



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: geserption.uzppr@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

№ 207/2020 № 01-14/1179

На № _____ від _____

Директору
ТОВ «Інсайтсервіс-2007»
Каложному А.І.

Представнику трудового колективу
ТОВ «Інсайтсервіс-2007»
Хохлову С.В.

**Про реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Інсайтсервіс-2007» на 2020 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) Третьяков А.В. № 207.

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

- всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та шомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

Протокол № 1

Засідання трудового колективу ТОВ «Інсайтсервіс-2007»

м. Запоріжжя

«10» червня 2020р.

Присутні:

трудовий колектив в
кількості 27 осіб

Відсутні:

члени трудового колективу
в кількості 4 осіб

Голова зборів - Калюжний А.І.
Секретар - Зубко Г.С.

Повістка дня:

1. Обрання представника трудового колективу.
2. Розробка проекту колективного договору та його затвердження на 2020 рік.

Слухали:

1. Пропозиції працівників щодо обрання представника трудового колективу, який буде представляти їх інтереси при укладанні колективного договору.
2. Інформацію Хохлова С.В. про розробку проекту колективного договору на 2020 рік.

Вирішили:

1. Обрати Хохлова Сергія Володимировича представником трудового колективу ТОВ «Інсайтсервіс-2007» для підписання колективного договору.
2. Затвердити проект колективного договору на 2020 рік.

Проголосували: одногolosно.

Голова зборів

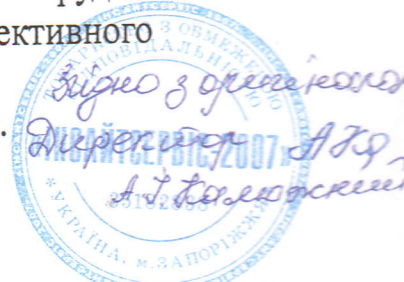


А.І.Калюжний


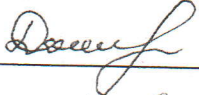

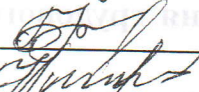
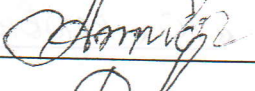
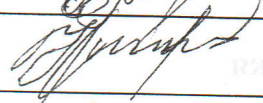


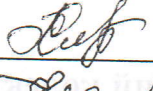
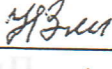
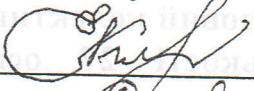
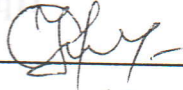
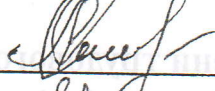

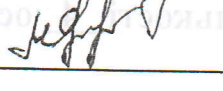
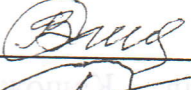

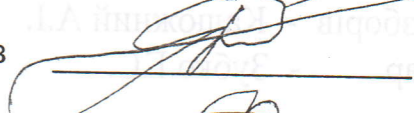
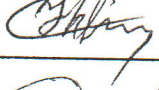
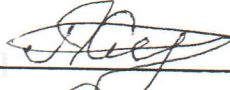
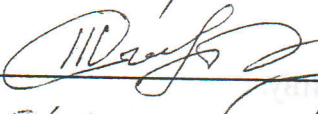
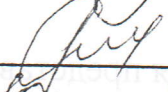
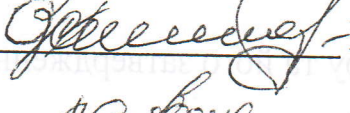
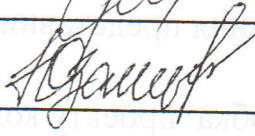

Секретар



Г.С.Зубко



Члени трудового колективу:

	С.В.Хохлов		Д.І.Лихоліт
	Ю.С.Білогуб		М.Є.Буряк
	В.В.Гусак		Е.В.Гальченко
	М.А.Демчук		Ю.І.Заверика
	В.В.Ковальчук		М.М.Зикринець
	Є.І.Короткий		В.В.Неїжкаша
	С.М.Лепеха		А.А.Романович
	О.О.Моїсєєв		В.Я.Синявський
	В.А.Новіков		О.М.Власенко
	Н.Л.Рябкова		В.В.Соломаха
	Ю.М.Токар		Я.В.Туранов
	В.П.Яцута		Г.О.Юзбашев
	О.В.Столяр		

Зібрали з орендарем
Директор ТОВ А.Т.Ковалюк



2

М.ОТ

Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення
Запорізької міської ради Шевченківського району
м. Запоріжжя

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Інсайтсервіс-2007»

Реєстровий номер _____ від «___» _____ 2020 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Керівник реєструючого
органу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Схвалено на загальних зборах трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Інсайтсервіс-2007».

м. Запоріжжя

« 17 » червня 2020р.

З метою сприяння регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників і власника Товариства з обмеженою відповідальністю «Інсайтсервіс-2007» в особі директора Калюжного Андрія Івановича, з одного боку, та трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Інсайтсервіс-2007» в особі обраного та уповноваженого Хохлова Сергія Володимировича, з іншого боку, (надалі «Сторони»), уклали цей договір про наступні взаємні обов'язки:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено між Адміністрацією, Товариства з обмеженою відповідальністю «Інсайтсервіс-2007» в особі директора Калюжного Андрія Івановича (надалі – «Директор») і трудовим колективом підприємства в особі представника від трудового колективу Хохлова Сергія Володимировича відповідно до ст. 10 КЗпП України.

Цей колективний договір укладено відповідно с Законом України «Про колективні договори та угоди».

Сторони визначають повноваження один до одного та зобов'язуються дотримуватися принципам паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументування при проведенні переговорів по укладанню цього договору, внесенню змін та додатків до нього, рішенню всіх питань, соціально-економічних та трудових відносин. При виникненні суперечності, рішати їх шляхом переговорів в відповідності до діючого Законодавства.

Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання адміністрацією і робітниками підприємства.

Дія цього колективного договору розповсюджується на всіх робітників підприємства.

Жодна із сторін, котра підписала колективний договір, не може у односторонньому порядку зупинити його дію або виконання своїх обов'язків, які регулюються цим колективним договором.

Цей колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Інсайтсервіс-2007» та згідно з їх рішеннями вступає в дію з моменту підписання кожною стороною.

Колективний договір діє до моменту заключення нового колективного договору.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого Законодавства з питань, які є предметом цього колективного договору і по ініціативі однієї із сторін, після проведення переговорів та досягнення згоди, вступає в силу після ухвалення на загальних зборах робітників та підписання кожною стороною.

Пропозиції кожною із сторін по внесенню змін та доповнень до цього колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, уклавши цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють його норми, положення, обов'язки колективного договору або зупиняють їх виконання.

Адміністрація, після підписання цього колективного договору сторонами, представляє його на реєстрацію в відповідні органи.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та обов'язковість виконання умов цього договору.

Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий по узгодженню сторін. У випадку зміни власника підприємства цей колективний договір є дійсним у термін одного року. В цей період сторони зобов'язані розпочати переговори про підписання нового або зміни існуючого колективного договору.

2. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

2.1. **Обов'язки трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Інсайтсервіс-2007»:**

2.1.1. Виконувати чесно та сумлінно функціональні обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки керівництва;

2.1.2. Додержуватися встановлених Правил внутрішнього розпорядку (Додаток № 1), робочий час використовувати для продуктивності праці, приймати заходи до ліквідації причин, які заважають нормальній праці і перешкоджають її ходу;

2.1.3. Додержуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці;

2.1.4. Бережно відноситися до майна підприємства, утримувати робоче місце, обладнання у порядку, чистоті та справному стані;

2.1.5. Утримуватися від дій, які заважають іншим робітникам виконувати їх трудові обов'язки, додержуватися субординації, такту та ввічливості;

- 2.2.6. Постійно підвищувати рівень своєї професійної підготовки шляхом самонавчання, участі у роботі конференцій, регулярного навчання на курсах підвищення кваліфікації;
- 2.2.7. Своєчасно проходити медичні та профогляди.
- 2.3. Представник трудового колективу зобов'язується:**
- 2.3.1. Представляти інтереси робітників у галузі виробництва, праці, побуту, культури;
- 2.3.2. Спільно з адміністрацією визначати розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги та винагороджування за підсумками праці, до ювілеїв та свят;
- 2.3.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених робітників;
- 2.3.4. Давати згоду на звільнення тільки після використання усіх заходів для збереження трудових відношень. Використовувати, дане законодавством право, переважно на збереження роботи окремим категоріям робітників;
- 2.3.5. Приймати безпосередньо участь у рішенні питань з праці та заробітної платні, не давати згоди при відсутності економічного обґрунтування, на скорочення штатів;
- 2.3.6. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, правил та норм техніки безпеки і виробничої санітарії правильним застосуванням встановлених умов оплати праці;
- 2.3.7. Спільно з адміністрацією підготувати документи необхідні для призначення і подання пенсій та льгот робітникам;

2.3. Обов'язки адміністрації Товариства з обмеженою відповідальністю «Інсайтсервіс-2007»:

- 2.3.1. Справедливо організувати працю робітників, щоб він робив згідно своєї спеціальності і кваліфікації, мав можливість її підняти, направляти на курси підвищення кваліфікації;
- 2.3.2. Забезпечити безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, апаратури;
- 2.3.3. Створювати умови для зросту виробництва, шляхом сполучення професій, поширення та упровадження передових заходів та методів праці;
- 2.3.4. Забезпечити трудову та виробничу дисципліну, здійснювати роботу, направлену на її укріплення, ліквідацію змарнованого робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, приймати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- 2.3.5. Неухильно додержуватися законодавства та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечити належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови, відповідно правилам охорони праці;
- 2.3.6. Постійно контролювати знання та додержання робітниками усіх вимог, інструкцій по техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.;
- 2.3.7. Уважно відноситися до нужд та запитів робітників, сприяти на поліпшення умов їх праці та побуту;

2.4. Обов'язки сторін:

- 2.4.1. Запобігати виникненню трудових колективних спорів, а у випадку виникнення, прагнути до їх вирішення без зупинки процесу праці;
- 2.4.2. Забезпечити усі необхідні умови для запобігання виникнення індивідуальних трудових спорів.

3. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ.

- 3.1. Робітники, службовці, реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Товаристві з обмеженою відповідальністю «Інсайтсервіс-2007».
- 3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових співробітників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та, якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.2. Здійснювати прийом на роботу відповідно з діючим законодавством, на умовах оплати праці, встановленою цим колективним договором.
- 3.1.3. Не вимагати від робітника, виконання робіт не обумовлених трудовими договорами і посадовими інструкціями.
- 3.2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від особи, яка влаштовується:
- 3.2.1. Трудову книжку, а якщо дана особа влаштовується на роботу вперше, надання довідки з ЖЕКу або сільської Ради про останнє місце роботи;
- 3.2.2. Пред'явлення паспорту відповідно законодавству про паспорти;
- 3.2.3. Для військовозобов'язаних - військовий білет;
- 3.2.4. Довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- 3.2.5. Прийом документів без пред'явлення всіх вказаних документів не допускається;
- 3.3. Прийом на роботу оформлюється наказом по підприємству;
- 3.3.1. При прийомі на роботу за взаємною згодою сторін, може бути встановлено випробувальний термін у межах одного місяця.
- 3.3.2. Особам, які влаштовуються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка. Запис у трудову книжку робиться у термін не пізніше 5-ти днів з моменту прийому на роботу;
- 3.3.3. Припинення трудового договору може мати місце тільки на засадах, передбачених КЗпП;
- 3.3.4. Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір згідно статті в 38 та 39 КЗпП України;
- 3.3.5. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України;
- 3.3.6. Припинення трудового договору адміністрація підприємства оформлює наказом, який оголошується робітникам;
- 3.3.7. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітникові трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення. Запис про причину звільнення має бути внесено в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства. До звільнення робітник має право використати щорічну не використану відпустку.

3.3.8. Трудові книжки робітників та службовців знаходяться у директора Товариства з обмеженою відповідальністю «Інсайтсервіс-2007» Каложного Андрія Івановича, який несе відповідальність за їх зберігання та правильність занесення записів до них.

3.3.9. Остаточний розрахунок зі звільненим робітником виконується при отриманні ним трудової книжки у останній робочий день.

3.3.10. Кожний прийнятий робітник зобов'язаний ознайомитись з Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток № 1) та умовами колективного договору під підпис;

3.3.11. Залучати до роботи у Товариства з обмеженою відповідальністю «Інсайтсервіс-2007» працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів.

4. РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1. При регулюванні робочого часу на підприємстві, сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи складає 40 годин на тиждень, як встановлено законодавством, і затверджується графіками роботи.

4.2. На основних ділянках підприємства, де робота не може бути організована за графіком п'ятиденного робочого тижня, застосовуються графіки змінності з підсумковим обліком робочого часу (обліковий період — квартал). До цієї категорії відносяться охоронники.

4.3. Робітники підприємства повинні бути повідомлені про наднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи робітників і службовців, скорочується на одну годину, згідно ст. 53 КзпП України.

4.5. Всім категоріям робітників, передбачених ст. 10 закону України “Про відпустки” надавати відпустку у зручний для них час.

4.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше січня поточного року. Поділ щорічної відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.7. Встановити гарантовану довготривалість щорічної відпустки для всіх категорій робітників – 24 календарних дні, відповідно до ст. 6 Закону України „Про відпустки”.

4.8. Відпустка у перший рік роботи надається робітникам та службовцям по закінченню 6-ти місяців безперервної роботи на підприємстві. У випадку, передбачених законодавством, перша відпустка може бути надана по закінченню вказаного строку. За другий та наступні роки роботи відпустка надається у будь-який час року згідно графіку відпусток.

4.9. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці (скорочений робочий день (тиждень)). Адміністрація повинна попередити працівників не пізніше ніж за два місяці.

4.10. За бажанням працівника йому надається в обов'язковому порядку без збереження заробітної плати відпустка за підставами, передбаченими ст. 25 Закону України “Про відпустки”.

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

4.12. Проводити преміювання працівників, за результатами праці за місяць.

4.12. Усі робітники зобов'язані без дозволу адміністрації не знаходитися у приміщеннях підприємства у неробочий час, з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони домовились:

5.1. Оплату праці проводити за погодинною (поденною) формою, в першочерговому порядку за посадовими окладами згідно штатного розпису.

5.2. Тарифні ставки робітників встановлені з дотриманням норм, передбачених чинним законодавством у відповідності з Додатком № 3 (Штатний розпис працівників ТОВ “Інсайтсервіс-2007”).

5.3. Мінімальна заробітна плата встановлюється Урядом України. Мінімальна заробітна плата — це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

5.4. Розмір заробітної плати кожному спеціалісту встановлюється залежно від складності та умов роботи з додержанням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень.

5.5. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розмір доплати встановлюється фіксованою сумою або у розмірі до 50% тарифної ставки відсутнього працівника за рішенням адміністрації товариства та не залежить від відпрацьованого часу.

5.6. Робота у нічний час (з 22:00 до 6:00 годин) оплачується у розмірі 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у цей час.

5.7. Робота у вихідні та святкові дні компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Якщо робота у святковий день провадилась у межах місячної норми робочого часу-в розмірі

одинарної годинної або денної ставки понад оклад. Оплата надурочних робіт оплачується у подвійному розмірі годинної ставки, компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.8. Заробітна плата працівникам виплачується в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після зобов'язань щодо оплати праці. Встановити строки виплати заробітної плати: 7-го числа кожного місяця, 23-го числа аванс, а зарплату грудня виплачувати раніше при наявності грошових коштів в кінці місяця.

5.9. Робітникам, що йдуть у відпустку виплачувати заробітну плату перед відпусткою, якщо її термін виплати не наступив та виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.10. При підписанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома робітників розмір, порядок і строк виплати заробітної платні, а також умови, відповідно з якими, можуть бути здійснені утримання з заробітної платні.

5.11. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до ст.95 КЗпП України.

5.12. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати, а у випадках її виникнення розробити заходи щодо її погашення, з урахуванням компенсаційних виплат. Відповідальність покласти на керівника підприємства.

5.13. Оплачувати листи непрацездатності працівників згідно чинного законодавства.

5.14. Збільшувати фонд оплати праці за участю трудового колективу.

5.15. Звіти про заробітну плату робітників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується з метою забезпечення здоров'я та безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму:

6.1. При укладанні трудового договору громадянин має бути проінформований власником під розписку про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

6.2. Проводити попередні /при прийнятті на роботу/ і періодичні /протягом трудової діяльності/ медичні огляди працівників.

6.3. За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

6.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків.

6.5. Якщо виробнича травма виникла у результаті не виконання потерпілим вимог нормативних актів, тобто при наявності повної або частинної його вини, розмір одноразової допомоги в залежності від вини потерпілого може бути зменшено не більш ніж на 50% (фонд соціального страхування від нещасних випадків).

6.6. Забезпечити постійну наявність мила при умивальниках.

6.7. Вести розслідування випадків виробничого та невиробничого травматизму згідно порядків затверджених постановами Кабінету Міністрів України.

6.8. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок, неповнолітніх, інвалідів.

6.9. Організовувати проходження робітниками інструктажів з питань охорони праці. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажі і перевірку знань з питань охорони праці.

6.10. У випадку невиконання законодавства про охорону праці, умов колективного договору надати право робітникам припинити трудовий договір з виплатою вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.11. Забезпечити проведення профілактичних бесід з працівниками щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІД серед працюючих та соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією (гарантії трудових прав на рівні з іншими працівниками, нерозповсюдження інформації про наявність ВІЛ-інфекції та ін.).

6.12. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій /додаток № 2/. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, - ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

Обов'язки трудового колективу:

6.13. Працівники визнають свої обов'язки з питань збереження і підвищення безпеки праці і зобов'язуються дотримуватися виробничої і технологічної дисципліни, виконувати вимоги інструкцій, правил та норм охорони праці.

6.14. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.15. Робітник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або для оточуючих його осіб.

Рада трудового колективу зобов'язується:

Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві.

Приймати участь в комплексних перевірках стану охорони праці.

7. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.

7.1. Нужденним робітникам, рішенням власника, може бути надана матеріальна допомога за рахунок прибутку підприємства.

7.2. Рішенням власника, при наявності грошових коштів, надавати одноразові заохочення працівникам з нагоди професійного свята — Дня бухгалтера, 3 нагоди Міжнародного жіночого дня — 8 березня, дня захисника України — 14 жовтня.

7.3. Адміністрація підприємства проводить заходи, по забезпеченню соціального захисту робітників підприємства та надає наступні гарантії та компенсації:

7.3.1. У випадку ліквідації підприємства в першу чергу проводять розрахунок з робітниками підприємства;

7.3.2. В залежності від фінансових можливостей при виході у тарифну відпустку — надається матеріальна допомога.

7.4. При розрахунку відпускних здійснювати коригування середньої заробітної плати в разі підвищення посадових окладів, тарифних ставок згідно з актами законодавства виходячи з фінансових можливостей підприємства.

7.5. Надавати додаткові гарантії жінкам:

- надавати та оплачувати жінкам соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- не звільняти вагітних жінок і жінок, які мають дітей до 3-х років, одиноких матерів та ін.;
- надавати базкоштовно або на пільгових умовах путівки до санаторіїв та будинків відпочинку вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до 14 років, або дітей інвалідів.

7.6. За зразкове виконання трудових обов'язків та бездоганну роботу, застосовується наступний вид заохочення:

- оголошення подяки з записом до трудової книжки;
- преміювання.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або не належне виконання по провіні робітника своїх обов'язків, тягне за собою накладання дисциплінарних стягнень або застосування заходів суспільного впливу.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення, передбачені ст.147 КЗ про П України:

- догани;
- звільнення.

8.3. Проголом вважається неявка на роботу, у тому числі відсутність на роботі більш ніж 3 години протягом робочого дня, без поважної причини.

8.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором підприємства. До накладання стягнення від порушника трудової дисципліни треба зажадати пояснення у письмовій формі. При відмові від дачі письмового пояснення складається відповідний акт.

8.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення провіни, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та повідомляється робітнику під підпис у 3 денний термін.

8.6. За кожне порушення може буди застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Адміністрація може видавати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо робітник не допускав нового порушення дисципліни та при цьому проявив себе як гарний, добросовісний робітник.

9. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІЙ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА.

9.1. Адміністрація завчасно, не пізніше, ніж за 2 місяця, доводить до відома робітників про зміни форми власності підприємства, порядку та умов реформування власності.

9.2. У випадку зміни форми власності колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено, до укладання нового колективного договору.

9.3. У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.4. Рішення про зміни у організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення кількості штату робітників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу не пізніше, ніж за 2 місяця до проведення цих мір.

9.5. При прогнозуванні масового вивільнення робітників розробити та реалізувати погоджену з представником трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки робітників, яких передбачається вивільнити відповідно, з діючим законодавством України.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється комісією з двох сторін, а також кожною стороною самостійно.

10.2. При виявленні порушень колективного договору адміністрація зобов'язується негайно прийняти заходи по усуненню цього порушення.

10.3 Адміністрація підприємства зобов'язана:

- не менше одного разу на рік проводити перевірку виконання колективного договору і результати доповідати на конференції трудового колективу;

- розглядати критичні зауваження робітників і службовців, що надійшли в ході обговорення результатів перевірки, інформувати колектив про прийняті заходи;
- забезпечити своєчасне виконання прийнятих зобов'язань і заходів по колективному договору;

10.4. Робітники відшкодовують збитки, заподіяні ними підприємству у розмірі та порядку, встановленому законодавством про працю у частині про випадки повної матеріальної відповідальності. Відшкодування збитків робітниками робиться по розпорядженню адміністрації підприємства, шляхом утримання суми збитків із заробітної платні робітника.

11. ЗАКЛЮЧЕННЯ:

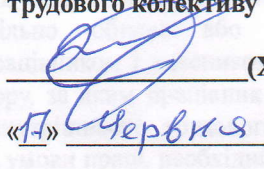
- 11.1. Строк даного колективного договору встановлюється на один рік з дня підписання.
- 11.2. Протягом строку дії колективного договору в нього можуть вносити зміни і доповнення після обговорювання на конференції трудового колективу, підписуються адміністрацією та представником трудового колективу.
- 11.3. Адміністрація зобов'язується розмножити теперішній колективний договір і розповсюдити серед колективу. Після закінчення строку дії колективного договору, він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть теперішній колективний договір.

**ДИРЕКТОР
ТОВ «Інсайтсервіс-2007»**



(Калужний А.І.)

**ПРЕДСТАВНИК
трудового колективу**



(Хохлов С.В.)

«17» червня 2020р.

«17» червня 2020р.

„УЗГОДЖЕНО”

Представником
трудового колективу
(Хохлов С.В.)

«17» червня 2020р.



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Інсайтсервіс-2007»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працюю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, який використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам 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.

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

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу 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 працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає 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.

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

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також

позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

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

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється робота за графіком змінності з підсумковим обліком робочого часу (обліковий період — квартал). До цієї категорії відносяться охоронники.

3.3. На підприємстві, в установі, організації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи 8.00;
- закінчення роботи 17.00;
- перерва для харчування та відпочинку з 12.00 до 13.00.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

3.5. Для охоронників встановлюється робота за графіком “доба через три” і такий розпорядок роботи:

- початок роботи 8.00;
- закінчення роботи 8.00 наступного дня;
- перерва для харчування та відпочинку з 12.00 до 12.30; з 17.00 до 17.30; з 23.00 до 24.00

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.18. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

3.19. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

3.23. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.24. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальноновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.25. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.26. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.27. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.28. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.29. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.30. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.31. На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: суббота та неділя.

3.32. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.33. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.34. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються 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.

3.35. 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.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 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:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

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 заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;

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

„УЗГОДЖЕНО”

Представником
трудового колективу

(Хохлов С.В.)

«17» червня 2020р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”
Директор

ТОВ «Інсайтсервіс-2007»

(Каложний А.І.)

«17» червня 2020р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
на 2020 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. гривень	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Придбання літератури з охорони праці	0,25	1-2 квартал	Заст.директора
2	Придбання аптечок, вогнегасників	0,85	4 квартал	Заст.директора
3	Придбання миючих засобів	0,15	1 квартал	Заст.директора
5	Придбання спецодягу	1,55	4 квартал	Заст.директора

„УЗГОДЖЕНО”
Представником
трудового колективу
(Хохлов С.В.)
«14 Червня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ТОВ «Інсайтсервіс-2007» (Калужний А.І.)
«14 Червня 2020р.

Штатний розклад на 2020 рік

№ з/п	Посада	Код КП по ДК 003-95	Чисель-ність штатних одиниць	Посадовий оклад в розрахунку на повну штатну одиницю, грн.	Надбавка, грн	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	3	4	5	6		7
1	Директор	1314	1	8000,00		4000,00
2	Охоронник	5169	27	4750,00		128250,00
3	Заст. директора	1229.1	1	7500,00		7500,00
4	Головний бухгалтер	1231	1	7500,00	3750,00	11250,00
5	Інспектор з кадрів	3423	0,5	3500,00		3500,00
Всього			31,5	-		154500,00

(місце)


(місце за підписом)



УКРАЇНО
Протокол
Кіровоградська
Область (С.В.)
№ 101/18/2009

Штатний розклад на 2009 рік

№ п/п	Посада	Код КМД по ДР-903-02	Категорія працівника	Місячний оклад в базисній кількості годин	Надання	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Директор	1714	2	8000,00	-	8000,00
2	Одкровен	2169	2	4750,00	-	4750,00
3	Заст. директора	2291	2	7300,00	-	7300,00
4	Головний бухгалтер	1531	1	7500,00	2730,00	4770,00
5			0,5	3200,00	-	1600,00
6			0,5	3200,00	-	1600,00
7						12420,00

Пронумеровано і прошнуровано
12 (Дванадцять) аркушів.
 Директор  /А.І.Калюжний/

