

Комунальне підприємство Хустської міської ради
«Хусттепло»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2025 роки

між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Хусттепло»

Схвалено зборами трудового колективу
Комунального підприємства Хустської
міської ради «Хусттепло»

«__» _____ 2021

Цей договір укладено відповідно до Законів України „Про колективні угоди“, „Про підприємства в Україні“, „Про охорону праці“, „Про відпустки“. Положеннями Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців « Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України та Центральним комітетом профспілки працівників ЖКГ, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2021-2025 рр. Кодексу Законів про працю" між адміністрацією, в особі начальника

"Хусттепло" С.М. Штефуца, який надалі іменується „Адміністрація" та трудовим колективом КП "Хусттепло", надалі - "Трудовим колективом".

Договір укладено на 2021-2025р.р. та набирає чинності з дня його підписання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Даний колективний договір укладено у відповідності з Законом України "Про колективні зговори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом.

1.2. Колективний договір встановлює мінімальні та обов'язкові для застосування трудові та соціальні гарантії та пільги.

1.3. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників, які працюють на постійній основі. При прийомі на роботу нового працівника, адміністрація зобов'язана ознайомити його з цим договором.

1.4. Зміни та доповнення до колективного договору, які не погіршують соціального та економічного становища працівників підприємства, можуть вноситись протягом його дії за

згодою сторін та затверджуються на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу.

1.5. Про виконання зобов'язань колективного договору сторони звітуються на звітних профспілкових зборах трудового колективу, але не рідше як один раз на рік.

1.6. Колективний договір набирає сили з дня його прийняття і діє до укладення нового. За три місяці до закінчення строку дії договору, одна з сторін письмово повідомляє іншу про початок переговорів по укладенню нового договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Передбачити, розробити й затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними і вимагати їх виконання. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його функціональними обов'язками.

2.2. Створити необхідні умови для виробничої діяльності працівників реалізації комплексу завдань поставлених перед ними, вдосконалення роботи.

2.3. Забезпечити працівників нормативною, законодавчою, та методичною літературою, науковими виданнями, оргтехнікою та канцтоварами, необхідними для виконання функціональних обов'язків та відповідними умовами праці.

2.4. Забезпечити виконання заходів щодо безпеки праці та запобігання виробничого травматизму.

2.5. Здійснювати заходи по дотриманню Правил внутрішнього розпорядку (додаток № 1). посадових інструкцій працівниками .

2.6. При звільненні працівників у разі змін в організації праці, при скороченні чисельності або штату . Персонально попереджувати про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці. При

цьому **Адміністрація** надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а в разі неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.7 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

2.8. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпПУ.

2.9. Рішення про ліквідацію, реорганізацію приймати з дотриманням вимог чинного законодавства про забезпечення соціальних гарантій звільнювальним працівникам та за погодженням з профспілкою.

Трудовий колектив зобов'язується :

2.10. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, своєчасно і точно виконувати розпорядження **Адміністрації**, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, бережливо ставитися до майна, на прохання **Адміністрації** своєчасно пред'являти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.11. Сприяти **Адміністрації** у проведенні заходів по проведенню соціально-економічних реформ і перетворень, здійсненню контролю за реалізацією прийнятих Законів, урядових документів, рішень і постанов, директивних документів, зміцненню трудової, фінансової та виконавчої дисципліни.

2.12. Дбайливо ставитися до використання і збереження матеріальних цінностей та ресурсів.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, норм праці та створити відповідні умови праці.

3.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.

3.3. Оплату праці здійснювати згідно вимог Кодексу законів про працю, іншими державними та відомчими документами та норм згідно Міжгалузевої угоди в

сферах комунальної інфраструктури житлово-комунального господарства та управління багатоквартирними будинками на 2021-2022 роки №57 від 02.11.2017р.(дод.1)

3.4. Встановити конкретні розміри оплати праці кожному працівнику згідно штатного розпису з урахуванням кваліфікації, займаної посади та стажу роботи.

3.5. При розробці штатного розпису застосовувати допустимий рівень місячного посадового окладу, згідно схеми посадових окладів затверджених в межах фонду заробітної плати.

3.6. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць 16 числа та 2-го числа за звітним періодом.

3.7. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують її умови. Про зміну діючих умов праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.8. Преміювання працівників проводити відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання утвореного в розмірі не менше як п'ятнадцять відсотків посадових окладів та економії оплати праці, та Положення про преміювання (додаток № 2).

3.9. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України „Про індексацію грошових доходів населення”.

3.10. Працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, щорічної відпустки, відпустки без збереження заробітної плати), проводиться доплата відповідно норм міжгалузевої угоди № 57 від 02.11.2017 року.

3.11.Проводити працівникам надбавки за безперервний стаж роботи. доплата відповідно норм міжгалузевої угоди № 57 від 02.11.2017 року.

3.12. Не допускати оплату праці нижче від норм і гарантій визначених міжгалузевою угодою № 57 від 02.11.2017 року. Нижче від галузевих гарантій в оплаті праці може застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше шести місяців при умові наявності дебіторської заборгованості бюджетних установ перед підприємством.

4. Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1.Дотримуватись встановленого 40-годинного робочого часу при 5-тиденному робочому тижні. Тривалість щоденної роботи не може перевищувати 8 годин.

4.2.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

4.3. Щорічні та додаткові відпустки надавати згідно Закону України "Про відпустки". Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4.4. Працівникам з ненормованим робочим днем за рішенням адміністрації надавати додаткову оплачувану відпустку до 7 робочих днів, (додаток № 3)

4.5. Надавати працівникам відпустку за свій рахунок на термін визначений за згодою між працівником та адміністрацією.

4.6. Інші види відпусток, передбачені чинним законодавством, надаються у відповідності до Закону України “Про відпустки” та Кодексу Законів про працю України.

4.7. Черговість надання відпусток визначити графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників. Конкретний період надання відпусток у межах графіку, узгоджується між працівником та адміністрацією.

4.8. Робота у вихідний день може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

4.9. Рішення про скорочення робочого дня, тижня, на підприємстві допускається лише за умови дотримання нормативних трудовитрат підтверджених згідно умов міжгалузевої угоди № 57 від 02.11.2017 року.

Трудовий колектив зобов'язується :

4.9. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого у_(додаток №1).

5. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Надавати працівникам оплачувані відпустки терміном на 5 (пять) днів у зв'язку:

- при народженні дитини (батькові);
- шлюбу працівника.

-при смерті близьких родичів (матері, батька, чоловіка, жінки, дітей ,брата,сестри) ;

5.2. Надавати працівникам вільний від роботи оплачуваний день у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;

- батькам, діти яких навчаються в загальноосвітніх школах, 1-го вересня та батькам випускників - останній дзвоник.

5.3. Виплата відшкодування за нещасний випадок чи професійне захворювання, які сталися під час виконання працівником трудових обов'язків, проводиться згідно Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

5.4 Надавати матеріальну допомогу(у розмірі середньомісячної заробітної плати) при смерті близьких родичів (матері, батька, чоловіка, жінки, дітей).

6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1.Забезпечувати безпечні умови праці.

6.2. Замовляти та використовувати за призначенням фінансові та матеріальні ресурси для належного утримання службових, санітарно-побутових приміщень, забезпечення необхідним інвентарем, аптечками.

6.3. Контролювати стан охорони праці та техніки безпеки.

6.4. При прийомі на роботу проводити інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.5. Передбачити витрати на охорону праці не менше 10 відсотка від середнього окладу із розрахунку середньооблікової штатної чисельності за попередній рік

6.6. В разі тимчасової втрати працездатності, як наслідок важкої травми отриманої на виробництві надавати додаткову, порівняно з чинним законодавством компенсацію в розмірі не меншому одного мінімального окладу, а в разі загибелі працівника разова допомога членам його сім'ї у розмірі 10 мінімальних окладів.

6.7. Організоване проходження періодичних медичних оглядів працівників окремих професій.

6.8. Фінансування навчання з питань охорони праці спеціалістів в розмірі 10% середнього окладу із розрахунку середньооблікової штатної чисельності за попередній рік.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.6. Дотримуватись вимог законодавства про охорону праці, правил пожежної безпеки, посадових інструкцій.

6.7. Сприяти адміністрації в реалізації заходів по охороні праці.

6.8. Дбайливо ставитись до технічних засобів та майна.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

7.1. Працівникам трудового колективу гарантуються можливості для здійснення їх повноважень та надаються права відповідно до Законів України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Всі інші питання, які не передбачені цим договором, вирішуються у відповідності до Законів України.

8.2. Суперечки, які виникають, врегульовуються шляхом переговорів і досягнення консенсусу, дотриманням норм Закону України "Про колективні договори та угоди".

8.3. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами.

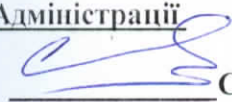
8.4. Даний договір заключається на три роки. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

8.5. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми колективного договору або припиняють їх виконання.

8.6. Цей договір складається в трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і по місцю реєстрації та мають рівну юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

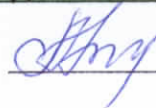
від Адміністрації



С.М. Штефуца



від Трудового колективу



Г.П.Яким

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

КП "ХУСТТЕПЛО"

ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

КП "ХУСТТЕПЛО"

1) Для слюсарів, електрика, електрогазозварювальника режим робочого дня:

понеділок — п'ятниця : з 8.00 по 17.00

Обідня перерва з 12.00 по 13.00 к.ч.

2) Для операторів котелень:

ковзкий графік робочого дня.

3) Для ІТП

понеділок — п'ятниця : з 8.00 по 17.00

Обідня перерва з 12.00 по 13.00 к.ч.

Начальник КП "Хусттепло"



С.М. Штефуца

Погоджено

Представник трудового колективу

 Г.П.Яким



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник КП "Хусттепло"

 С.М. Штефуца

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання посадових осіб та працівників КП "Хусттепло"

Положення розроблено відповідно до ст. 97 Кодексу законів про працю України (зі змінами), п. 3 Міжгалузевої угоди № 57 від 02.11.2017р. (із змінами).

1. Загальні положення

1.1. Преміювання керівника підприємства, здійснюється за рішенням міського голови за результатами виробничої та фінансово-господарської діяльності підприємства.

1.2. Преміювання посадових осіб та інших працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в досягнення планових показників роботи підприємства, а саме підвищення рентабельності за рахунок зниження собівартості, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, досягнення планових прибутків.

1.3. Начальником можуть бути додатково заохочені посадові особи, працівники, які відзначились при виконанні особливо важливих завдань.

1.4. Співвідношення частки заохочувальних виплат в структурі заробітної плати керівників відносно професіоналів, фахівців, технічних службовців не може бути більшим за 1,2, а адміністративного персоналу відносно робітничого більшим за 0,9

2. Порядок преміювання за результатами роботи.

2.1. Досягнення планових показників роботи є обов'язковою умовою зростання фонду оплати праці з розрахунку щомісячних преміальних виплат працівникам в розмірі 15-35% від тарифної ставки (окладу) та разової виплати за підсумками роботи за рік в розмірі тарифної ставки (окладу).

2.2..Премії нараховуються поквартально за результатами роботи у звітному періоді .

Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

своєчасне та якісне виконання посадовою особою та працівником своїх посадових обов'язків та заходів, передбачених планами робіт:

виконавська дисципліна;

трудова дисципліна;

ініціативність.

2.2. Розмір премії посадових осіб та працівників залежить від виконання показників, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.3. Начальник підприємства, самостійного визначає розмір премії: в залежності від фінансових показників підприємства та при умові наявності коштів.

2.4. Посадові особи, працівники можуть бути позбавлені премії до 100 а саме:

Підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій можуть бути:

- невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків;
- порушення законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничих і технологічних інструкцій, вимог із техніки безпеки;
- невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення строків подання чи надання недостовірної звітності, що призвело до збитків підприємства;
- притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- прогул;
- постійні запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- крадіжка майна підприємства тощо.

Про позбавлення премії працівника слід заздалегідь попереджати, керуючись ст. 32 КЗпП шляхом ознайомлення з наказом про депреміювання, де вказано причину.

2.5/Накладення дисциплінарного стягнення поєднується з повним позбавленням посадової особи, працівника премії за той місяць в якому накладено стягнення.

2.6. Премія не нараховується посадовим особам і працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, і згідно з законодавством виплати премії проводяться, виходячи із середньої заробітної плати кожного працівника.

3.Порядок розподілу коштів та підготовки наказу преміювання.

3.1.Служба фінансів, бухгалтерського обліку та звітності на підставі розрахунків визначає суму коштів, що спрямовуються на преміювання посадових осіб та розрахунковий розмір премії у відсотках за результатами роботи за квартал.

3.2. Кошти на преміювання по кожному структурному підрозділу визначаються, виходячи з нарахованого фонду заробітної плати по посадових особах за фактично відпрацьований час посадовими особами, працівниками підрозділу та розрахункового розміру премії у відсотках.

Визначений фонд преміювання по кожному структурному підрозділу доводиться Службою фінансів, бухгалтерського обліку та звітності до керівників самостійних структурних підрозділів.

3.3. Пропозиції керівників самостійних структурних підрозділів щодо розподілу премії між посадовими особами, працівниками служб (відділів) надаються до Служби фінансів, бухгалтерського обліку та звітності.

3.4. Пропозиції щодо позбавлення премії конкретної посадової особи, працівника зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки начальника служби, самостійного відділу (сектору) на ім'я начальника, із зазначенням відповідних підстав та ознайомленням працівника.

4. Інші одноразові заохочувальні виплати.

4.1. Посадовим особам та працівникам підприємства на підставі наказів виплачуються премії та грошові винагороди, які мають одноразовий характер. До них належать :

винагороди за підсумками роботи за рік;

премії за виконання особливо важливих завдань;

одноразові заохочення, непов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних і пам'ятних дат, з нагоди державних професійних свят).

4.2. У разі нагородження посадових осіб та працівників відомчими заохочувальними відзнаками "Золота зірка за заслуги, також Почесною грамотою, їм виплачується одноразова грошова винагорода, в розмірі, установленому положенням про відповідну відзнаку.

4.3. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата одноразових премій та заохочень посадовій особі, працівникові не проводиться.

“ПОГОДЖЕНО”

від трудового колективу

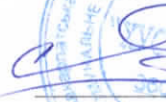


Г.П.Яким

“ ” 2021р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник КН “Хусттепло”



С.М. Шчеруца

“ ” 2021р.

ДОДАТОК ДО РОЗДІЛУ ПРО ВІДПУСТКИ

НАЗВА	Основна відпустка	Додаткова
Ремонтна служба		
Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	24	2
Слюсар з ремонту теплових мереж	24	2
Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	24	2
Слюсар по КВПіА	24	2
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	2
Електрогазозварювальник	24	7
Котельні		
Оператори	24	-
Апаратник ХВО	24	-
Сторож	24	-

ІТП та службовці		
Начальник	24	7
Головний інженер	24	4
Головний бухгалтер	24	4
Бухгалтер 2 категорії	24	4
Майстер	24	4
Працівникам з ненормованим робочим днем		7
Інваліди III групи	26	2

“ПОГОДЖЕНО”

від трудового колективу

 Яким Г.П.

“ ” 2021р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Начальник КП “Хусттепло”

С.М. Штефуца

2021р.

НОРМИ

видачі безплатного спецодягу, спецвзуття та

індивідуальних засобів захисту працівникам

КП “Хусттепло”

№ п/п	Професія	Спецодяг, спецвзуття, 313	Строк износу
1.	Оператор газових котелень	Костюм (халат) б/п Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 місяців 12 місяців 3 місяці до износу
	Слюсар по ремонту обладнання котелень і теплових пунктів	Костюм б/п Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 місяців 12 місяців 3 місяці
	Слюсар по ремонту теплових мереж	Костюм б п Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 місяців 12 місяців 24 місяці 3 місяці

		На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка та брюки ватні	36 місяців
4.	Слюсар КВП і А	Костюм б/п Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні	12 місяців 12 місяців 3 місяці чергові
5.	Слюсар по експлуатації і ремонту газового обладнання	Костюм б/п Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка та брюки ватні	12 місяців 12 місяців 3 місяці 36 місяців
6.	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	Костюм б/п Черевики шкіряні Галоші діелектричні Рукавиці діелектричні	12 місяців 12 місяців чергові чергові
7.	Електрогазозварювальник	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Шолом захисний На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка та брюки ватні Валянки	12 місяців 12 місяців 1 місяць до іносу 36 місяців 48 місяців
	Апаратник ХВО	Халат б/п Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 місяців 3 місяці чергові чергові

9.	Сторож	Плащ водовідштовхуючий Зимою додатково: Куртка та брюки ватні	Черговий 36 місяців
----	--------	---	------------------------

ПРИМІТКА:

1. У випадку залучення робітників РТМ (ДТМ) та робітників інших підрозділів до спеціальних робіт у зимовий період на зовнішніх роботах видавати ватні куртки та брюки, костюми б/п та взуття.
2. Операторам, що залучаються на ремонтні роботи у літній період, видавати комплекти спецодягу слюсарів по ремонту обладнання котелень.
3. Начальникам, майстрам працюючим у котельні видавати костюми б/п та взуття.
4. Начальникам, майстрам, спеціалістам ІТП працюючим на лінії видавати плащі водовідвідні.
5. Списання спецодягу начальників, майстрів та спеціалістів проводити в установлені строки користування.

Інженер з охорони праці



С.С.Штефуца

Витяг з Протоколу №1

Зборів трудового колективу комунального підприємства

Хустської міської ради «Хусттепло»

19.03.2021 року

Головуючий: Яким Г.П.

Присутні: робітники КП «Хусттепло» -39 чол.

Порядок денний

2. Затвердження проекту Колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу комунального підприємства Хустської міської ради «Хусттепло» на 2021-2025 роки

П. По другому питанню Затвердження проекту Колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу комунального підприємства Хустської міської ради «Хусттепло» на 2021-2025 роки **слухали Представника трудового колективу Яким Г.П.**, яка проінформувала присутніх про закінчення строку дії Колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу комунального підприємства Хустської міської ради «Хусттепло» та приєднанням до міжгалузевої угоди у сфері комунального господарства (zareestrovana Minsocpolityky Ukrainy za №57 від 02.11.2017р) виникла необхідність затвердження Колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу комунального підприємства Хустської міської ради «Хусттепло» на 2021-2025 роки.

Ухвалили: 2.1. Схвалити Проект Колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу комунального підприємства Хустської міської ради «Хусттепло» на 2021-2025 роки.

2.2. Яким Г.П.- представнику трудового колективу, після підписання Колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу комунального підприємства Хустської міської ради «Хусттепло» на 2021-2025 роки та його реєстрації довести до відома всіх членів трудового колективу.

Голосували: За-39

Проти-0

Утримались-0

Головуючий:

Секретар



Г.П.Яким

Л.І.Ігнатко

Пронумеровано, пронумеровано
та скріплено печаткою 16
аркушів



A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and strokes.