

**Товариство з обмеженою відповідальністю
„Архметалпроект”**

**Трудовий колектив Товариство з обмеженою відповідальністю
„Архметалпроект”**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2020 – 2024 роки**

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від „26” січня 2020р.

м.Київ

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано в Шевченківській районній державній адміністрації м. Києва колективний договір на 2020 – 2024 роки між адміністрацією Товариства з Обмеженою Відповідальністю „Архметалпроект” та представником трудового колективу Товариством з Обмеженою Відповідальністю „Архметалпроект”

Реєстраційний номер _____ від _____

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

Заступник Голови
Райдержадміністрації _____

підпис _____

М.П.

Зміст

Розділ І.	Загальні положення	4
Розділ ІІ.	Обов'язки працівників Товариства	5
Розділ ІІІ.	Обов'язки адміністрації Товариства	5-9
	- з питань організації виробництва і праці	5-6
	- з питань оплати і нормування праці	6
	- з питань режиму роботи; тривалості робочого часу і відпочинку	6-7
	- з питань умов охорони праці	8
	- з соціально-побутових питань, компенсацій та пільг	8-9
	- з питань забезпечення зайнятості	9
	- з питань забезпечення діяльності представника трудового колективу	9
Розділ ІV.	Обов'язки представника трудового колективу	9-10

Додатки до колективного договору:

№ 1. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Товариства	11-12
№ 2. Положення про преміювання працівників Товариства	13-14
Додаток А до положення	15
№ 3. Додаткові відпустки та відпустки без збереження заробітної плати, які надаються працівникам Товариства	16-17
№ 4. Тривалість щорічної основної і додаткової відпусток для працівників Товариств	18

Розділ I. Загальні положення

1.1 Колективний договір укладено на 2020 – 2024 роки між трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Архметалпроект» (надалі - Товариства), який представляє представник трудового колективу в особі працівника **Анастасьєвої Людмили Ігорівни**, з одного боку, і адміністрацією Товариства в особі директора **Сідненкова Ігоря Михайловича**, з другого боку (надалі – Сторони).

1.2 Сторони домовились, що даний колективний договір буде діяти до укладання нового колективного договору. Будь-яка із Сторін не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів про укладання нового договору.

1.3 Колективний договір вважається основним внутрішнім документом, що представляє взаємовідносини адміністрації і трудового колективу Товариства.

1.4 Трудовий колектив визнає представника трудового колективу, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці і соціальних питань.

1.5 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Товариства, у тому числі і тих, які приймаються на роботу у період чинності договору. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів працівників Товариства, забезпечення соціальних гарантій у межах, визначених адміністрацією і трудовим колективом Товариства.

1.6 Відносини між Сторонами регулюються цим колективним договором, Статутом Товариства та чинним законодавством України.

1.7 Умови колективного договору не повинні суперечити чинним законодавчим актам.

1.8 Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситись будь-якою Стороною за взаємною згодою і затверджуються як додатак до колективного договору. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.9 Усі працюючі, а також ті працівники, які прийняті на роботу у період дії колективного договору, повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.10 Контроль за виконанням колективного договору здійснюють представник трудового колективу та директор Товариства. Останній своїм наказом призначає відповідальних посадових осіб за виконання вимог колективного договору.

1.11 Звіт представника трудового колективу здійснюється за вимогою трудового колективу, якщо дві третини працівників товариства вимагають проведення зборів.

Розділ II. Обов'язки працівників Товариства

2.1 Кожний працівник Товариства зобов'язується:

- сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, виявляти виробничу ініціативу;
- сприяти розвитку Товариства з метою виведення Товариства на провідні позиції у будівельній галузі;
- прагнути до професійного самовдосконалення, підвищувати рівень кваліфікації;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відповідально відноситись до обладнання, раціонально витратити електроенергію, воду, матеріали та інші матеріальні цінності;
- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці у колективі;
- вносити пропозиції щодо покращення господарської діяльності.
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства.
- Утримувати в належному стані робоче місце, у межах своїх обов'язків, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

Працівники несуть безпосередньо відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

2.2 Головні інженери проектів повинні сприяти адміністрації Товариства у вирішенні питань щодо забезпечення своїх працівників обсягами робіт, що фінансуються.

Розділ III. Обов'язки адміністрації Товариства

3.1 З питань організації виробництва і праці:

3.1.1 Формування стратегії і прогнозування розвитку, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансово-економічної діяльності Товариства.

3.1.2 На основі вивчення кон'юнктури ринку організувати розробку та випуск конкурентоспроможної високоефективної продукції для забезпечення роботою працівників Товариства.

3.1.3 Сприяти трудовому колективу щодо забезпечення обсягами робіт.

3.1.4 Забезпечувати працівників необхідними матеріалами, інструментом та обладнанням для виконання виробничих завдань (у т.ч. обігрівачами, кондиціонерами, побутовою технікою).

3.1.5 Сприяти підготовці та перепідготовці кадрів, підвищенню

кваліфікації працівників. Проводити підготовку і перепідготовку кадрів за рахунок коштів підприємства.

3.1.6 Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові й безпечні умови праці.

3.1.7 Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистості праці, видавати заробітну плату в установлені строки.

3.2 З питань оплати і нормування праці:

3.2.1 Заробітна плата працівника за відпрацьований час не може бути нижчою від встановленого діючим законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

3.2.2 В Товаристві застосовується відрядна, відрядно-преміальна та почасово-преміальна системи оплати праці. Витрати на оплату праці складаються з:

1. Фонду основної заробітної плати;
2. Фонду додаткової заробітної плати;
3. Інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Розмір премії конкретному працівнику не обмежується.

3.2.3 Усі працівники Товариства мають право на інші заохочувальні і компенсаційні виплати згідно з діючим законодавством, та наказами Директора Товариства.

3.2.4 Працівникам, виконувати поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад). Перелік додається (додаток № 1).

3.2.5 Встановити премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій (положення додається. Додаток № 2). Розмір премії конкретному працівнику не обмежується.

3.2.6 Виплату заробітної плати працівникам Товариства здійснювати 2 рази у місяць: за I-у половину – не пізніше 23 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – не пізніше 7 числа наступного місяця.

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

3.2.8 Відрахування до пенсійного фонду України та інших державних та недержавних фондів соціального страхування здійснюються відповідно до діючого законодавства України.

3.2.9 Виплати по лікарняних листах, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

3.3 З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку:

3.3.1 Встановити, що тривалість робочого часу працівників Товариства не може перевищувати 40 годин на тиждень. У разі зниження обсягів виробництва через відсутність замовлень, з метою забезпечення зайнятості працівників і збереження робочих місць, за згодою працівника може

встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою відповідно відпрацьованого часу.

3.3.2 Режим праці регламентується «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» (надалі - Правила), які доводяться до відома всіх працівників Товариства. Зміни в «Правила» вносяться за погодженням з представником трудового колективу.

3.3.3 У разі виробничої потреби адміністрація може переносити день відпочинку для всіх працівників Товариства, залучати працівників для роботи у вихідні дні і до надурочних робіт.

3.3.4 При наданні працівникам Товариства щорічних основних та додаткових відпусток керуватись Законом України „Про відпустки”, та чинним законодавством України.

3.3.5 Забезпечити складання та затвердження графіків відпусток працівників Товариства до 5 січня наступного року.

3.3.6 Надавати право працівникам, за їх бажанням ділити щорічні відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

3.3.7 У разі відсутності обсягів робіт, які фінансуються, на договірних умовах, працівникам Товариства може надаватися, згідно із законодавством України, відпустка без збереження заробітної плати за їх згодою до надходження відповідальних робіт і отримання коштів, необхідних для виплати заробітної плати.

3.3.8 Щорічна основна відпустка надається працівникові тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.

3.3.9 Додаткові щорічні відпустки працівникам Товариства надаються згідно зі п.2 ст. 8 Законом України „Про відпустки” та Додатком 4 цього договору, на умовах повного робочого часу протягом поточного року.

3.3.10 За згодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись (як при прийнятті на роботу, так і згодом) неповний робочий час шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, кількості днів роботи протягом тижня або одночасно шляхом зменшення і кількості годин роботи протягом дня і кількості робочих днів протягом тижня.

3.3.11 Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право на використання гнучкого графіка роботи.

3.3.12 З родинних обставин та інших поважних причин працівникам по їхніх заявах можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

3.3.13 У випадку простою по не залежним від підприємства причинам, адміністрація може надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більш 30 календарних днів у рік.

3.4 З питань умов охорони праці:

3.4.1 У разі ушкодження здоров'я працівника, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, надавати одноразову матеріальну допомогу згідно чинного законодавства України.

3.4.2 Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, та навколишнього середовища.

3.4.3 Створювати на кожному робочому місці умови праці, що відповідають санітарно -- гігієнічним нормам, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо прав працівників у галузі охорони праці.

3.4.4 Забезпечити протягом опалювального сезону стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях, згідно з установленими нормами.

3.4.5 Проводити систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вжити заходів до усунення причин захворювань.

3.4.6 Забезпечити необхідне фінансування для придбання та комплектування відповідними ліками медичних аптек.

3.4.7 На початку кожного наступного року розробляти та затверджувати кошторис витрат, який би забезпечував виконання завдань по охороні праці та правил по техніці безпеки.

3.4.8 При припиненні трудового договору в результаті порушення адміністрацією Товариства законодавства з охорони праці, умов Договору з цих питань (п.3 ст.38 і 39 КЗ про працю України) проводити виплату вихідної допомоги у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗ про працю України).

3.4.9 Використовувати працю жінок та молоді з дотриманням гарантій у відповідності до трудового законодавства України (ст. ст. 174-180,184-186,190-194,197-200 КЗ про працю України).

3.5 З соціально-побутових питань, компенсацій та пільг:

3.5.1 Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку з їх щорічною відпусткою у розмірі посадового окладу.

3.5.2 Надавати матеріальну допомогу у межах наявних коштів.

3.5.3 Допомагати сім'ї працівника у разі його смерті, при важких захворюваннях та інших обставинах, коли потрібні значні фінансові витрати.

3.5.4 При наявності коштів надавати працівникам Товариства безвідсоткову повертаєму позику.

3.5.5 Фінансувати за погодженням з представником трудового колективу проведення новорічного відпочинку працівників.

3.5.6 Фінансувати придбання продуктів харчування на представницькі витрати. Списання продуктів проводити без персоніфікованого обліку витрачених продуктів.

3.5.7 Організувати відпочинок дітей та онуків в літній період, а також проводити для них придбання новорічних подарунків та квитків на Новоріччі та Різдвяні свята.

3.5.8 Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.

3.5.9 З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства видаються санаторно-курортні і туристичні путівки:

- за рахунок засобів підприємства 50 % безкоштовно.

3.6 З питань забезпечення зайнятості:

3.6.1 Проводити звільнення працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Товаристві, у т.ч. заповнення всіх вакансій з урахуванням можливостей перепідготовки.

3.6.2 Про майбутнє звільнення працівників персонально попереджувати їх не пізніше ніж за 2 місяці до дати звільнення.

3.6.3 Надавати попередженням про звільнення працівникам один день на тиждень протягом одного місяця для пошуку нової роботи із збереженням повного заробітку.

3.7 З питань гарантій по забезпеченню умов діяльності представника трудового колективу:

3.7.1 Надавати представнику трудового колективу на його запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку трудового колективу.

3.7.2 Фінансувати у разі потреби кошти на культурно-масову роботу (при наявності коштів).

Розділ IV. Обов'язки представника трудового колективу

4.1 Відповідно до чинного законодавства України і цього колективного договору постійно проводити роботу по захисту трудових, соціальних і професійних інтересів членів трудового колективу Товариства .

4.2 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість.

4.3 Забезпечити контроль за дотриманням чинних положень з питань заробітної плати, нормативних актів про розміри мінімальної зарплати, компенсаційних виплат сім'ям з дітьми.

4.4 Здійснювати контроль за виконання заходів по охороні праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди.

4.5 Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції до адміністрації по їх попередженню.

4.6 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, розробляти заходи по їх попередженню.

4.7 Інформувати трудовий колектив про наявність путівок у санаторії, будинки відпочинку, оздоровчі табори та їх розподіл.

4.8 Забезпечити використання кошторису соціального страхування на оздоровлення працюючих і їх дітей.

4.9 Брати участь у:

- розробленні програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці у Товаристві;

- організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві;


- підготовці висновків і наданні пропозицій, представленні інтересів потерпілого у спірних питаннях;

- проведенні перевірок знань посадових осіб з охорони праці.

Договірні сторони:

Від Адміністрації

Від трудового колективу

 І.М.Сідненко

 Л.І.Анастасєва

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до ставок і посадових окладів працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю „Архметалпроект”

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимально розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами працівників сумісників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії та тарифними ставками і окладами, які могли би виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12%; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24% тарифної ставки (посадового окладу)
5	За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки
6	За роботу у нічний час	До 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
7	На період освоєння нових норм трудових витрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%; підвищення тарифних ставок – до 10%
8	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Диференційовані доплати до місячної тарифної ставки бригадира з чисельністю робітників у бригаді: до 10 чол. – 25%

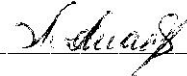
		понад 10 чол. – 40%
		понад 25 чол. – 60%
НАДБАВКИ		
1	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
2	За виконання особливо важливої роботи на термін виконання	До 50% посадового окладу

Від Адміністрації

Від трудового колективу



I.M. Сідненко



Л.І. Анастасєва

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю „Архметалпроект”

1. Загальні положення

1.1 Це положення вводиться з метою заохочування якості роботи працівників, їх результатів праці та інтересів виробництва. Дія положення про преміювання поширюється на всіх працівників Товариства.

1.2 Преміювання працівників провадиться за кінцевими результатами виробничо-господарської діяльності Товариства за звітний період (місяць), своєчасне та якісне виконання виробничих завдань, виконання важливих виробничих завдань у встановленні строки, досягнення заданого рівня та строків розробки об'єктів проектування.

1.3 Врахування показників виробничо-господарської діяльності за звітний період провадиться наростаючим підсумком з початку року.

1.4 Нарахування премії працівника здійснюється з фонду додаткової заробітної плати.

2. Показники преміювання

Показниками преміювання працівників є:

2.1 Своєчасне та якісне виконання виробничих завдань.

2.2 Виконання виробничих та особливо важливих завдань.

2.3 Досягнення заданого рівня та строків розробки об'єктів проектування.

2.4 Відсутність рекламаций, зауважень та претензій до роботи.

3. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій

3.1 Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерської звітності і підсумки госпрозрахунку за звітний період (місяць).

3.2 Розмір премії в коефіцієнтах (відсотках) за звітний період визначається відношенням преміального фонду до фонду основної заробітної плати.

3.3 За кінцевими результатами виробничо – господарської діяльності за звітний період директор має право підвищити або знизити розмір премії окремим працівникам Товариства.

3.4 Виконання працівниками показників за пунктами 2.1, 2.2, 2.3, яке надає їм право на використання фонду додаткової заробітної плати за

підсумками госпрозрахунку за звітний період, у повному розмірі. Розмір премії конкретному працівнику не обмежується.


3.5 Нараховані премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій згідно Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Наказом Міністерства статистики України №5 від 13.01.2004 р. відносяться до складу витрат з метою оподаткування.

3.6 Працівникам Товариства, що винні у виробничих упущеннях, премії не нараховуються (додаток А).


3.7 Працівникам, звільненим за порушення трудової дисципліни, премії не нараховуються.

3.6 Підставою для нарахування премій є відомості нарахування премій працівникам із урахуванням їх особистого внеску в досягнення показників. Відомості нарахування премій затверджуються директором Товариства.

Від Адміністрації

 І.М.Сідненко

Від трудового колективу

 Л.І.Анастасьєва

ПЕРЕЛІК
виробничих порушень та упущень,
за які працівникам Товариства з обмеженою відповідальністю
„Архметалпроект”
премії не нараховуються

1. Порушення правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної охорони.
2. Недотримання правил технічної експлуатації устаткування.
3. Зрив строків подання встановленої звітності.
4. Наявність рекламцій або скарг на якість виконаного завдання або виконання службових обов'язків.

Директор
ТОВ «Архметалпроект»



І.М.Сідненко

Додаткові відпустки та відпустки без збереження заробітної плати, які надаються працівникам Товариства з обмеженою відповідальністю „Архметалпроект”

I. Оплачувані відпустки

- Жінці або саодинокору батъку, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда (або яка усиновила дитину) надається оплачувана відпустка від 7 до 14 днів, в залежності від підстав для надання відпустки;

- працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю 4 календарних дня, згідно зі списком посад, визначених цим колективним договором (Додаток №4);

- щорічні основна та додаткова відпустки надаються з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення поточного робочого року.

II. Обов'язкові неоплачені відпустки

- матері або батъку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;
- робітникам (саодинокі батъко або мати), які мають хвору дитину, згідно з медичним висновком, до досягнення шестирічного віку, а в разі, коли дитина хвора на цукровий діабет (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам II групи – до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних – тривалістю до 7 календарних днів;
- працівникам для догляду за хворими, рідними по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно - курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю 15 календарних днів;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використовували за попереднім місцем роботи щорічну основну відпустку та додаткову відпустку повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівнику, який висловлює бажання отримати відпустку за згодою сторін, в зв'язку із сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та директором товариства;
- працівник, який іде у відгул або неоплачувану відпустку самостійно, без узгодження з роботодавцем, вважається відсутнім на роботі без поважних причин і може бути звільненим з ініціативи роботодавця;
- відпустки без збереження заробітної плати не накопичуються.

Директор

Сіденков І.М.

Тривалість щорічної основної і додаткової відпусток для працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю „Архметалпроект”

№ п/п	Найменування посад	Основна щорічна відпустка	Додаткова відпустка зг.п.2 ст.8 Закону України „Про відпустки”
	Директор	24	4
1	Заступник директора з загальних питань	24	4
2	Головний інженер	24	4
3	Головний бухгалтер	24	4
4	Економіст	24	4
5	Провідний інженер	24	4
6	Провідний бухгалтер	24	4
7	Керівник групи	24	4
8	Інженер I категорії	24	4

Від Адміністрації

 І.М.Сідненко

Від трудового колективу

 Л.І.Анастасьєва

Прошнуровано та пронумеровано

13 аркушів

Директор

[Signature]
І.М.Сіденков