 000,00	13 000,00	Вакансія	
38.	1	8159	Контролер якості продукції та технологічного процесу	14 000,00-17 000,00	15 000,00	Руденька Ірина Володимирівна	
ГРУПА ОХОРОНИ							
39.	1	9152	Сторож	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Смоляков Вадим Євгенович	
40.	1	9152	Сторож	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Праведнюк Володимир Петрович	
ВИРОБНИЦТВО							
РЕМОНТНО-ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ							
41.	1	1222.2	Начальник відділу	16 000,00-19 000,00	17 000,00	Вакансія	
42.	1	2149.2	Інженер-технолог	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Сасенко Ольга Олександрівна	
43.	1	3113	Технік-електрик	14 500,00-17 500,00	15 500,00	Добролежжа Олексій Анатолійович	
44.	1	3115	Механік з ремонту устаткування	14 500,00-17 500,00	15 500,00	Возний Сергій Олександрович	
ЦЕХ №1 – ПЛОСКОГО ДРУКУ							
45.	1	1222.2	Начальник цеху	17 000,00-20 000,00	18 000,00	Сліпенко Микола Сергійович	
46.	1	1222.2	Майстер цеху – друкар офсетного плоского друкування			Білий Ігор Олександрович	В ЗСУ з 20.09.2024
47.	1	1222.2	Майстер цеху – друкар офсетного плоского друкування (Heidelberg Speedmaster XL 75-8-P+)	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Жданов Віталій Володимирович	

48.	1	1222.2	Майстер цеху- друкар офсетного плоского друкування (Heidelberg Speedmaster CD102 5+L, Heidelberg Speedmaster XL 75-8-P+L)	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Середніков Олександр Сергійович	
49.	1	1222.2	Майстер цеху – друкар офсетного плоского друкування			Сущенко Олександр Олександрович	В ЗСУ з 24.02.2022
50.	1	1222.2	Майстер цеху- друкар офсетного плоского друкування (Heidelberg Speedmaster CD102 5+L, Heidelberg Speedmaster XL 75-8-P+L)	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Таченко Юрій Станіславович	
51.	1	1222.2	Майстер цеху – друкар офсетного плоского друкування (Schnelschneider POLAR 115 X, POLAR-115 EMC II, POLAR 115 BASIC, (Heidelberg Speedmaster XL 75-8-P+L)	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Фербей Максим Ігорович	
52.	1	8251	Помічник друкаря офсетного плоского друкування (Heidelberg Speedmaster CD102 5+L, Heidelberg Speedmaster XL 75-8-P+L)	14 000,00-17 000,00	15 000,00	Філоненко Вадим Сергійович	
53.	1	8251	Помічник друкаря офсетного плоского друкування (Heidelberg Speedmaster CD102 5+L Heidelberg Speedmaster XL 75-8-P+L)	14 000,00-17 000,00	15 000,00	Хрипун Олексій Анатолійович	
54.	1	8251	Помічник друкаря офсетного плоского друкування (Heidelberg Speedmaster XL 75-8-P+L)	14 000,00-17 000,00	15 000,00	Мигирич Олександр Васильович	
55.	1	8251	Помічник друкаря офсетного плоского друкування (Heidelberg Speedmaster XL 75-8-P+L)	14 000,00-17 000,00	15 000,00	Осинчук Руслан Юрійович	
56.	1	8143	Різальник паперу, картону та целюлози (LR 2M)	14 000,00-17 000,00	15 000,00	Кікоть Сергій Миколайович	
57.	1	8143	Різальник паперу, картону та целюлози (Schnelschneider POLAR 115 X, POLAR-115 EMC II, POLAR 115 BASIC)	9 000,00-12 000,00	10 000,00	Чечко Дмитро Сергійович	Особа з інвалідністю дит. III групи
58.	1	7341	Монтажист (Compli Braille Plus, Heidelberg Supraseffer A 105 CTP, Suprasetter A 106 CTP, планшетний різучий плотер KONGSBERG XL, Glunz&Jensen IntelPlater 125 HDX, Automation Compact проявляючий процесор для пластин)	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Рибачко Геннадій Васильович	
59.	1	9132	Прибиральник виробничих приміщень	9 000,00-12 000,00	10 000,00	Ткачова Людмила Іванівна	
ЦЕХ №2 – ВИСІКАЛЬНО-ШТАМПУВАЛЬНИЙ							
60.	1	1222.2	Начальник цеху	17 000,00-20 000,00	18 000,00	Федорова Наталія Петрівна	

61.	1	1222.2	Заступник начальника цеху	16 500,00-19 500,00	17 500,00	Янчик Валентина Василівна	
62.	1	8264	Оператор клейового устаткування (Каширувальна машина TY-NPL-1300)	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Вакансія	
63.	1	1222.2	Майстер цеху- оператор клейового устаткування			Салан Юрій Олексійович	В ЗСУ з 21.10.2024
64.	1	1222.2	Майстер цеху- оператор клейового устаткування (Foldmaster TYM 1200-C3, BOBST Mistral110 A-2, Машина для вклейки пластикових віконць WP 800 ID (Heiber + Schroder, Expertfold 50 A-1 універсальна фальцювально-склеююча машина) Напіваавтоматична пакувальна машина Handypack GT)	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Смалько Богдан Віталійович	
65.	1	8143	Машиніст висікально-штампувальної машини Автом. Тигельний прес «NOVACUT 106 E Autoplaten press»)	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Бубела Юрій Вікторович	
66.	1	8143	Машиніст висікально-штампувальної машини Автом. Тигельний прес «NOVACUT 106 E Autoplaten press»)	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Дайнека Владислав Миколайович	
67.	1	8143	Машиніст висікально-штампувальної машини (BOBST Speria Foilmaster 102)	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Кириленко Михайло Володимирович	сумісник
68.	1	8143	Машиніст висікально-штампувальної машини (WooK IL WTNS S 1500, Drossert ST6)	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Лукаш Ігор Вікторович	
69.	1	8143	Машиніст висікально-штампувальної машини (BOBST Speria Foilmaster 102 Автом. Тигельний прес «NOVACUT 106 E Autoplaten press», Drossert ST6, WooK IL WTNS S 1500, Expertfold 50 A-1 універсальна фальц. Скл. Машина)	15 000,00-18 000,00	16 000,00	Малицький Віталій Олександрович	
70.	1	8143	Машиніст висікально-штампувальної машини			Вінніков Сергій Григорович	В ЗСУ з 13.06.2023
71.	1	8143	Різальник паперу, картону та целюлози (Schnelschneider POLAR 115 X. POLAR 115 EMC 11. POLAR 115 BASIC)	14 000,00-17 000,00	15 000,00	Мазуренко Володимир Васильович	
72.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00-16 000,00	14 000,00	Григор'єва Ірина Анатоліївна	
73.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00-16 000,00	14 000,00	Друзь Валентина Василівна	
74.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00-16 000,00	14 000,00	Патлатюк Ліда Іванівна	
75.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00-16 000,00	14 000,00	Попова Любов Іванівна	

76.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Рудь Світлана Миколаївна	
77.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13000,00- 16 000,00	14 000,00	Коваль Олена Павлівна	
78.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Сивак Катерина Миколаївна	
79.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Ковальчук Валентина Олександрівна	
80.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Слухай Катерина Сергіївна	
81.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13000,00- 16 000,00	14 000,00	Терещенко Оксана Олександрівна	
82.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Харченко Тамара Іванівна	
83.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Шпак Юлія Валеріївна	
84.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Яцюк Валентина Петрівна	
85.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Візір Олена Миколаївна	
86.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Якименко Ольга Володимирівна	
87.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Григорчук Наталія Михайлівна	
88.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Ростівська Оксана Павлівна	
89.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Белфар Наталія Володимирівна	
90.	1	8142	Сортувальник паперового виробництва	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Касай Валентина Петрівна	
91.	1	9322	Укладальник-пакувальник	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Лінчук Микола Павлович	
92.	1	9322	Укладальник-пакувальник	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Косенко Ігор Леонідович	
93.	1	8142	Пресувальник відходів (Прес паперовий БА «Класік» 10497)	13 000,00- 16 000,00	14 000,00	Черненко Анатолій Олексійович	