



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

21.09.2020 № 01-14/1584

На _____ від _____
Директору
ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»
Астаф'єву О.В.

Голові трудового колективу
ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»
Белякову Ю.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «ТЕАС ПЛЮС», укладений на 2020 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) *21 вересня 2020 за №264.*

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «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».

2. Доповнити розділ 5. «Робочий час. Час відпочинку» положенням про надання соціальних відпусток відповідно до ст.ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки».

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

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця 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

Малахова, 228-06-10

Ю.В. Швець



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

21.09.2020 № 01-14/1584

На _____ від _____
Директору
ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»
Астаф'єву О.В.

Голові трудового колективу
ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»
Белякову Ю.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «ТЕАС ПЛЮС», укладений на 2020 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 21 вересня 2020 за № 264.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «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».

2. Доповнити розділ 5. «Робочий час. Час відпочинку» положенням про надання соціальних відпусток відповідно до ст.ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки».

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

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця 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.

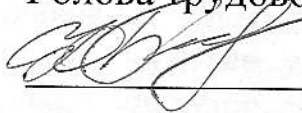
Начальник управління

Малахова, 228-06-10

Ю.В. Швець

Від трудового колективу:

Голова трудового колективу

 Ю.В. Беляков

Від адміністрації:

Директор ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»


О.В. Астаф'єв



20 червня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТЕАС ПЛЮС»
на 2020 рік**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Даний колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення належних умов діяльності підприємства, спрямованих на підвищення соціального захисту робітників, на забезпечення стабільності та ефективності праці підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація підприємства в особі директора Астаф'єва О. В., який представляє інтереси адміністрації;
- представниками працівників, обраними і уповноважуваними колективом робітників.

Далі сторони будуть називатися: "Роботодавець" та "Колектив робітників".

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відношень на підприємстві у продовж всього часу дії.

Він укладений згідно діючого законодавства, Генерального галузевого, регіонального погодження.

1.4. Предметом цього договору є переважно додаткові в порівнянні з законодавством положення про умови праці та її оплату, зайнятість, режим робочого часу, пільги та соціальні гарантії, які передбачаються адміністрацією за рахунок власних коштів.

1.5. Сторони визнають, що положення галузевої угоди є мінімальними гарантіями у підприємстві – оплати та охорони праці, пільги та компенсації діють безпосередньо та є обов'язковими для обох сторін.

1.6. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.7. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору або доповнення. шляхом укладання додаткової угоди, у разі внесення змін до діючого законодавства або галузевої угоди в питаннях, які є предметом колективного договору

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

1.9. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

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

1.11. Сторони зобов'язуються надавати в повному обсязі інформацію, необхідну для проведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО - ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.

2.1. Адміністрація та колектив робітників зобов'язуються:

2.1.1. Забезпечити виконання виробничої програми відповідно з укладеними договорами з замовниками.

2.1.2. Забезпечити досягнення прибутків в підприємстві.

2.2. Робочі, службовці, спеціалісти та керівники зобов'язані:

- виконувати виробничі завдання по обсягу ремонтних робіт відповідно з планом - графіком, не допускати браку в роботі, точно та своєчасно виконувати вказівки і розпорядження адміністрації, дотримуватися технологічної дисципліни;

- дотримуватися вимог, передбачених відповідними правилами та інструкціями з техніки безпеки праці;

- утримувати в чистоті та порядку закріплене устаткування, робоче місце;

- дотримуватися режиму праці відповідно затвердженого графіку;

- при невиконанні працівниками своїх обов'язків, умов колективного договору адміністрація спільним рішенням з трудовим колективом позбавляє цих працівників соціальних пільг, передбачених колдоговором.

Відповідальні за виконання:

- від адміністрації - директор підприємства;

- від трудового колективу - робочі, службовці та керівники.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Адміністрація та трудовий колектив, виходячи з необхідності співробітництва у вирішенні економічних та соціальних проблем, у цілях нормалізації праці підприємства та посилення соціального захисту працюючих гарантують:

3.1. Ознайомлювати робітників при прийманні на роботу з колективним договором, трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці.

3.2. Трудові доходи кожного працівника, незалежно від форм та методів господарювання визначаються його особистим трудовим внеском з урахуванням кінцевих результатів діяльності підприємства, регулюються податками та максимальними розмірами не обмежуються.

3.3. Забезпечення необхідних джерел покриття збільшення витрат на оплату праці досягати за рахунок орієнтації результатів діяльності підприємства на одержання додаткового обсягу виробництва, економії матеріальних ресурсів, налаштування випуску різної продукції та надання послуг.

3.4. Порядок визначення витрат на оплату праці встановлюється законами України: "Про податки з підприємств", "Про підприємства на Україні", "Закон про оплату праці", іншими законодавчими актами України та положеннями.

3.5. Уся діяльність підприємства спрямовується на одержання основного узагальнюючого показника результатів господарчої діяльності-прибутку, який залежить передусім від виконаного обсягу робіт.

3.6. Заробітна платня робочим та службовцям нараховується відповідно установлених на підприємстві тарифних ставок та посадових окладів, форм оплати праці, положень, затверджених директором підприємства та узгоджених з радою трудового колективу. Адміністрація гарантує працівникам рівень тарифної оплати праці робітника першого розряду з нормальними умовами праці не нижчий, ніж мінімальна заробітна платня, затверджена згідно діючого законодавства, не змінюючи міжрозрядних коефіцієнтів.

Оплата праці нижче від норм, визначених галузевою угодою та даним колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці може бути застосована лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше, як шість місяців.

3.7. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується (ст.113 КЗпП України).

3.8. Адміністрації по узгодженню з трудовим колективом надається право в межах фонду оплати праці:

- розробляти та затверджувати положення по оплаті та преміюванню робочих, керівників, спеціалістів та службовців;

- змінювати при погіршенні показників праці або відсутності коштів, встановлені доплати, надбавки, вносити зміни та доповнення в положення по оплаті та преміюванню праці робітників підприємства терміном не більше, як шість місяців.

3.9. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

3.10. Робітникам, проробившим неповний Місяць у зв'язку з звільненням з роботи за власним бажанням, за прогул, систематичне невиконання доручених обов'язків, у зв'язку з арештом - виробничу та інші премії за фактично відпрацьований час у даному місяці не виплачувати.

3.11. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.12. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

3.13. Виплату заробітної плати працівникам проводити у строки:

- аванс за місяць - з 23 до 25 числа поточного місяця, його розмір повинен будити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

- остаточний розрахунок за місяць – з 2 до 5 числа наступного місяця.

Відповідальний: директор підприємства.

3.14. У зв'язку з ювілейними датами виплачувати працівникам підприємства грошову нагороду, по розпорядженню директора підприємства (при наявності коштів).

3.15. При невиконанні норм вироботки по провині робітника оплату праці проводити за фактично виконану роботу.

3.16. Розробляти, згідно з рішенням трудового колективу заходи устаткування організації та нормування праці, установлення і впровадження об'єктивно, технічно обґрунтованих для всіх категорій робітників норм виробітки, часу обслуговування, нормативів, чисельності, які б відповідали досягненню рівню техніки, технології, організації виробництва і праці.

3.17. У випадку виникнення загрози банкрутства підприємства невідкладно здійснювати заходи по недопущенню банкрутства, а у разі неможливості його упередження про наступне вивільнення працівників персонально попереджують не пізніше ніж за два місяці.

3.18. У зв'язку з ростом індексу споживчих цін проводити індексацію грошових доходів працівників.

РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я РОБІТНИКІВ, УМОВИ ПРАЦІ.

З метою створення безпечних умов праці, попередження виробничого травматизму та професійних захворювань працюючих на підприємстві:

4.1. При укладенні трудового договору працівник повинен бути проінформований під розписку про умови праці, про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, а також про права на пільги та компенсації за працю в таких умовах.

4.2. Проводити усі види інструктажів з питань охорони праці.

4.3. Здійснювати через комісії по охороні праці та громадських інспекторів контроль за виконанням законодавства по охороні праці, техніці безпеки, умов праці, виконанням намічених заходів по охороні праці та техніці безпеки, перевіряти видачу спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.

4.4. Попередити працюючих, що не будуть братися на облік нещасні випадки, які відбулися при використанні робітниками в особих цілях без дозволу адміністрації транспортних засобів, устаткування, механізмів, інструменту, а також з робітниками, що знаходяться в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, якщо до події вони були усунуті від праці.

4.5. Забезпечити проведення попередніх (при улаштуванні на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

Робітники, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду усуваються від роботи без збереження заробітної плати.

Відповідальні: майстри.

4.6. Утримувати усі існуючі побутові приміщення згідно вимог санітарії та гігієни.

4.7. Відповідно до галузевих норм видачі спецвзуття, спецодягу та засобів особистого захисту:

- своєчасно забезпечувати робітників підприємства спецодягом, спецвзуттям відповідних розмірів, та засобами особистого захисту;

- замінювати спецодяг, спецвзуття при їхньому ушкодженні не з вини працюючих.

4.8. Виділяти один оплачуваний день за рік (для проведення навчання громадських інспекторів з охорони праці).

4.9. Проводити заходи по забезпеченню пожежної безпеки, забезпечувати приміщення відповідним протипожежним інвентарем та інструментом.

4.10. Своєчасно забезпечувати працівників згідно діючого законодавства милом (додаток № 1).

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

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком.

4.12. Розміри одноразової допомоги можуть бути зменшені, але не більше, як на 50 % в разі встановлення невиконання потерпілим вимог норм охорони праці (додаток № 2).

4.13. Висновки про зменшення розмірів одноразової допомоги готує відповідно до додатку № 2 до колективного договору, комісія з питань охорони праці підприємства.

4.14. Атестацію робочих місць проводити не рідше, як один раз на п'ять років згідно з Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, який затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442, та методичними рекомендаціями для проведення атестації робочих місць, які затверджено Постановою Міністерства праці України від 01.02.1992 р. № 41 та Головним державним санітарним лікарем України.

4.15. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

4.16. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

4.17. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи переводиться за згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичну висновку.

4.18. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються молоком, газованою солоною водою, мають право на додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію.

4.19. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше як за 2 місяці, працівник інформує про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що подаються йому додаткову.

4.20. Витрати на охорону праці, тобто досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам становлять 0,5 відсотка від суми реалізованої продукції.

4.21. Працівник зобов'язаний:

- 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 підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

4.22. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні на роботі, підвищенні кваліфікації.

При однаковій кваліфікації та однакових умовах праці жінок і чоловіків оплата праці рівна.

4.23. ВІЛ-інфіковані працівники мають рівні права із працівниками ТОВ «ТЕАС ПЛЮС».

РОЗДІЛ 5. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Відповідно КЗпП України нормальну тривалість робочого тижня встановити - 40 годин.

Робочий тиждень для робітників, працюючих по графіку 5-ти денного робочого тижня, складається з 5 робочих днів (понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця).

Вихідні дні – субота, неділя.

Адміністрацією, згідно з трудовим колективом при необхідності виробництва, можуть бути встановлені інші дні відпочинку.

5.2. Застосувати в структурних підрозділах підприємства наступну тривалість робочої зміни:

нормальна - 8,0 годин

максимальна - 10,0 годин.

5.3. Передбачені режими робочого часу: для окремих робітників підприємства:

- неповний робочий день;

- неповний робочий тиждень.

Рішення про прийняття того або іншого режиму робочого часу приймається при погодженні між робітниками і адміністрацією, згідно законодавства (ст.56 КЗпП України).

5.4. Притягати робітників для роботи в вихідні, святкові та не робочі дні, згідно с КЗпП України, в випадках непередбачених понадурочних робіт, роботи в вихідні дні, адміністрація видає наказ.

5.5. Оплата праці робітників за погодинною системою оплати праці, оплата в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки

- за відрядною системою – 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якої здійснюється за погодинною системою;

- за всі відпрацьовані надурочні години. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст.106 КЗпП України).

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

5.6. Надавати відпустку працюючим підприємства згідно з Законом України “Про відпустки”, та графіка, затвердженим директором підприємства.

5.7. Усім працюючим списового складу підприємства надається основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

5.8. Додаткову відпустку робітникам підприємства за ненормований робочий день і за особливі умови праці, які мають право на цю відпустку, згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України (додаток 7, 8).

5.9. Начислення заробітної плати за час щорічної відпустки роботи в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (Постанова Кабінета Міністрів України від 08.02.95 р. № 100).

5.10. У випадках, передбачених статтею 25, 26 Закону України “Про відпустки”, працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати (ст. 84 КЗпП України).

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.11. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП України).

РОЗДІЛ 6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВІ УМОВИ.

6.1. Адміністрація зобов'язується приймати усі заходи для забезпечення стабільності праці та зайнятості працюючих, укладає договори з замовниками на виконання необхідного обсягу робіт, щоб забезпечити цю зайнятість.

6.2. Адміністрація зобов'язується підвищувати кваліфікацію та проводити навчання робітників та спеціалістів у навчально-курсних комбінатах за коштів підприємства:

- для якісного виконання працівниками своїх обов'язків;
- розширення меж компетенції;

- можливості оволодіння новими функціональними обов'язками відповідно до потреб виробництва;
- підвищення продуктивності праці;
- зниження рівня виробничого травматизму.

6.3. При звільненні робітників у зв'язку з змінами в організації виробництва та праці, при скороченні чисельності або штату враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Про майбутнє звільнення працівники персонально попереджуються не пізніше ніж за два місяці.

В разі звільнення робітника їх працевлаштування забезпечується відповідно до Закону України "Про зайнятість населення".

6.4. Робітникам, звільненим з підприємства при припиненні трудового договору у зв'язку з скороченням чисельності або штату надається вихідна допомога у розмірі середньо-місячної заробітної плати.

6.5. Рішення про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, перепідлягання та зміну форм власності підприємства приймаються після попереднього узгодження з трудовим колективом.

6.6. Ремонт, упорядкування виробничих та побутових приміщень проводити по затвердженому графіку.

6.7. У разі смерті робітника та близьких родичів надає допомогу у похованні та одноразову грошову допомогу на поховання родині з урахуванням економічних можливостей підприємства та конкретних обставин.

6.8. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП (крім випадку ліквідації підприємства), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган провадить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

6.9. У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником у зв'язку із зміною в організації

виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, у разі перегляду у цей час на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці, забезпечити підвищення тарифних ставок (посадових окладів) у порядку, що встановлюється на підприємстві.

РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

7.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору і встановити терміни виконання (додатки).

7.2. Забезпечити своєчасне виконання обов'язків та заходів по колективному договору.

7.3. Раз на півроку спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язень на загальних зборах трудового колективу.

7.4. Розглядати критичні зауваження робітників підприємства, які надійшли на протязі обговорення і в 2-х тижневий строк інформувати трудовий колектив о прийнятих засобах.

7.5. В разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини і приймати термінові заходи по забезпеченню їхньої реалізації.

7.6. Адміністрація зобов'язується надрукувати цей колективний договір та роздати кожному підрозділу.

Директор ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»



О.В. Астаф'єв

Голова трудового колективу

Ю.В. Беляков

Колективний договір ухвалений на зборах трудового колективу 20 червня 2020 року.

Ю.В. Беляков

Голова трудового колективу

20 червня 2020 року



Директор ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»

20 червня 2020 року

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»

N з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифікатора професії	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	7000,00		7000,00
2	Адміністрація	Головний бухгалтер	1231	1	6000,00		6000,00
3	Виробництво	Енергетик	3113	1	5500,00		5500,00
4	Виробництво	Інженер з охорони праці	2149.2	1	5500,00		5500,00
5	Виробництво	Начальник лабораторії	2122.2	1	5500,00		5500,00
6	Виробництво	Машиніст крану 4р	8333	1	5500,00		5500,00
7	Виробництво	Слюсар-ремонтник	7233	1	5500,00		5500,00
8	Виробництво	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	1	5500,00		5500,00
9	Виробництво	Контролер брухту та відходів металу	7214	1	5500,00		5500,00
10	Виробництво	Сортувальник-складальник брухту та відходів металу	9322	1	5500,00		5500,00
11	Виробництво	Плавильник металу та сплавів	8122	1	5500,00		5500,00
12.	Виробництво	Вантажник	11768	1	5500,00		5500,00
	УСЬОГО:			12	68000,00		68000,00

ДОДАТОК № 1

до колективного договору
на 2020 рік

УГОДА

між адміністрацією та трудовим колективом на видачу робочим, та службовцям мила для миття рук по закінченні праці та під час перерви

№ з/п	Найменування професії	Кількість видачи мила у грамах	Примітка
1.	Плавильник металів та сплавів	200	Мило видається на руки
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200	”
3.	Контролер брухту та відходів металу	200	”
4.	Сортувальник-складальник брухту та відходів металу	200	”
5.	Вантажник	200	”
6.	Машиніст крану	200	”
7.	Начальник вимірювальної лабораторії	200	”

Директор ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»



О.В. Астаф'єв

Голова трудового колективу

Ю.В. Беляков

ДОДАТОК № 2

до колективного договору
на 2020 рік

Шкала зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві внаслідок невиконання ними нормативів з безпеки праці.

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, котрі стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання робіт в стані сп'яніння, якщо воно з'явилося єдиною причиною нещасного випадку та якщо сп'яніння не було зумовлено дією застосовування у виробництві технічних спиртів, ароматичних, наркотичних та інших речовин.	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів по охороні праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення або документально засвідчене офіційне застереження.	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки під час обслуговування об'єктів виконання робіт підвищеної небезпеки.	40 - 50%
4.	Первинне свідоме порушення вимог нормативів з охорони праці при експлуатації, обслуговуванні та ремонті машин, механізмів та пристосувань, виконання технологічних операцій та робіт, які не є підвищеною небезпекою.	30 - 40%
5.	Незастосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормами охорони праці, якщо це порушення було: - первинним - повторним	40% 50%

Директор ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»



В. Астаф'єв

ДОДАТОК № 3

до колективного договору
на 2020 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату і стимулювання праці робітників
(робочих, керівників, спеціалістів та службовців)
ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Загальне положення вводиться з метою повного обліку реального внеску кожного працівника у загальні результати та підвищення відповідальності кожного своїм колективом за своєчасне та якісне виконання бригадного завдання.

Положення передбачає утворення по кожному підрозділу єдиного фонду оплати праці, який включає в себе фонд заробітної плати робочих і фонд заробітної плати службовців та керівництва.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ.

До фонду основної заробітної плати входять: заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відпрацьований час по тарифним ставкам та приробітку), посадовим окладам.

До фонду додаткової заробітної плати входять надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів:

- за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – 20 % годинної тарифної ставки;
- доплати до середнього заробітку, в випадках, передбачених законодавством;
- оплата щорічних, відпусток, згідно законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100);
- оплату за роботу в вихідні та святкові дні, понаднормований час по розцінкам, встановленими законодавством (ст.107 КЗпП України);
- інші доплати, встановлені законом.

3. РОЗПОДІЛ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

У фонд оплати колективу підприємства включається:

- оплата по тарифним ставкам та посадовим окладам, прибуток робочих з відрядною формою оплати;

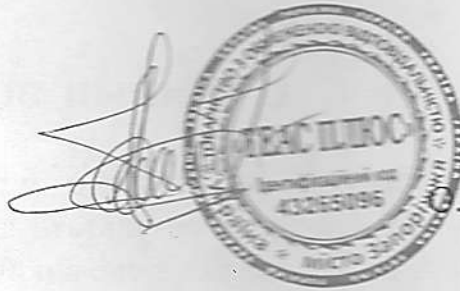
- виробнича премія керівників, ~~фахівців~~, службовців — згідно пояснювальної записки до заробітної плати;

- доплата та інші виплати індивідуального характеру.

3.1. Регулювання фонду оплати праці структурних підрозділів відбувається щомісячно директором підприємства відповідно до наслідків виконання виробничих завдань (складність ремонту, якість його виконання і т.д.).

3.2. Розподіл заробітної плати робочих відбувається за фактично відпрацьований час з урахуванням тарифної ставки.

Директор ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»



С. В. Астаф'єв

ДОДАТОК № 4
до колективного договору
на 2020 рік

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт (тис.грн.)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Придбати інструмент та пристосування	Надає можливість виконувати роботу безпечніше	120,0	III-IV кв. 2020 р.	енергетик
2.	Придбати засоби індивідуального захисту спецодяг, спецвзуття, вогнегасники.	Надає можливість виконувати роботу безпечніше	100,0	III-IV кв. 2020 р.	директор
3.	Придбати плакати з охорони праці	Надає можливість виконувати роботу безпечніше	2,0	III кв. 2020 р.	заступник директора з ОП

УЗГОДЖЕНО:

Директор ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»



В. Астаф'єв

Заступник директора з ОП

С.В. Масіч

ДОДАТОК № 5

до колективного договору
на 2020 рік

УГОДА

на безкоштовну видачу робочим та спеціалістам
ТОВ «ТЕАС ПЛЮС» молока на 2020 рік

Адміністрація та рада трудового колективу укладають цю угоду про видачу молока – 0,5 літрів (або рівноцінних харчових продуктів) на робочий день робочим та спеціалістам, зайнятим на роботах з шкідливими та важкими умовами праці.

ПЕРЕЛІК

професій робочих та посад, яким надається право на отримання
молока на роботах з шкідливими умовами праці

№ з/п	Найменування професії	Найменування об'єктів
1.	Контролер брухту та відходів металу	виробнича дільниця
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	енергослужба
3.	Машиніст крану	енергослужба
4.	Сортувальник-складальник брухту та відходів металу	енергослужба
6.	Плавильник металів та сплавів	плавильна дільниця

Молоко видається по 0,5 літрів за зміну, незалежно від її тривалості у дні фактичної зайнятості робітників на роботах, пов'язаних з виробництвом.

Директор ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»



В. Астаф'єв

Голова трудового колективу

Ю.В. Беляков

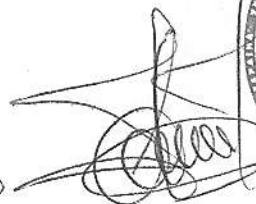
до колективного договору
на 2020 рік.

УГОДА

Між адміністрацією та трудовим колективом на видачу
робочим, та службовцям брезентових рукавиць додатково
ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»

№ з/п	Найменування професії	Кількість видачі рукавиць у парах	Примітка
1.	Плавильник металів та сплавів	3	
2.	Вантажник	2	
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3	
4.	Контролер брухту та відходів металу	5	
5.	Сортувальник-складальник брухту та відходів металу	10	

Директор ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»




О. В. Астаф'єв

Голова трудового колективу



Ю.В. Беляков

ДОДАТОК № 7

до колективного договору
на 2020 рік

П Е Р Е Л І К

керівників, спеціалістів та службовців, маючих право
на додаткову відпустку за ненормований робочий день,
згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290.

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість днів
1.	Директор	7
2.	Енергетик	7
3.	Бухгалтер	7
4.	Начальник вимірювальної лабораторії	7

Директор ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»



О.В. Астаф'єв

ДОДАТОК № 8

до колективного договору
на 2020 рік

**П Е Р Е Л І К П Р О Ф Е С І Й І П О С А Д П Р А Ц І В Н И К І В,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, згідно
Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679.**

№ з/п	Цех, дільниця, відділ	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	плавильна дільниця	плавильник металів та сплавів	7
2.	енергослужба	машиніст крана	7
3.	енергослужба	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
4.	виробнича дільниця	сортувальник-складальник брухту та відходів металу	4
5.	виробнича дільниця	контролер брухту та відходів металу	4

Директор ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»



О.В. Астаф'єв

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Громадяни України мають право на працю, тобто отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності до його якості та кількості та не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять у відповідності до можливостей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням загальних потреб.

Дисципліна праці – це не тільки строге дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але й свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних вимог для нормальної високопродуктивної праці, свідомим відношенням до праці. До порушників застосовуються дисциплінарні та суспільні стягнення.

1.2. С правилами внутрішнього трудового розпорядку знайомити всіх що поступають на роботу під підпис.

2. Порядок прийняття та звільнення

2.1. Робочі та службовці реалізують своє право на труд шляхом підписання трудового договору (контракту, угоди) про роботу з адміністрацією підприємства.

При прийнятті на роботу адміністрація підприємства зобов'язана затребувати від поступаючого документ, що засвідчує особу, трудову книжку, військовий білет.

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація вправі затребувати диплом або інший документ про освіту або професійній підготовці.

Забороняється укладення трудового договору з особами, яким за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

Прийняття на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) адміністрації під підпис працівнику. В наказі (розпорядженні) вказується найменування професії (посади) згідно з класифікатором професій ДК003-95.

2.2. При прийнятті робочого або службовця на роботу або переводі його на іншу роботу адміністрація зобов'язана до початку роботи:

- роз'яснити працівнику його права та обов'язки та проінформувати під підпис (у направленні на роботу) або наказі (розпорядженні) про перевід на іншу роботу та в карті умов праці - про умови праці, наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені та можливих наслідках їх дії на здоров'я, його права на пільги та компенсації за працю у таких умовах згідно з законодавством та колективним договором;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи

засобами;

- проінструктувати робітника по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежної охорони.

2.3. При прийомі на роботу за угодою сторін може бути встановлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності кваліфікації робітника або службовця, дорученій йому роботі.

Умови випробування оговорюються в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу і оформляються підписами керівника і працівника, що поступає.

Термін випробування для робітників не може перевищувати одного місяця, для інших категорій - трьох місяців, в окремих випадках - шести місяців.

В межах зазначених термінів залежно від результатів випробування адміністрацією вирішується питання про розірвання або продовження трудового договору.

Випробувальний термін не встановлюється при прийомі на роботу:

- осіб, що не досягли вісімнадцяти років;
- молодих фахівців після закінчення вищих і середніх учбових закладів.

2.4. Робітники і службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

Двотижневий термін обчислюється з наступного дня подачі заяви. Після закінчення двох тижнів робітник або службовець має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і провести розрахунок.

Працівник має право до закінчення терміну попередження відізвати заяву про звільнення. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством адміністрація зобов'язана розірвати договір в строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну запобігання про звільнення. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації підприємства допускається, лише у випадках передбачених законодавством. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації і оголошується працівникові під підпис.

Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадки його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, трудового договору і з інших поважних причин.

2.5. При звільненні адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним розрахунок. Причини звільнення в трудовій книжці має бути вказана в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства із посиланням на конкретну статтю, пункт закону про працю. Днем звільнення в цьому випадку вважається останній день роботи.

При затримці видачі трудової книжки з вини адміністрації працівникові виплачується середній заробіток за час вимушеного прогулу. Вдень звільнення в цьому випадку вважається день видачі трудової книжки.

3. Основні обов'язки робочих та службовців.

3.1. Робітники і службовці зобов'язані:

- працювати сумлінно з повною віддачею;
- дотримуватися дисципліни праці (не допускати запізнь і передчасного уходу з роботи, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, свідомо

- виконувати розпорядження адміністрації);
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати роботу;
- дотримуватися технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі і покращувати якість виконуваних робіт;
- повністю дотримуватися вимог з охорони праці, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям і запобіжними пристосуваннями;
- містити в порядку і чистоті свої робочі місця;
- берегти власність підприємства, ефективно використовувати машини, верстати, інструмент, економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, паливо, енергію і інші ресурси;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, кодексу законів про працю і інших положень та угод, що діють на підприємстві; утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- приймати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальному виробництву робіт (простоїв, аварій), за відсутності можливості усунути причини аварії або простою на ділянці власними силами негайно повідомити про це адміністрації;
- систематично підвищувати ділову (виробничу) кваліфікацію;
- дотримуватися встановлених на підприємстві порядків зберігання матеріальних цінностей і документів, відповідно до статті 135-1 КЗОТ України.

Круг обов'язків, які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді визначається довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також технічними правилами, положеннями, посадовими інструкціями і інструкціями по охороні праці, затвердженими в умовному порядку.

3.2. При виробництві робіт на територіях підприємств замовників робітники і службовці зобов'язані:

- дотримувати правила внутрішнього розпорядку підприємств на території яких ведуться роботи, правил охорони праці і протипожежної безпеки;
- не допускати випадків псування і крадіжки майна власника, вживання спиртних напоїв і наркотичних засобів;
- забороняється знаходження на територіях замовників, як в робочий, так і неробочий час без отриманого письмового або усного завдання адміністрації (бригадира, майстра, виконроба і т. д.) підприємства;
- забороняється знаходитися на об'єктах замовника, які не вказані в завданні адміністрації підприємства;
- слідувати до місця виробництва ремонтних робіт і назад лише по маршруту вказаного при здобутті завдання.

4. Основні обов'язки адміністрації.

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати працю робітників і службовців;
- створювати умови для зростання продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості виконуваних робіт, удосконалювати організацію праці;
- видаючи завдання, конкретно вказувати об'єкт і маршрут руху, ознайомлювати з правилами внутрішнього трудового розпорядку замовника і правилами охорони праці,

протипожежній безпеці;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках підприємства;
- систематично вести організаційну, економічну і виховну роботу, направлену на усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, застосовувати заходи дії до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- покращувати умови праці, забезпечувати належним устаткуванням робочих місць, відповідних правилам охорони праці і техніці безпеки;
- постійно контролювати рівень знань працівниками вимог інструкцією по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній охороні, а також їх дотримання.

5. Робочий час та його використання. Час відпочинку.

5.1. Тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення роботи (зміни) і перерви для відпочинку та їжи визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень. Графіки змінності доводяться до відома робітників і службовців не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію.

5.2. Адміністрація усуває працівників від роботи у випадку:

- появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, вчення, інструктажу і перевірки знань по охороні праці і протипожежній охороні.

5.3. Наднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування наднормових робіт адміністрацією може застосовуватися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.4. Забороняється приносити, продавати і розпивати спиртні напої на робочих місцях, порушення цієї заборони несе адміністративну відповідальність.

5.5. Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів. Порядок числення тривалості щорічної відпустки визначається законодавством.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою накладення дисциплінарного стягнення або вживання заходів суспільної дії. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне з дисциплінарних стягнень: вимова або звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання робітником або службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення або суспільної дії;
- за прогул (у тому числі за відсутність на робочому місці більше трьох годин в перебігу робочого дня без поважних причин);
- за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- за здійснення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства.

6.2. Покладання на працівника матеріальної відповідальності за заподіяний їм збиток.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше за один місяць з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

6.4. Посадові особи, що порушили порядок накладення дисциплінарних стягнень притягуються до відповідальності відповідно до законодавства України.

УЗГОДЖЕНО:

Директор ТОВ «ТЕАС ПЛЮС»



Голова трудового колективу

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ю.В. Беляков'.

Ю.В. Беляков





О.В. Астаф'єв

ДИРЕКТОР ТОВ «ТЕС ПЛЮС»

печаткою 17 (сімнадцять) заркушів.

Прошито, пронумеровано та скріплено