

Наказ № 110/01-6
від «30» липень 2021р.

Начальник управління
соціально-гуманітарної політики
Т.Левкович



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією управління соціально-гуманітарної політики Моршинської міської ради та уповноваженим трудового колективу управління соціально-гуманітарної політики

на 2021-2025 роки

Зареєстровано <u>УКСЗК Моршинської міської ради</u> (найменування реєструючого органу)	
Реєстраційний номер <u>9</u> від <u>04</u> <u>серпня</u> 20 <u>21</u> року	
Рекомендації реєструючого органу _____ (вихідний номер і дата надсилання листа)	
Начальник управління праці та соціального захисту населення Моршинської міської ради	 <u>М.В.Сидор</u> (ініціали та прізвище)

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу управління СГП
Моршинської міської ради
«23» липень 2021р.
протокол № 1

м.Моршин

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Розвиток управління.....	4
3. Оплата праці.....	5
4. Робочий час і його використання. Час відпочинку.....	7
5. Заохочення та стягнення.....	9
6. Охорона праці	10
7. Прикінцеві положення.....	11

1. Загальні положення

- 1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації управління соціально-гуманітарної політики (далі – адміністрації) та трудового колективу управління.
Договір розроблено на основі КЗпП України, Закону України від 01.07.1993р. № 3356-ХІІ «Про колективні договори та угоди» (зі змінами), інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіонально-галузевих угод.
Договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників.
- 1.2. Договір укладено між керівником управління соціально-гуманітарної політики, як представником власника, що здійснює оперативне керівництво управлінням та трудовим колективом управління в особі уповноваженого трудового колективу.
- 1.3. Начальник управління, як представник власника, підтверджує, що він має повноваження визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.
- 1.4. Уповноважений трудового колективу має повноваження визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу визначених цим договором.
- 1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.
- 1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.
- 1.7. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників управління. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 1.8. Адміністрація управління зобов'язується в місячний термін після підписання договору забезпечити його тиражування для кожного

структурного підрозділу управління та ознайомлення з ним усіх працівників, а також тих, кого приймає на роботу.

- 1.9. Зміни й доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін у письмовій формі і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами трудового законодавства, угод вищого рівня (генерального, галузевого, регіонального) з питань, що є предметом договору.
- 1.10. Усі угоди про оплату праці та преміювання, не зафіксовані в даному колективному договорі та положенні «Про преміювання» як додатка до договору, визнаються недійсними.
- 1.11. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, за умови виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають вимог із питань охоплених цим договором.
- 1.12. При реорганізації управління соціально-гуманітарної політики колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою сторін.
- 1.13. У разі ліквідації управління соціально-гуманітарної політики колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.
- 1.14. Договір укладено на 2021-2025 рр. Він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового договору. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Сторони починають переговори з укладення нового договору за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього договору.
- 1.15. Хід виконання колективного договору розглядається на спільних засіданнях адміністрації та трудового колективу два рази на рік, або в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін.

2. Розвиток управління

- 2.1. З метою подальшого розвитку управління, підвищення ефективності виробництва, трудовий колектив зобов'язується:
 - 2.1.1. Забезпечити постійне виконання тих завдань, які покладені на управління у сфері освіти, культури, фізичної культури, спорту, туризму, молоді, та захисті прав дітей.
 - 2.1.2. Забезпечити правильну експлуатацію та збереження приміщень, обладнання, матеріалів наданих колективу для виконання робіт, покладених на нього положенням про управління.
- 2.2. З метою створення необхідних умов для ефективної діяльності трудового колективу адміністрація зобов'язується:
 - 2.2.1. Забезпечити трудовий колектив необхідними матеріально-технічними ресурсами та кадрами для виконання доведених завдань.
 - 2.2.2. Через керівників структурних підрозділів та відділів своєчасно доводити до працівників завдання, поставлені перед управлінням.
 - 2.2.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Впроваджувати надалі практику придбання і застосування комп'ютерної та копіювальної техніки, її своєчасне обслуговування і утримання в робочому стані.

2.3. З метою захисту законних прав та інтересів працівників управління уповноважений трудового колективу зобов'язаний:

2.3.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2. Контролювати дотримання в управлінні законодавства про працю.

2.3.3. Вимагати від адміністрації припинення рішень, які суперечать діючому законодавству та цьому колективному договору.

2.4. З метою створення здорового психологічного клімату в трудовому колективі адміністрація та уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.4.1. Вживати заходів по розгляду заяв, скарг і претензій працівників управління, недопущенню конфліктних ситуацій, які заважають в роботі, а також зводити до мінімуму незручності, які можуть бути викликані недостатньою організацією виробництва.

2.4.2. Проводити виховання і підбір кадрів, виходячи з критеріїв згуртованості колективу, відповідального ставлення до своєї роботи і установи.

3. Оплата праці

3.1. Оплата праці працівникам управління проводиться наступним чином:

3.1.1. Умови оплати праці посадових осіб органів місцевого самоврядування – працівників управління, визначаються Моршинською міською радою, виходячи з умов оплати праці встановлених для державних службовців відповідних категорій і посад. Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постанови КМУ від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.1.2. Адміністрація здійснює необхідні заходи щодо упорядкування та оптимізації структури з дотриманням норм трудового законодавства та встановлює працівникам в межах розрахованих посадових окладів і вносить в установленому порядку зміни до штатного розпису в межах фонду оплати праці, передбаченому кошторисом управління.

3.1.3. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.

3.1.4. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомоги, премій.

3.1.5. Розмір посадового окладу за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджує міський голова.

3.1.6. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.2.4. Впроваджувати надалі практику придбання і застосування комп'ютерної та копіювальної техніки, її своєчасне обслуговування і утримання в робочому стані.

2.3. З метою захисту законних прав та інтересів працівників управління уповноважений трудового колективу зобов'язаний:

2.3.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2. Контролювати дотримання в управлінні законодавства про працю.

2.3.3. Вимагати від адміністрації припинення рішень, які суперечать діючому законодавству та цьому колективному договору.

2.4. З метою створення здорового психологічного клімату в трудовому колективі адміністрація та уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.4.1. Вживати заходів по розгляду заяв, скарг і претензій працівників управління, недопущенню конфліктних ситуацій, які заважають в роботі, а також зводити до мінімуму незручності, які можуть бути викликані недостатньою організацією виробництва.

2.4.2. Проводити виховання і підбір кадрів, виходячи з критеріїв згуртованості колективу, відповідального ставлення до своєї роботи і установи.

3. Оплата праці

3.1. Оплата праці працівникам управління проводиться наступним чином:

3.1.1. Умови оплати праці посадових осіб органів місцевого самоврядування – працівників управління, визначаються Моршинською міською радою, виходячи з умов оплати праці встановлених для державних службовців відповідних категорій і посад. Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постанови КМУ від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.1.2. Адміністрація здійснює необхідні заходи щодо упорядкування та оптимізації структури з дотриманням норм трудового законодавства та встановлює працівникам в межах розрахованих посадових окладів і вносить в установленому порядку зміни до штатного розпису в межах фонду оплати праці, передбаченому кошторисом управління.

3.1.3. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.

3.1.4. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомоги, премій.

3.1.5. Розмір посадового окладу за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджує міський голова.

3.1.6. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.1.7. Виплата заробітної плати проводиться двічі, у робочі дні: за першу половину поточного місяця з 14 по 20 число у розмірі 50% з врахуванням доплат і надбавок за поточний місяць та наступний за який здійснюється виплат з 29 по 4 число. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Відповідальний працівник управління подає в бухгалтерію таблиць обліку робочого часу двічі: після закінчення перших 15 календарних днів місяця та до 1 числа наступного місяця. Одночасно з виплатою заробітної плати проводиться індексація грошових доходів всіх працівників в межах прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення затвердженого Постановою КМУ від 17.07.2003р. № 1078 (зі змінами).

3.1.8. Адміністрація та уповноважений трудового колективу домовились про надання працівникам послуг із проведення безготівкових розрахунків із заробітної плати та управління власними грошовими коштами за допомогою банкоматів та пост терміналів.

3.1.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація зобов'язана повідомляти працівників про нараховану та утриману заробітну плату згідно ст.110 КЗпП України.

3.1.10. Відрахування із заробітної плати, не передбаченні чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.1.11. Відомості про оплату праці працівників управління надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.2. Працівникам управління згідно постанови КМУ від 09.03.2006р. № 268 за наказом начальника управління можуть встановлюватись такі надбавки та доплати:

- доплата за ранг;
- надбавка за вислугу років;
- надбавка за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи.

3.3 Оплата періоду перебування працівників у відрядженні здійснюється відповідно до ст. 121 КЗпП України (в оновленій редакції від 13.05.2011р.), Податкового кодексу України від 02.12.2010р. № 2755-VI, Інструкції № 59 про службові відрядження в межах України та закордон, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.1998р. № 59 (зі змінами)

3.4 При оплаті часу перебування працівника у відрядженні порівнюється сума середньоденного заробітку та денного заробітку працівника у разі, якщо:

- заробітна плата вища його середнього заробітку, виплатити за час відрядження заробітну плату, тобто дні відрядження оплачуються, як і решта робочих днів місяця;
- більшим є середній заробіток, то виплачується середня заробітна плата, тобто дні відрядження оплачуються за середнім заробітком.

3.5. Адміністрація управління зобов'язана за наявності коштів фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі:

а) виплачувати працівникам управління матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу

для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (згідно постанови КМУ від 09.03.2006 № 268);

3.6. Порядок і розміри, показники і критерії преміювання працівників управління затверджуються начальником управління у Положенні про преміювання управління виходячи з обсягу коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на зазначену мету. Премія не надається працівникам управління за місяці у якому їх було прийнято на роботу, або звільнено з роботи.

3.7. Установлення начальнику управління та його заступнику будь-яких доплат та надбавок до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, преміювання здійснюється за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

3.8. При необхідності та за згодою працівника йому встановлюється неповний робочий час з відповідною оплатою праці згідно відпрацьованого часу відповідно до ст.56 КЗпП України

4. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

4.1.Адміністрацією управління встановлюється такий режим роботи, якого зобов'язується дотримуватись всі працівники:

- тривалість робочого тижня - 40 годин;
- початок роботи - 9.00 год.;
- закінчення роботи – 18.00 год.;
- закінчення роботи у п'ятницю – 16 год. 45 хв.;
- перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 13 год. 45 хв.
- вихідні дні – субота, неділя.

4.2. У робочий день який передує святковим і неробочим дням (дню), тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.3. При прийнятті на роботу із працівником укладається колективний договір. Претендент на зайняття відповідної посади в управлінні зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту.

4.4. Укладення колективного договору оформляється наказом начальника управління про зарахування на роботу. У наказі вказується найменування посади.

4.5. Назва посади має відповідати штатному розпису управління та умовам оплати праці за цією посадою.

4.6. До початку роботи за укладеним колективним договором адміністрація зобов'язується:

- роз'яснити працівнику його права та обов'язки, та проінформувати під розписку про умови оплати праці;
- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

- 4.7. Припинення колективного договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.
- 4.8 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, колективний договір повинен бути розірваний у строк, який вказує працівник. У разі коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією законодавства про працю, умов цього колективного договору, працівник має право розірвати колективний договір у визначений ним строк.
- 4.9 Розірвання колективного договору з ініціативи адміністрації можливе лише за попередньою згодою з уповноваженим трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.
- 4.10 Припинення колективного договору оформляється наказом адміністрації, яка зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника не з ініціативи самого працівника йому також у день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.
- 4.11 Тривалість щорічної відпустки працівників управління становить 30 календарних днів.
- 4.12 Графік надання чергових щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується роботодавцем в особі начальника управління до 5 січня року, в якому планується надання відпустки. До ухвалення графіку відпусток строк їх надання спеціаліст з кадрів попередньо погоджує з кожним працівником.
- 4.13 Графік надання чергових відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота управління, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.
- 4.14 Працівникам, які мають дітей віком до 15 років та іншим категоріям працівників, що визначені Законом України «Про відпустки» надається щорічна відпустка на першу вимогу.
- 4.15 Для окремих категорій працівників можуть надаватися такі види додаткових відпусток передбачені Законом України «Про відпустки» і Законом України «Про місцеве самоврядування»:
- 4.15.1 додаткові оплачувані:
- у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі;
 - соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю і пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки працівникам, які мають дітей, та дітей-інвалідів, відпустки при народженні дитини;
 - відпустка особам місцевого самоврядування за стаж роботи в державних органах понад 10 років до 15 к.д.
- 4.15.2 відпустки без збереження заробітної плати:

- передбачені ст.25 Закону України «Про відпустки», які надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку;
 - передбачені ст. 26 Закону України «Про відпустки», які можуть надаватися тривалістю до 15 календарних днів на календарний рік за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін
- 4.16 Працівники, які бажають достроково припинити відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку повинні повідомити про це письмовою заявою адміністрацію управління не пізніше як за 10 календарних дні до дня дострокового припинення такої відпустки.
- 4.17 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, за умови що її безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 4.18 Заяву про надання щорічної відпустки працівники подають не менше як за 2 тижні до початку відпустки. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки.
- У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.
- 4.19 Відкликання з щорічної відпустки працівників проводиться відповідно до ч.8 ст. 79 КЗпП України. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки
- 4.20 Забороняється в робочий час:
- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних із виконанням покладених на працівника функцій та завдань;
 - скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, не пов'язаних з основною діяльністю управління

5. Заохочення та стягнення

- 5.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:
- винесення подяки;
 - виплата премії;
 - нагородження почесною грамотою
- 5.2. Заохочення оголошуються в урочистій обстановці й заносяться до трудових книжок працівників.
- 5.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за даною професією.

- 5.4 За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків до працівників вживаються заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу.
- 5.5 За порушення трудової дисципліни до працівника адміністрацією, яка приймала його на роботу, може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення
- 5.6 Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
- 5.7 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю.
- 5.8 При накладенні дисциплінарного стягнення адміністрацією враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 5.9 Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівника під розписку у триденний термін. У необхідних випадках цей наказ доводиться до відома працівників управління соціально-гуманітарної політики.
- 5.10 Якщо протягом року із дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 5.11 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року.
- 5.12 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 5.13 До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися і такі заходи дисциплінарного впливу, як:
- попередження про неповну службову відповідність;
 - затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду

6. Охорона праці

6.1. Охорона праці в управлінні регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками ЗУ «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку

робіт з підвищеною небезпекою, Положення про систему управління охороною праці, іншими нормативно-правовими актами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

6.3. Адміністрація управління зобов'язується:

- здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- забезпечити своєчасне виконання заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці;
- контролювати стан безпеки і побутових умов в управлінні відповідно до Закону України «Про охорону праці»;
- за працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

6.7. Уповноважений трудового колективу зобов'язується

- здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці;
- проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації управління щодо їх поліпшення;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

6.8. Працівники управління зобов'язуються:

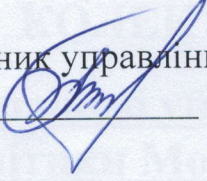
- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- проходити навчання з питань охорони праці, з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- дотримуватися правил експлуатації устаткування і комп'ютерної техніки, норм, правил, інструкцій з охорони праці;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій обладнання управління та запобігання пожеж.

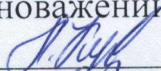
7. Прикінцеві положення

7.1 Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору для всіх підрозділів управління.

7.2 Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та реєструючого органу і мають однакову юридичну силу.

Цей договір підписали:

Начальник управління

_____ Т.В.Левкович

Уповноважений трудового колективу

_____ Л.Р.Кушнір

Заступник директора інженерно-технічного центру
з технічного обслуговування та ремонту автомобілів
І. П. Купчик

Уповноважений представник
І. П. Купчик

Т. В. Яковенко



В цьому документі проінформовано,
проінформовано та скріплено
печаткою
І. П. Купчик (аркуші)