

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

01.12.2021 № 12 вих-211449
На № _____ від _____

Директору комунального
підприємства Кам'янської
міської ради «ЕКОСЕРВІС»

Олександр БУНІЧУ

Представнику трудового
колективу комунального
підприємства Кам'янської
міської ради «ЕКОСЕРВІС»

Ігорю ДЯДЬКІНУ

Про реєстрацію
змін і доповнень до
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) зміни і доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства Кам'янської міської ради «Екосервіс» на 2019 – 2023 роки зареєстровано 01.12.2021 під реєстровим №61 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін і доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

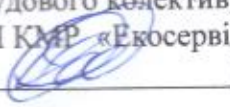
Текст Ваших змін і доповнень до колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів міської ради


Костянтин САУСЬ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудоного колективу
КП КМР «Екосервіс»

 Ігор Дядькін

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від роботодавця:
Директор
КП КМР «Екосервіс»

 Олександр Буніч



**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради «ЕКОСЕРВІС»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудоного колективу і захисту прав працівників
на 2019 р. – 2023 р.**

Схвалений на зборах трудоного
колективу 11 жовтня 2021 року
протокол № 3

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
КП КМР «Екосервіс»



ІГОР ДЯДЬКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
КП КМР «Екосервіс»



ОЛЕКСАНДР БУНІЧ

З метою впорядкування умов оплати праці відповідно до **Закону України "Про колективні договори і угоди"** від 01.07.93 № 3357-ХІІ (зі змінами) та **Галузевої угоди між Державною службою України з надзвичайних ситуацій та профспілками працівників державних установ України та трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України на 2021-2025 роки** внести зміни та доповнення до Колективного договору на 2019-2023 роки:

1. Викласти п. 2.1 розділу I «Загальні положення» в такій редакції:

«2.1 Договір укладено між КП КМР «Екосервіс» від адміністрації в особі директора КП КМР «Екосервіс» Буніча Олександра Федоровича, в подальшому Роботодавець, з однієї сторони, та трудовим колективом комунального підприємства в особі уповноваженого представника трудового колективу - КП КМР «Екосервіс» Дядькіна Ігоря Валентиновича з другої сторони.

2. Викласти пункт IV.1.1 розділу IV «Оплата праці» у новій редакції:

«.... КП КМР «Екосервіс» фінансується за рахунок коштів міського бюджету шляхом здійснення внесків до Статутного фонду підприємства та частково за рахунок власних коштів, які підприємство отримує в результаті виробничо-господарської діяльності.

Бюджетні асигнування використовуються для реалізації заходів, передбачених Програмою розвитку підприємства, (Додаток 2).

3. Викласти пункт IV.1.2 розділу IV «Оплата праці» у новій редакції:

Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінам) (далі - постанова КМУ № 859), діючого штатного розпису підприємства та інших норм законодавства України (дод. №№- 3, 4, 5, 9, 11)

4. Викласти Додаток 6 до Колективного договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП КМР «Екосервіс» у новій редакції.

5. Викласти Додаток 7 до Колективного договору «Перелік посадових осіб, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день» у новій редакції.

6. Викласти пункт IV.1.3 розділу IV «Оплата праці» у новій редакції:

«Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» від 14.11.2019 № 294-IX прожитковий мінімум для працездатних осіб на 01.12.2021 року становить 2481 грн.

Відповідно до Галузевої угоди між Державною службою України з надзвичайних ситуацій та профспілками працівників державних установ України та трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України на 2021-2025 роки, мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду основного виробництва становить :

$$2481 \times 1,2 \times 2,127 = 6332,50 \text{ грн, де :}$$

2481 x 1,2 – мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду, що встановлена в розмірі 120% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного Законом України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» з урахуванням положень галузевої угоди та Колективним договором;

2,127 – коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва, що прийнята на підприємстві «Технік-метеоролог 1 категорії», до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду.

7. Доповнити розділ IV «Оплата праці» пунктом IV.1.4 :

Після прийняття Законів України «Про державний бюджет України» на наступні роки та внесення до них змін, враховуючи прожитковий мінімум для працездатних осіб вищезазначеного закону, оплату праці працівників здійснювати у відповідності до Постанов Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами), штатного розпису комунального підприємства та інших норм законодавства України з урахуванням Галузевої угоди між Державною службою України з надзвичайних ситуацій та профспілками працівників державних установ України та трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України на 2021-2025 роки. (дод. №№- 3, 4, 5, 9, 11)

8. Розділ II «Трудові відносини» доповнити новим пунктом П.2.11 наступного змісту:

«Відповідно до Закону України від 5 лютого 2021 року № 1217-IX "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі" запровадити облік трудової

діяльності в електронній формі, що дозволяє не оформляти/не вести паперові трудові книжки. Згідно чинного законодавства встановити п'ятирічний перехідний період для включення до Державного реєстру відомостей з паперових трудових книжок про трудову діяльність працівника. Протягом цього періоду застосовувати як паперову трудову книжку, так і електронну форму уже наявних або внесених відомостей про трудову діяльність працівника з Державного реєстру.

Законом визначено, що внесення відомостей про трудову діяльність до Державного реєстру через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду у вигляді сканованих або оцифрованих копій, передбачених законодавством документів (трудої книжки, довідок тощо), здійснювати працівником і роботодавцем з обов'язковим накладенням кваліфікованого електронного підпису.

Після внесення відомостей про трудову діяльність працівника до Державного реєстру роботодавець зобов'язаний видати оригінал паперової трудової книжки йому на руки під підпис, при цьому також передбачено обов'язок роботодавця вносити на вимогу працівника до паперової трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення.»

8. Викласти пункт IV.2.4 розділу IV «Оплата праці» у новій редакції:
«IV.2.4. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання утвореного у розмірі до 25 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, та відповідно до Положення про порядок преміювання працівників комунального підприємства КП КМР «Екосервіс». (додаток 10)

9. Розділ IV «Оплата праці» доповнити новим Додатком 9 «Тарифні коефіцієнти погодинних тарифних ставок робітників з нормальними умовами праці».

10. Зміни та доповнення до Колективного договору на 2019-2023 роки набувають чинності з 01 грудня 2021 року.

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і мінімальним розміром тарифної ставки (окладу) робітника I розряду

№	Найменування посад	Коефіцієнт
КЕРІВНИКИ		
1	Директор підприємства	За контрактом
2	Головні: бухгалтер, інженер	3,294 -
3	Керівники відділів самостійних структурних підрозділів	2,714
ПРОФЕСІОНАЛИ		
4	Провідні: інженер, конструктор, технолог, електронік, програміст, проєктувальник, з охорони навколишнього середовища, механік, енергетик, з метрології, з організації та нормування праці, з охорони праці, із стандартизації, математик, фізик, адміністратор системи, аналітик комп'ютерних даних тощо	2,400
5	Провідні професіонали інших спеціальностей (бухгалтер, економіст, з організації праці, з нормування праці, інженер з підготовки кадрів та ін.	2,226
6	Інші професіонали: бухгалтер, економіст, організації та нормування праці, інженер з підготовки кадрів, психолог та ін. (фахівець з публічних закупівель, фахівець по роботі з абонентами):	
	1 категорії	2,181
	2 категорія	2,069
	без категорії	2,000
ФАХІВЦІ		
7	Техніки всіх спеціальностей	
	1 категорії	2,127
	2 категорії	2,080
	без категорії	1,962

Головний бухгалтер



ІННА ТРЕТЬЯКОВА

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної місячної тарифної ставки водіїв автотransпортних засобів і мінімального розміру тарифної ставки (окладу) робітника I розряду

1. Для водіїв автотransпортних засобів – легкові автомобілі (у тому числі спеціальні)

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (л)	Коефіцієнт
Особливо малий та малий	до 1,8	1,569
Середній	від 1,8 до 3,5	1,626
Великий	понад 3,5	1,682

Головний бухгалтер



ІННА ТРЕТЬЯКОВА

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежуються і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
4	За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
5	За роботу у вечірній час – з 18 до 22 годин (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6	За роботу в нічний час (при багатозмінному режимі роботи, при виконанні гірничо-рятувальних (аварійно-рятувальних) робіт та надання платних послуг) (при інших режимах роботи)	40 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час; 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
7	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	доплата диференціюється залежно від чисельності робітників у бригаді (до 10 осіб – 15 відсотків; від 10 до 25 чоловік – 20

вимогу від основної роботи)	чисельності робітників у бригаді (до 10 осіб – 15 відсотків; від 10 до 25 чоловік – 20 відсотків; понад 25 осіб – 50 відсотків тарифної ставки бригадира); ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної оплати бригадиру
За ведення військового обліку	5 відсотків посадового окладу
За роботу у святкові і неробочі дні	у розмірах, встановлених статтею 107 Кодексу законів про працю України
За роботу в надурочний час	у розмірах встановлених статтею 106 Кодексу законів про працю України

НАДБАВКИ

1	За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду – 12 відсотків; IV розряду – 16 відсотків; V розряду – 20 відсотків; VI і вищих розрядів – 24 відсотки
2	За високі досягнення у праці, за складність та напруженість	до 50 відсотків посадового окладу
3	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

Головний бухгалтер



ІННА ТРЕТЬЯКОВА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол № 3 від 11.10.2021

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КП КМР «ЕКОСЕРВІС»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками підприємства запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються Роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України та цими Правилами – разом або за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу
та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівники (робітники та службовці) реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору з підприємством.

2.2. Відповідно до Статуту підприємства право прийому працівників на роботу і їх звільнення має директор підприємства.

2.3. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я.

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб.

можливість, походження, прописку та документи, подання яких не передбачене законодавством. Також забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана внаслідок здоров'я.

2.5. Під час укладання трудового договору відповідно до вимог ЗУ «Про захист персональних даних» працівник надає згоду на обробку персональних даних, що здійснюється для забезпечення трудових відносин.

2.6. При прийнятті на роботу, на посаду, що пов'язана з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, на яку поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», Роботодавець має право вимагати від працівника інформацію про наявність подання декларації в НАЗК.

2.7. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому надається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

2.8. Прийом на роботу оформляється наказом, який доводиться працівникові під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади). Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом директора підприємства, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація підприємства зобов'язана під розписку:

2.9.1. Проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2.9.2. Ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

2.9.3. Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки.

2.9.4. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.9.5. Створити умови, необхідні для нормальної роботи й забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

2.9.6. Провести інструктаж з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

2.10. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу повістку

кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати, видати до виплати заробітної плати розрахункові листки.

2.11. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх робітників та службовців, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, у порядку, установленому діючим законодавством.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної поліції України, та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченій законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію за 2 тижні письмово.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

Роботодавець підприємства повинен видати працівнику трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про звільнення в трудову книжку повинні зноситися у точній відповідності до чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

2.14. Поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння в робочий час, є підставою для розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця. Нетверезий стан працівника має бути підтверджений медичним висновком або актом про факт появи працівника в нетверезому стані.

2.15. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація підприємства в цей день надсилає йому поштою повідомлення із указівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

роботу на підприємстві, провадиться в день звільнення.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Юридичною особою особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

III. Норми професійної етики працівників

1. Працівники під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна підприємства.

5. Працівники не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника підприємства та відповідального (посадова особа відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми).

IV. Основні обов'язки працівників

4.1. Працівник зобов'язаний:

4.1.1. Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передолювати її іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.1.2. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці;

4.1.3. Вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації.

4.1.4. Бережливо відноситись до майна підприємства і вживати заходів до запобігання шкоди.

4.1.5. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.

4.1.6. Уживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилось адміністрації.

4.1.7. Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти на території підприємства.

4.1.8. Дотримуватись встановленого порядку зберігання документів.

4.1.9. Дбайливо відноситись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодязу й інших предметів, виданих у користування працівникам, економно і раціонально використовувати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

4.1.10. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4.1.11. Поводитись гідно, дотримуватись правил увічливості та поважно ставитись до колег по роботі та відвідувачів.

2.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, внаслідок порушення або не виконання покладених на них трудових обов'язків.

4.3. Коло обов'язків, що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді), визначається колективним договором, трудовим договором, Статутом підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

V. Основні обов'язки Роботодавця

5.1. Роботодавець підприємства зобов'язаний:

5.1.1. Вчасно до початку роботи, що доручається, ознайомити працівника з установленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня (зміни).

5.1.2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан

сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

5.1.3. Забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці.

5.1.4. Всебічно розвивати прогресивні форми організації та стимулювання праці.

5.1.5. Видавати заробітну плату у встановлені терміни.

5.1.6. Забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і вимог спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами.

5.1.7. Приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців, надавати компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.1.8. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм та норм протипожежної безпеки.

5.1.9. Забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну та виховну роботу, націлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому інтереси трудового колективу.

5.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації робітників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення робіт з навчанням на виробництві та учбових закладах.

5.1.11. Сприяти утворенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; забезпечувати збори трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців, а також повідомляти їм про прийняті рішення.

Роботодавець здійснює виконання своїх обов'язків у відповідних випадках спільно або по узгодженню з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

VI. Основні права працівників

Працівники підприємства мають право:

- на користування всіма правами, які стосуються розпорядку робочого часу та відпочинку, відпусток, соціального страхування та забезпечення, які встановлені установчими документами та законодавством;
- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний та правовий захист.

е) захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому законодавством.

VII. Робочий час і час відпочинку

7.1. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для працівників підприємства, крім змінного персоналу, не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється наступний режим роботи підприємства:

7.1.1. Зігальний графік роботи з двома вихідними днями у суботу та у неділю: з 08⁰⁰ до 17⁰⁰ - щоденно, крім п'ятниці, з закінченням робочого дня згідно графіка - у п'ятницю, перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

7.1.2. При змінних роботах – чергування по змінах рівномірне, перехід з однієї зміни в другу повинен здійснюватися згідно із затвердженим графіком змінності. Нічним вважається час з 22 години до 06 години ранку.

7.2. Порядок прийому і порядок здачі робочої зміни установити відповідно до посадової, робочої інструкції та інструкції з охорони праці.

На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника. В випадку неявки змінного працівник заявляє про це адміністрації, яка зобов'язана негайно прийняти міри щодо заміни змінника іншим робітником.

7.3. Працівники підприємства використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де відлучатися з місця роботи немає можливості по умовах трудового договору та встановити фіксовану перерву для відпочинку та їжі установити, працівнику повинна бути надана можливість прийняття їжі у період робочого часу.

7.4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт роботодавцем може провадитися в виняткових випадках і межах, передбачених діючим законодавством, тільки за погодженням уповноваженого представника трудового колективу.

7.5. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу.

За угодою між роботодавцем та працівником, а також з інших причин, може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до чинного законодавства.

7.6. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два робочі дні, тривалість роботи

7.7. Роботодавець зобов'язаний організувати ведення обліку явки на роботу та відвідування з роботи шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу.

До працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, роботодавець застосовує заходи відповідно до діючого законодавства.

7.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим директором та погодженим з уповноваженим представником трудового колективу. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

7.9. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

7.10. На прохання працівника, щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

7.11. За рішенням керівництва підприємства, працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

7.12. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва підприємства, так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства.

7.13. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та керівництвом.

7.14. З сімейних обставин та інших поважних причин працівникам на їх заяву може надаватися короткострокова відпустка без збереження заробітної плати на строк, визначений договором між працівником і керівництвом підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

7.15. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, що зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

7.16. Для всіх працівників установлюється основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

7.17. За особливий характер праці та за роботу із шкідливими та важкими умовами праці :

7.17.1. Відповідно до умов колективного договору працівникам із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів;

7.17.2. Відповідно до умов праці працівникам надається щорічна додаткова відпустка на підставі атестаційних карт робочого місця, оформлених за результатами атестації робочих місць.

7.18. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до діючого законодавства.

7.19. Забороняється в робочий час:

їх з роботи для виконання і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

- Скликати збори, засідання і різного роду наради у громадських справах.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в праці, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною Грамотою.

6.2. Заохочення оголошуються наказом директора за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть подаватися до державних нагород та присвоєння почесних звань.

IX. Дисциплінарна відповідальність працівників

9.1. За порушення трудової та виробничої дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

9.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосованим:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п.3 ст. 40 КЗпП України);
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП України);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника (п.8 ст.40 КЗпП України);
- інших випадках, визначених трудовим законодавством.

9.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни роботодавець повинен зажадати письмового пояснення проступку. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

визначає факт відмови.

9.4. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

9.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.6. Стягнення оголошується в наказі директора підприємства і повідомляється працівникові під розписку.

9.7. За кожне порушення трудової та виробничої дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, при яких він здійснений, попередня робота та поведінка робітника.

9.8. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

9.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.11. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу
КП КМР «Екосервіс»
 **ІГОР ДЯДЬКІН**

Від роботодавця:
Директор
КП КМР «Екосервіс»
 **ОЛЕКСАНДР БУНІЧ**

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник
трудового колективу
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»


І.В.Дядькін
2021

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Екосервіс»



О.Ф.Бунтч
2021

**ПЕРЕЛІК
посад та професій працівників,
яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день**

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Директор підприємства | - 7 календарних днів |
| 2. Головний інженер | - 7 календарних днів |
| 3. Головний бухгалтер | - 7 календарних днів |
| 4. Провідний інженер з охорони праці | - 5 календарних днів |
| 5. Провідний економіст | - 5 календарних днів |
| 6. Фахівець з публічних закупівель | - 5 календарних днів |
| 7. Фахівець по роботі з абонентами | - 5 календарних днів |
| 8. Начальник ділянки експлуатації гідропоруд | - 5 календарних днів |
| 9. Начальник центру управління моніторингом | - 5 календарних днів |
| 10. Технік-метеоролог 1 категорії | - 5 календарних днів |

Головний бухгалтер



ІННА ТРЕТЬЯКОВА

ТАРИФНІ КОЕФІЦІЄНТИ
 погодинних тарифних ставок робітників з нормальними умовами праці

Види виробництва, робіт, професій	Кваліфікаційні розряди					
	1	2	3	4	5	6
Слюсарі-інструментальники, слюсарі-ремонтники, електромонтери і налагоджувальники, зайняті ремонтом, налагодженням та обслуговуванням особливо складного універсального устаткування, інші високо-кваліфіковані робітники, які виконують особливо складні роботи	1,000	1,265	1,415	1,577	1,825	2,028
Робітники підприємств основної діяльності	1,000	1,265	1,403	1,564	1,794	2,002
Ремонт та обслуговування технологічного, електроенергетичного обладнання машин та механізмів	1,000	1,257	1,385	1,555	1,768	1,976

Головний бухгалтер



ІННА ТРЕТЬЯКОВА

УЗГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
КП КМР «Екосервіс»

« » 2021р. **І.В.Дядькін**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КП КМР «Екосервіс»

« » 2021р. **О.Ф.Буніч**



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Екосервіс» за основні результати господарської діяльності

1. Загальні положення

Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі. Це положення запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості керівників, професіоналів, фахівців, працівників в підвищенні ефективності виробництва, культури безпеки, стимулюванні своєчасного і якісного виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків, підвищенні відповідальності працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці, відповідальності виконавців, дотриманні встановлених норм, правил і вимог та розвитку Підприємства в цілому.

Це положення є невід'ємною частиною Колективного договору Підприємства.

Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи, визначається фонд преміювання.

Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства.

Розмір премії залежить від конкретного вкладу кожного працівника в виконання показників фінансового плану Підприємства

Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із уповноваженим працівником трудового колектива.

2. Порядок нарахування та виплати премій

2.1. Премія нараховується працівникам на підставі наказу керівника підприємства на нараховану заробітну плату за посадовими окладами, тарифними ставками з урахуванням доплат та надбавок за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у досягненні результатів роботи.

Розмір премії встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів — директором підприємства;
- працівникам структурних підрозділів — директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

2.2. Протягом року застосування до працівника Підприємства дисциплінарного стягнення премія не нараховується.

2.3. Працівникам, що не проробили повний звітний період і звільненні з роботи за власним бажанням без поважних причин, премія не нараховується (за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством).

2.4. Новоприйнятим на роботу працівникам премія нараховується за відпрацьований час в звітному періоді.

2.6. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

2.7. В залежності від особистого внеску працівників в результати діяльності підприємства за рішенням керівника підприємства розмір премії може бути підвищений при наявності економії коштів фонду преміювання, обчисленої наростаючим підсумком з початку року, та фінансових можливостей підприємства.

2.8. З премії за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

Головний бухгалтер



Інна Трет'якова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Повноважений представник
Головного колективу
КП КМР «Екосервіс»

Ігор Дядькін
2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КП КМР «Екосервіс»

Олександр Буніч
2021р.



	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання
1	-Працівники адміністрації	Якісне виконання виробничих функцій і завдань	Від 5 % до 50 % (при фінансовій можливості)
	Керівники структурних підрозділів	Активна участь у здійсненні економії статей витрат фінансового плану	
		Активна участь у здійсненні щорічної /обов'язкової /планової інвентаризації	
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	
	-Фахівці		
	-Спеціалісти		
2	-Машиніст насосних установок	Якісне виконання виробничих функцій і завдань	Від 5 % до 50 % (при фінансовій можливості)
	-Електрик	Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	
		Відсутність аварій, понаднормативних втрат матеріалів, простоїв в роботі	
	-Обхідник гідропоруд		

Головний бухгалтер

Інна Трет'якова

Згоджено:

Повноважений представник трудового колективу

Комунального підприємства

Кам'янської міської ради «Екосервіс»

 Ігор Дядькін

2021р.

Затверджено:

Директор

Комунального підприємства

Кам'янської міської ради «Екосервіс»

 Олександр Буніч

2021 р.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків та інших порушень, за які працівникам КП КМР «Екосервіс» премія за основні результати господарської діяльності не нараховується повністю або частково

№	Виробничі недоліки та інші порушення	Розмір еншення премій, %
1	Порушення виробничих та технологічних інструкцій, вимог Правил з охорони праці, правил технічної експлуатації, пожежної безпеки, техніки безпеки, безпеки руху і правил внутрішнього трудового розпорядку.	100 %
2	Створення аварійних ситуацій.	100 %
3	Невиконання рішень, наказів та вказівок керівництва підприємства. Несвоєчасне і неякісне виконання завдань та вказівок керівника.	50 %
4	Нанесення збитків підприємству, допущення передчасного виходу з ладу устаткування і обладнання.	100 %
5	Неприйняття заходів з управління виробничою і трудовою дисципліною.	100 %
6	Неявка на роботу без поважних причин, запізнення, передчасне залишення робочого місця, знаходження на роботі в нетверезому стані, здійснення на роботі крадіжок державного або суспільного майна.	100 %
7	Незабезпечення і невиконання організаційно-технічних заходів із зниження витрат на виробництво.	100 %
8	Несвоєчасне подання звітів та інформацій про результати діяльності підприємства.	50 %
9	Відсутність ініціативи і неякісне виконання функцій, встановлених посадовою/ робочою інструкцією.	100 %
10	Наявність випадків травматизму та нещасних смертельних випадків на підприємстві.	100 %

При виявленні Адміністрацією підприємства порушень в роботі, порушень

...бічної і трудової дисципліни, може проводитись як депреміювання працівника,
якщо здійснив це порушення, так і депреміювання керівника відповідного
структурного підрозділу.

...ний бухгалтер



Інна Третьякова

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної місячної тарифної ставки робітників за видами виробництв (робіт) і мінімальним розміром тарифної ставки (окладу) робітника I розряду

№	Види виробництва, робіт	Коефіцієнт
2	Слюсарі-інструментальники, слюсарі-ремонтники, електромонтери і налагоджувальники, які зайняті ремонтом, налагодженням та обслуговуванням особливо складного обладнання	1,505

Головний бухгалтер



ІННА ТРЕТЬЯКОВА

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЕКОСЕРВІС»
(КП КМР «ЕКОСЕРВІС»)**

ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

11 жовтня 2021

м. Кам'янське

ПРОТОКОЛ № 3

Працює на підприємстві - 15 чоловік
Присутні на зборах трудового колективу - 13 чоловік (2 чол. - на черговому цілодобовому чергуванні)

Президія зборів у складі:

Голова зборів: Комаренко Г.А. - начальник відділу експлуатації гідропоруд
Секретар зборів: Діброва Н.О. - начальник центру управління моніторингом

Порядок денний:

1. Затвердження тексту змін і доповнень до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ЕКОСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2019 р. – 2023 р.

2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання змін та доповнень до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ЕКОСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2019 р. – 2023 р.

3. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку КП КМР «Еко-сервіс».

По першому питанню порядку денного:

Слухали Комаренко Г.А. - начальника відділу експлуатації гідропоруд, який довів до присутніх на зборах текст змін і доповнень до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ЕКОСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2019 р. - 2023р.

Виступили: технік-метеоролог І категорії центру управління моніторингом Гринчак Т.О. з пропозицією затвердити зміни і доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ЕКОСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2019 р. - 2023р.

Ухвалили:

Затвердити зміни і доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ЕКОСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2019 р. - 2023р.

Голосували «за» - 13 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одностайно.

По другому питанню:

Виступив: Інженер з охорони праці Третяков М.В., який запропонував доручити уповноваженому представнику трудового колективу І.В.Дядькіну від імені трудового колективу підписати зміни і доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ЕКОСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2019 р.- 2023р.

Інших пропозицій не надходило.

Ухвалили: доручити уповноваженому представнику трудового колективу Дядькіну І.В. від імені трудового колективу підписати зміни і доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «ЕКОСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2019 р.- 2023р.

Голосували «за» -13 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

3. По третьому питанню:

Виступив: Директор КП КМР «Екосервіс» Буніч О.Ф. ознайомив присутніх на зборах трудового колективу з проектом Правил внутрішнього трудового розпорядку КП КМР «Екосервіс».

Змін та доповнень до редакції Правил внутрішнього трудового розпорядку КП КМР «Екосервіс» не надходило

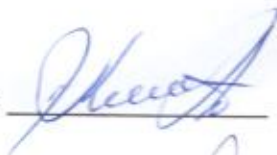
Ухвалили: Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КП КМР «Екосервіс».

Голосували «за» -13 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова зборів оголосив збори трудового колективу закритими.

Голова зборів



Г.А.Комаренко

Секретар



Н.О.Діброва

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

28 арк.

Всім арк.

О.Ф.Буніч

