

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НАДІЯ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2022-2025 роки


СХВАЛЕНО:

Протокол загальних зборів
трудового колективу

1 № 24.01.2022

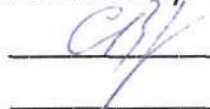
Від власника:

Директор ТОВ «Надія»

 Л.І.Шлапа

Від трудового колективу:

Представник трудового
колективу

 В.В.Савчин

м.Любомль
2022

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Мета укладання колективного договору

1.1.1.Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально – трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Надія» (далі – Товариство).

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

1.2.Сторони договору та їх повноваження

1.2.1.Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Надія» в особі директора Шлапи Людмили Іванівни (далі – Власник), з однієї сторони та уповноваженим представником трудового колективу Савчиним Віктором Вікторовичем, з другої сторони.

1.2.2.Сторони визнають повноваження одна одній і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3.Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на чотири роки. Договір діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2.Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його ухвалено.

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

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

1.4.Сфера дії договору

1.4.1.Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Власника , так і для працівників Товариства.

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

1.4.3.Положення договору , як і трудові договори, що укладаються Товариством з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.5.Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

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

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

2.ГОСПОДАРСЬКО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

2.1.Власник зобов'язується:

2.1.1.Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, та створювати належні умови праці.

2.1.2.Щокварталу інформувати трудовий колектив про господарсько-економічну діяльність Товариства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання погіршенню фінансово-економічного становища.

2.2.Працівники зобов'язуються:

2.2.1.Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2.Використовувати надані у розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно Власника лише у службових цілях.

2.3.Сторони зобов'язуються:

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

3.ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Власник не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Власник повинен розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію та ознайомити працівників.

3.2.Власник визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок.

3.3.Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження Власника; дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Власника звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4.Працівники можуть бути звільнені з ініціативи Власника у разі змін в організації виробництва і праці при:

- скороченні чисельності або штату;
- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- запровадження нових, вдосконаленні існуючих систем організації праці;
- скасуванні окремих напрямків діяльності Товариства, припиненні виробництва певних видів продукції або надання певних видів послуг.

3.5.У випадках, передбачених пунктом 3.4. Власник попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за 2 місяці. При цьому Власник пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник влаштовується самостійно. При звільненні працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.6.У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати

праці, пільг; режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад – Власник персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за 2 місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір буде припинено відповідно до п.6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4.НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1.Система оплати праці.

4.1.1.Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться згідно штатного розпису і встановлених місячних посадових окладів.

4.2.Норми праці.

4.2.1.При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників.

4.2.2.Для працівників робітничих професій, результат роботи яких можна облікувати в одиницях виробленої продукції, Власник запроваджує відрядну систему оплати праці на основі єдиних і типових норм праці.

4.2.3. метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно - технічних заходів, норми праці підлягають заміні новими.

4.2.4.Запровадження, заміну і перегляд норм праці Власник провадить за погодженням з представником трудового колективу.

4.2.5.Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Власник повідомляє працівників Товариства не пізніш як за місяць до запровадження.

4.3.Виплата заробітної плати.

4.3.1.Власник виплачує заробітну плату за місцем роботи 5-го (за першу половину місяця) та 20 –го (за другу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.3.2.При укладанні трудового договору Власник доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.3.3.Власник зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.3.3.Власник несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

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

4.4.1.Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку) , а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.5.Збереження середнього заробітку.

4.5.1.Власник зберігає за працівниками середній заробіток у разі:

- зупинення діяльності Товариства відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами.
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.6.Матеріальне стимулювання.

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

- з нагоди державних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників.

5.ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ.

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

5.2.Працівникам у день народження (або напередодні, або наступного дня - за вибором працівника) надається додатковий вихідний день збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

5.3.Працівникам Товариства, які мають дітей першокласників, 1 вересня та працівникам Товариства, які мають дітей – учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

6.1.Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1.У Товаристві встановлено 40 –годинний робочий тиждень.

6.1.2.Для працівників Товариства, окрім працівників, зазначених в пункті 6.1.3. Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю - 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку - 1 година

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

6.1.3.У зв'язку з тим, що для працівників зі змінним графіком роботи не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 год), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом - один квартал.

6.1.4.Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення – не вважається неповним робочим часом.

6.1.5.Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості робочого часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.6.Тривалість робочої зміни працівників, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель, становить 12 год з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку (1 годину).

З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих категорій працівників, в окремі дні облікового періоду графіками змінності може бути визначена менша або більша тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше, ніж 2 години і менше, ніж 30 хвилин за зміну.

6.1.7.Конкретний час початку і закінчення перерви для працівника визначає керівник з урахуванням конкретних виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній конкретній зміні.

6.1.8.Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Власник затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу і доводить їх до відома працівників. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Власник затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи.

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

6.2.Відпустки.

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

6.2.2.Власник надає щорічні відпустки згідно з графіками, які затверджує з погодження представником трудового колективу. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Власник враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.2.3.Власник надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50 % робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р № 1290.

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

7.УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.

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

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

7.3.Власник зобов'язаний:

7.3.1.Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2.Відраховувати кошти у розмірі 0,6 % від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з представниками трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварія, пожежам.

7.3.3.При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

7.3.4.Забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово- профілактичний ремонт, капітальний ремонт та випробування в установлені терміни.

7.3.5.Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм

7.3.6.Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

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

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

7.3.8.Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.9.Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах.

7.4.Працівники Товариства зобов'язані:

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

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

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

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

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

7.4.6.Своєчасно інформувати керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі.

8.СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

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

- належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери;
- виділення коштів для святкування корпоративних свят;
- виділення транспортних засобів працівникам Товариства для їх господарських та побутових потреб за пільговими цінами.

9.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК.

9.1.У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, Сторони несуть адміністративну відповідальність згідно із законодавством.

До дисциплінарної відповідальності Сторони можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, під час якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

10.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

10.1.Термін дії договору - до 31.12.2025 року.

10.2.Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами.

10.3.Сторони, що підписали Договір, щороку не пізніше 25 січня звітують про його виконання.

ПРОТОКОЛ № 1

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

ТОВ «НАДІЯ»

м. Любомль

24.01.2022

Присутні : 30 члeів колективу.

Порядок денний.

1. Про хід виконання колективного договору в 2021 році.
2. Розгляд та затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2022-2025 роки
3. Про затвердження графіку щорічних відпусток.
4. Про затвердження штатного розпису на 2022 рік.

По першому питанню:

слухали: директора Шлапу Л.І , яка проаналізувала фінансово – господарську діяльність підприємства.

Виступили: представник трудового колективу Савчин В.В, відмітив, що умови зазначені в колективному договорі виконуються, зауважень немає. Конфліктні ситуації не виникали.

Вирішили: виступи прийняти до відома.

Голосували: «за» -30; «проти» - немає.

По другому питанню:

Слухали: головний інженер Гуліда О.М., який виніс на розгляд трудового колективу проект колективного договору на 2022-2025 роки.

Виступили: Клюка Г.С., Горік С.Д., Ющук М.С, які внесли зауваження та доповнення до проекту.

Вирішили: колективний договір на 2022 – 2025 рр з поправками та доповненнями погодити.

Голосували: «за»- 30; «проти» - немає.

По третьому питанню:

Виступили: Бочарова В.П., яка ознайомила присутніх з графіком чергових відпусток на 2022 рік. Графік складено із врахуванням побажань працівників та специфіки умов роботи.

Вирішили: графік відпусток прийняти до відома та виконання.

Голосували: «за» - 30; «проти» - немає

По четвертому питанню:

Виступили: Бочарова В.П. ознайомила працівників з шта на 2022 рік. Бухгалтер Гуліда О.Д. повідомила, що з 01.12.2 мінімальна заробітна плата, а відповідно заробітна плата вс

Вирішили: погодити штатний розпис.

Голосували: : «за» - 30; «проти» - немає

Голова зборів:

О.Ю.Ткаченко

Секретар зборів:

Н.П.Степась



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ «НАДІЯ»

 Л.І.Шлапа

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового

колективу

 В.В.Савчин

« » 2022 р

ДОДАТОК № 1

до колективного договору

ШТАТНИЙ РОЗПИС

У зв'язку зі змінами у штатному розписі затверджено і погоджено штатний розпис згідно Додатку № 1

ТОВ «НАДІЯ»

м.Любомль

21.01.2022 р

НАКАЗ № 6

«Про затвердження штатного розпису»

1.Затвердити штатний розпис працівників ТОВ «Надія» згідно додатку № 1 на 2022 рік

Додаток № 1 додається на 2 -х аркушах.

Директор:



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Л.І.Шлапа".

Л.І.Шлапа

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «НАДІЯ»

 Л.І.Шлапа

Наказ № 6 «21» січня 2022 р

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Посада	Кількість посад	Посадовий оклад
Торгівля (магазини)		
Магазин № 1	5	
Продавець продовольчих товарів	5	6 650
Магазин № 3	1	
Продавець продовольчих товарів	1	6 650
Магазин № 6	3	
Продавець продовольчих товарів	2	6 650
Двірник	1	6 650
Магазин № 9	2	
Продавець продовольчих товарів	2	6 650
Магазин № 16	2	
Продавець продовольчих товарів	2	6 650
Магазин – гуртовня	2	
Продавець продовольчих товарів	2	6 650
Ресторан	12	
Адміністратор	1	6 700
Бармен	2	6 650
Кухар	3	6 650
Офіціант	2	6 650
Покоївка	3	6 600
Прибиральниця службових приміщень	1	6 600
Адміністрація	9	
Бухгалтер	2	6 700
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	1	6 700
Головний бухгалтер	1	6 750
Головний інженер	1	6 700
Директор (керівник малої торговельної фірми)	1	10 000
Інженер з охорони праці	1	6 700
Інженер із застосування комп'ютерів	1	6 700
Касир (на підприємстві, в установі,	1	6 650

організації)		
Склад продтоварів	4	
Вантажник	2	6 600
Завідувач складу	1	6 700
Підсобний робітник	1	6 600
Склад будматеріалів	3	
Продавець непродовольчих товарів	1	6 650
Двірник	2	6 600
Служба енергетика	1,1	
Енергетик	0,1	6 650
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1	6 650
Служба механіка	3	
Водій автотранспортних засобів	2	6 600
Механік	1	6 700
Всього:	47,1	

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ «НАДІЯ»



[Signature]

Л.І.Шлапа

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового

колективу

[Signature]

В.В.Савчин

« 25 » 01 2022 р

ДОДАТОК № 2

до колективного договору

ГРАФІК ВІДПУСТОК на 2022 рік

Графік відпусток на 2021 рік складено з урахуванням побажань працівників ТОВ «Надія» та умов виробництва затверджено і прийнято до виконання.

ТОВ «НАДІЯ»

м.Любомль

21.01.2022 р

НАКАЗ № 7

1. Затвердити графік відпусток працівників ТОВ «Надія» на 2022 рік згідно додатку № 2

Додаток № 2 додається на 3 -х аркушах.

Директор:



Л.І.Шлапа

Додаток № 1



Директор ТОВ "Надія"

Л.І.Шлапа

Наказ № 7 "21" » січня 2022 р

ГРАФІК ВІДПУСТОК

	Прізвище, ім. 'я, по-батькові	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	Богачевська М.П.												
2	Баранович І.В.												
3	Богдан Л.В												
4	Бочарова В.П.												
5	Вальчук Н.М												
6	Веремчук С.М.												
7	Веремко С.С.												
8	Горік С.Д.												
9	Гуліда О.Д.												
10	Гуліда О.М.												
11	Денисюк А.І.												

Проверено и
продано
18 апреля

