



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

м.п. Професіонал, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: geser@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

7.05.2021 № 01-18/373

На _____ від _____

Директору
ТОВ «СОФТВЕР»
Вербі Г.О.

Уповноваженому представнику
Трудового колективу
ТОВ «СОФТВЕР»
Чепелю Д.Ю.

Про рестрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «СОФТВЕР» на 2021-2026 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 17 березня 2021 за № 64.

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

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавця», 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. Розділ V. «Нормування та оплата праці» колективного договору доповнити положеннями щодо розмірів надбавок і доплат відповідно до ст. 97, 108 КЗпП України (за роботу у нічний час, за використання у роботі дезінфікуючих засобів тощо).

3. Розділ VI. «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» колективного договору:

- доповнити додатком щодо переліку професій і посад працівників, які мають право на додаткову шорічну відпустку за особливий характер праці;

- абз. 2 п. 6.4. розділу викласти з урахуванням рекомендацій та роз'яснень листа Мінісопполітики від 25 серпня 2015 року № 475/13/116-15 «Щодо надання роз'яснення» стосовно строків складання графіків відпусток, а саме на кожен робочий рік не пізніше 5 січня.

4. Розділ VII. «Умови та охорона праці» колективного договору доповнити положеннями щодо проходження інструктажу, навчання з питань охорони праці у відповідності до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведенняповідомної рестрації

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядкуповідомної рестрації 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), управління, як реструючий 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 примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

Директор
колективу



Г.О. Верба

Представник трудового

Д.Ю. Чепель

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
протоколом
від 17 лютого 2021 р. №20

Дата набрання чинності

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“СОФТВЕР”**

на 2021 — 2026 рр.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОФТВЕР», власники ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОФТВЕР», в особі директора Верби Ганни Олексіївни, яка діє на підставі Статуту Підприємства, з одного боку, і трудовий колектив ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОФТВЕР», в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Чепеля Дмитра Юрійович

з іншого боку, а разом іменовані Сторони, після схвалення проекту Колективного договору Загальними зборами трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОФТВЕР» уклали цей Колективний договір про наступне:

ТЛУМАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

В цьому Колективному договорі використовуються наступні терміни:

Підприємство - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОФТВЕР»;

Адміністрація – уповноважений представник власників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОФТВЕР» (директор ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОФТВЕР»);

Трудовий колектив – всі працівники, які пов'язані з ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОФТВЕР» (уклали трудовий договір з ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОФТВЕР»);

Працівник – член Трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОФТВЕР».

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 р. №322-VIII, далі - КЗпП України, Закону України „Про колективні договори та угоди”, а також інших актів законодавства України.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Адміністрація підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим Колективним договором.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Колективного договору.

1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань, шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно законодавства України.

1.5. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх Працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОФТВЕР», всіх структурних підрозділів, що входять до складу Підприємства. Положення Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.6. Жодна із сторін протягом дії цього Колективного договору не може в

односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за цим Колективним договором.

1.7. Колективний договір діє до укладення нового або перегляду діючого Колективного договору.

1.8. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого Колективного договору.

1.9. У разі ліквідації Підприємства цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами Трудового колективу, підписання Сторонами та відповідної державної реєстрації.

1.11. У разі продовження дії Колективного договору на наступний період зміни і доповнення, що не погіршують соціально-економічний стан Працівників, а навпаки підвищують їх соціальний та правовий захист, приймаються після обговорення на спільному засіданні представників Адміністрації та Трудового колективу.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Адміністрація забезпечує безпечні та нешкідливі умови праці на кожному робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці.

2.2. Адміністрація запроваджує систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання.

2.3. Адміністрація забезпечує дотримання Працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку на Підприємстві.

2.4. Адміністрація зобов'язується не погіршувати права та інтереси Працівників, передбачені законодавством та цим Колективним договором.

2.5. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується Підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.6. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.7. Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості: забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, які необхідні для виконання трудових завдань, норм праці та належні умови праці, впровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки.

2.8. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Адміністрації, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома під

час виконання їх трудових обов'язків.

РОЗДІЛ III

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА ТА ЛІКВІДАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Завчасно інформувати Трудовий колектив у випадках: реорганізації, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення діяльності, ліквідації Підприємства з наданням інформації про заплановані у зв'язку з цим звільнення Працівників, причин і строки таких звільнень, кількість і категорії Працівників, яких це може стосуватись.

3.2. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства Підприємства реалізацію гарантій, що передбачені для Працівників Підприємства нормами законодавства України.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Підприємства, через які всиначі вивільнення Працівників з ініціативи Адміністрації:

- здійснювати звільнення Працівників у відповідності до чинного законодавства України;

- розглядати та враховувати пропозиції Трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням Працівників.

4.2. Працівники зобов'язуються своєю працею забезпечувати належний рівень продуктивності праці, вживати заходів щодо його підвищення.

4.3. Кожен Працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, додержуватися дисципліни праці, виконувати розпорядження Адміністрації, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, на прохання Адміністрації або уповноваженого нею органу негайно подавати звіти про виконання своїх службових обов'язків.

4.4. Працівникам надаються приміщення, де вони можуть готувати, підігрівати і споживати принесену з собою їжу. При цьому повинні забезпечуватися:

- приміщення з належним пристосуванням для зменшення незручностей, викликаних холодом чи спекою відповідно до клімату;
- належні вентиляція та освітлення;
- столи та сидіння відповідного типу і в достатній кількості;
- засоби для підігріву страв та напоїв;
- достатня кількість доброякісної питної води.

4.5. Адміністрація зобов'язується:

- повідомляти про зміни в організації праці, зміни істотних умов праці, скороченні чисельності або штату працівників, сповіщати працівників не пізніше ніж за 2 (два) місяця (ст.32 КзпП України);
- проводити аналіз стану і прогнозувати використання трудових ресурсів на Підприємстві.

4.6. Трудовий колектив зобов'язаний:

- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціальної безпеки працівників, що звільняються;
- використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників;
- при наявності можливості і відповідної інформації сприяти в працевлаштуванні

звільнених працівників Підприємства на інших підприємствах.

РОЗДІЛ V

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата виплачується за першу половину місяця до 22 (двадцять другого) числа включно, остаточний розрахунок не пізніше 7 (сьомого) числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки. (ст. 115 КЗпП України).

5.2. Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.4. Оплату робочого часу за вимушені простой (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства.

5.5. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

5.6. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

5.7. Оплата відпусток проводиться відповідно до чинного законодавства України.

5.8. Працівникам, направленим у відрядження, заробітна плата нараховується в повному обсязі (ст. 121 КЗпП України).

5.9. Адміністрація за погодженням з Трудовим колективом встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання місячних показників роботи.

5.10. Штатний розклад Товариства в Додатку №1.

РОЗДІЛ VI

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8-30, закінчення роботи – 17-30, перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 13-00, субота і неділя – вихідні дні.

6.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 (сорок) годин у тиждень.

6.3. Тривалість щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менше 24 (двадцять чотири) календарних днів, 30 (тридцять) календарних днів — інвалідам I і II груп, 26 календарних днів — інвалідам III групи.

6.4. Встановити Працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних днів. Відпустка надається за фактично відпрацьований час. В щорічну оплачувану відпустку не вносяться святкові та неробочі дні.

Сторони узгоджують до 1 (першого) березня кожного року і доводять до відома працівників Графік чергових щорічних відпусток на поточний рік. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного Працівника.

6.5. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на

термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією Підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік. За свій рахунок надає додаткову оплачувану понад передбачену законодавством відпустку працівникам:

- на одруження працівника (його дітей) — три календарних дні;
- смерть членів сім'ї - три календарних дні;
- переїзд на нове місце проживання - два календарних дні.

6.6. Надавати визначеним законодавством категоріям Працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для них термін відповідно до Закону України „Про відпустки” від 15.11.1996 р. №504/96-ВР.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.7. Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

6.8. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.9. Сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

РОЗДІЛ VII УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації (уповноваженого ним органа), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.4. Працівники зобов'язуються сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.5. Працівники зобов'язуються дбайливо та раціонально використовувати надане їм у користування майно Підприємства, не допускати його пошкодження, знищення чи розкрадання.

7.6. Адміністрація має право за порушення нормативних актів з охорони праці залучати винних працівників до встановленої діючим законодавством відповідальності, а також зобов'язаний відшкодовувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, передбачених законодавством.

7.7. Фінансування охорони праці здійснюється Адміністрацією. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.8. Адміністрація забезпечує працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів. (ст.20 Закону України „Про охорону праці” від 14.10.1992 р. №2694-XII)

РОЗДІЛ VIII

ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених законодавством.

8.3. Адміністрація, за рахунок прибутку Підприємства, за умови економічної та за наявності фінансової можливості підприємства може надавати своїм працівникам грошову/матеріальну допомогу.

8.4. Адміністрація, за наявності коштів надає безвідсоткові позики працівникам з урахуванням фінансового стану Підприємства.

8.5. Забезпечити соціальний захист працівників - учасників АТО та членів сімей загиблих відповідно до вимог чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IX

РІВНІСТЬ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

9.1. Відповідно до вимог ст.ст.17-18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" Адміністрація гарантує:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.2. Адміністрація сприяє створенню безпечних умов праці задля протидії поширенню ВІЛ, відповідно до положень Конвенції №155 1981 р. про безпеку та гігієну праці у виробничому середовищі. Безпечні умови праці передбачають збереження в оптимальному стані фізичного та розумового здоров'я на Підприємстві для виконання робіт, а також адаптацію роботи до фізичного та морального здоров'я працівника.

9.3. У сфері кадрової роботи Підприємство зобов'язується не проводити, ані допускати вчинення будь-яких заходів дискримінаційного характеру стосовно працівників, інфікованих ВІЛ або постраждалих від СНІДу.

Зокрема:

- не відмовляти у прийомі на роботу ВІЛ-позитивним особам через їхній статус;
- не звільняти з роботи ВІЛ-позитивних осіб через їхній статус;
- не проводити обов'язкове тестування на ВІЛ при прийомі на роботу.

РОЗДІЛ X

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних

осіб.

РОЗДІЛ XI ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

11.1. Розглядати підсумки виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу Підприємства.

11.2. У разі несвоєчасного виконання умов Колективного договору, аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх виконання.

Осіб, винних у невиконання умов Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно законодавства.

11.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

11.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.5. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання положень Колективного договору, сторони зобов'язані аналізувати причини і прийняти міри з забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Директор
ТОВ «СОФТВЕР»

«17» лютого 2021 р.
м.п.

Уповноважений представник
Трудового колективу

 Д.Ю. Чепель

«17» лютого 2021 р.



Г.О. Верба

Белото пропитно (пропитувано) та пронумеровано

(*Специал*) аргументи

Директор *Специал* Д-р. Вебоа.

