Схвалено загальними
зборами трудового колективу
Фонду розвитку інновацій
(протокол від
«28» листопада 2019 року №1)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Фонду розвитку інновацій
на 2019 – 2020 роки

м. Київ 2019

ЗМІСТ

І. Загальні положення.

ІІ. Обов'язки і права адміністрації та членів трудового колективу Фонду.

1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2. Оплата праці.

3. Соціальне забезпечення.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

5. Охорона праці.

ІІІ. Гарантії діяльності, права та обов'язки уповноваженого представника трудового колективу.

ІV. Заключні положення.

Додатоки до Колективного договору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Фонду розвитку інновацій
на 2019 – 2020 роки
(надалі - Договір)

м. Київ «28» листопада 2019 р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір складений відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні» та регулює трудові, соціально-економічні відносини та узгодження інтересів роботодавця (надалі – Адміністрація) та інтересами трудового колективу в особі уповноваженого представника трудового колективу Фонду розвитку інновацій (працівників Фонду розвитку інновацій).

2. Умови і положення Договору поширюються на усіх працівників Фонду розвитку інновацій і є обов`язковими для Сторін цього Договору.

3. Жодна із Сторін, що підписала Договір, не може у односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4. Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

Цей Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування Адміністрації.

У разі реорганізації Фонду розвитку інновацій (надалі - Фонд), договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника Фонду чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

У разі ліквідації Фонду Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Після закінчення строку дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

5. Усі працівники, які працюють у Фонді станом на дату укладення цього Договору, а також прийняті на роботу у Фонд після його укладення працівники, ознайомлюються з Договором.

6. Усі працівники Фонду працюють у режимі ненормованого робочого дня.

ІІ. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ФОНДУ

1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

1) Кожен працівник Фонду зобов'язується:

- дотримуватись Конституції України, законів України та інших актів законодавства України;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Фонду;
- не розголошувати відомостей, що належать до конфіденційної інформації Фонду, а також інших відомостей, які згідно із законодавством та внутрішніми нормативними актами Установи не підлягають розголошенню;
- сумлінно виконувати свої обов'язки, використовувати робочий час для ефективної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні обов'язки.

2) Адміністрація визначає для кожного працівника функціональні обов'язки та вимагає їх виконання, а також для забезпечення ефективної зайнятості зобов'язується:

- неухильно дотримуватись вимог Конституції України та інших актів законодавства України;
- належно організувати працю, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати своєчасну та у повному обсязі виплату працівникам заробітної плати;
- забезпечувати умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
- забезпечувати матеріальне стимулювання працівників за результатами їх роботи у встановленому порядку;
- надавати щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки.

2. Оплата праці

1) Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити оплату праці працівників Фонду відповідно до чинного законодавства, штатного розпису Фонду, Положення про преміювання та інші умови матеріального стимулювання працівників Фонду розвитку інновацій та інших внутрішніх нормативних актів Фонду з питань оплати праці, затверджених в установленому порядку;
- ефективно та раціонально використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим бюджетом на відповідний рік;
- при звільненні працівника здійснювати з ним повний розрахунок в останній день роботи.

2) Працівники мають право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства, цього договору, штатного розпису Фонду, внутрішніх

нормативних актів Фонду з питань оплати праці, на підставі укладеного трудового договору, у тому числі на відшкодування, у встановленому порядку, витрат у зв'язку із службовими відрядженнями.

Заробітна плата працівникам Фонду виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та семи днів – після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір виплат за частину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Заробітна плата за місяць виплачується не пізніше останнього робочого дня місяця, за який здійснюється виплата.

У разі, якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3. Соціальне забезпечення

Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідно до чинного законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по службі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

У межах фонду оплати праці Адміністрація:

- може надавати працівникам Фонду щорічну матеріальну допомогу, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (за рахунок економії фонду оплати праці), з підстав, що передбачені чинним законодавством;
- виплачує індексацію заробітної плати згідно із чинним законодавством;
- виплачує компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати;
- надає працівникам Фонду з ненормованим робочим днем щорічну оплачувану додаткову відпустку за особливий характер праці (далі – додаткова відпустка), відповідно до Переліку посад працівників Фонду з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (далі – Перелік посад, додаток до Договору).

До стажу роботи, що дає право на додаткову відпустку, зараховується час фактичної роботи працівників Фонду на посадах, передбачених Переліком посад, який обчислюється з дня набрання чинності цього Договору, а для працівників Фонду, прийнятих на роботу до набрання чинності Договору – з дня початку їхньої фактичної роботи на посадах, передбачених зазначеним Переліком посад.

У разі звільнення працівника Фонду, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні зазначеної відпустки. При цьому кількість днів відпустки, за які необхідно виплатити компенсацію працівникові,

має розраховуватися з належної йому кількості повних днів додаткової відпустки, яка визначається пропорційно до фактично відпрацьованого ним часу.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови і оплату праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Фонду, визначити працівникові робоче місце, проінструктувати з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки та інших правил відповідно до законодавства;
- дотримуватись вимог законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку щодо режиму та тривалості робочого часу;
- надавати працівникам Фонду щорічні основні, додаткові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства та договору;
- затверджувати графік надання відпусток у порядку визначеному чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Установи;
- відкликати працівників із відпустки лише у випадках, визначених законодавством;
- у разі потреби, скеровувати працівників Фонду у відрядження, у порядку, визначеному чинним законодавством та Положенням про відрядження Фонду.

5. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, а також постійний контроль за виконанням працівниками вимог з охорони праці, пожежної безпеки.

Працівники зобов`язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

III. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Працівники Фонду для представництва своїх інтересів обирають та уповноважують одного із працівників Фонду, який зобов'язаний:

- проводити збори трудового колективу Фонду та оформляти відповідні протоколи;
- ознайомлювати трудовий колектив Фонду з інформацією, одержаною від Адміністрації, з питань трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів працівників;

- сприяти і вимагати від Адміністрації виконання їхніх обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства, цього договору, трудових договорів з працівниками Фонду, внутрішніх нормативних актів Фонду;
- захищати законні права та інтереси членів трудового колективу Фонду при розгляді трудових спорів;
- сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни;
- здійснювати контроль за дотриманням трудових прав працівників Фонду відповідно до чинного законодавства, норм договору, трудових договорів та внутрішніх нормативних актів Фонду;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та розробляти заходи з їх запобігання, а також брати участь в організації та проведенні службових розслідувань у Фонді;
- здійснювати аналіз умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення;
- вносити пропозиції та узгоджувати з Адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення, організації культурно-масової роботи серед працівників Фонду.

Уповноважений представник трудового колективу Фонду має право отримувати від Адміністрації необхідну інформацію з питань дотримання трудового законодавства.

Адміністрація зобов'язана надавати уповноваженому представнику трудового колективу Фонду необхідну інформацію з питань дотримання трудового законодавства.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, і затверджуються на спільному засіданні Сторін, як додаток до Договору.

2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

3. Договір, після схвалення його проекту на засіданні Наглядової ради Фонду та на загальних зборах трудового колективу Фонду, підписується Сторонами у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін та мають однакову юридичну силу.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Фонду розвитку інновацій на 2019 – 2020 роки підписали:

Директор
Карташов Павло Ігорович

«28» листопада 2019 року

Уповноважений представник трудового колективу Втерковська Нел
Михайлівна

«28» листопада 2019 року

Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією та
трудовим колективом
Фонду розвитку інновацій
на 2019 – 2020 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ФОНДУ РОЗВИТКУ ІННОВАЦІЙ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ФОНДУ РОЗВИТКУ ІННОВАЦІЙ (далі - Фонд) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Фонду, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Фонду та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Фонду.

4. Під адміністрацією Фонду у цих правилах розуміється Директор Фонду та його заступники (за наявності).

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізовують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору.

1.2. Добір персоналу у Фонд здійснюється в установленому порядку з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.3. Рішення про прийняття на роботу, переведення, переміщення та звільнення працівників Фонду приймає адміністрація.

1.4. Для укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати такі документи:

- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

- військовий квиток або тимчасове посвідчення – для військовозобов'язаних, посвідчення про приписку до призовної дільниці – для призовників;
- у випадках, передбачених законодавством – інші документи.

У разі необхідності, при прийнятті на роботу можуть подаватися інші документи: резюме, біографічні довідки, характеристики, рекомендації, сертифікати про навчання, підвищення кваліфікації, довідки, документи про присвоєння наукового ступеня, документи, що підтверджують право на пільги, тощо.

1.5. Укладення трудового договору оформляється відповідним наказом адміністрації на підставі заяви про прийняття на роботу.

1.6. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування на строк до 2 місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

1.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана у встановленому порядку роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити працівникові робоче місце, проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони та інших правил відповідно до законодавства.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівників у трудових відносинах з Фондом, на них в установленому порядку здійснюється оформлення та ведення особових справ та трудових книжок.

1.9. Ведення особової справи працівника розпочинається одночасно із прийняттям на роботу.

В особовій справі працівника Фонду міститься інформація, що відображає відносини, які виникають у зв'язку із прийняттям на роботу, переведенням, переміщенням та звільненням, а також біографічні та інші дані про працівника.

Ведення, облік та зберігання особових справ здійснює головний бухгалтер Фонду.

Головний бухгалтер реєструє особові справи у журналі обліку особових справ працівників Фонду.

Ведення, облік, зберігання трудових книжок працівників Фонду і вкладишів до них здійснюється у встановленому порядку.

Облік руху трудових книжок і вкладишів до них здійснюється у відповідній книзі встановленої форми.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і у порядку, які передбачені законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених статтею 38 Кодексу законів про працю України, працівник може бути звільнений, у строк, зазначений у його заяві.

2.3. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця (адміністрації) допускається у випадках, визначених законодавством України та трудовим договором.

2.4. Припинення трудового договору оформляється наказом в установленому порядку.

2.5. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо та сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Фонду, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі;

3.1.8. У разі необхідності за погодженням з адміністрацією використовувати для виконання своїх обов'язків особисте майно.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Фонду.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Фонду зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці, у т.ч. забезпечити безперебійне постачання працівників питною водою, доступ до відпочинкових та зелених зон, нормальний звуковий та температурний режим;

4.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання обов'язків;

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку;

4.1.4. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії;

4.1.5. Забезпечувати дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);

4.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

4.1.9. Забезпечувати можливість постійної комунікації працівників з контрагентами, членами Наглядової ради, експертами, стартапами, зокрема, але не виключно, забезпечити мобільний зв'язок для працівників Фонду;

4.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань;

4.1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи;

4.1.12. У зв'язку з необхідністю постійного переміщення працівників Фонду у межах Києва, за умови наявності відповідних фінансових можливостей, забезпечити працівників Фонду проїзними квитками/документами на різні види комунального транспорту;

4.1.13. Сприяти працівникам Фонду у відвідуванні заходів та/або подій для розвитку професійних якостей працівників та/або презентації Фонду під час робочого часу, оскільки діяльність Фонду є публічною та резонансною.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Фондом встановлюються наступний час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	**9.00**
Перерва	**13.00 - 13.45**
Закінчення роботи	**18.00**, в п'ятницю – **16.45** передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину

5.2. У Фонді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя, з 8-годинним робочим днем.

У Фонді допускається ненормований робочий день. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Фонду можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до законодавства.

У окремих випадках за обгрунтованою заявою працівника може встановлюватися індивідуальний графік роботи у межах встановленої у Фонді тривалості робочого часу.

Для здійснення обліку робочого часу працівників Фонду головний бухгалтер веде табель обліку робочого часу.

5.3. Працівникам Фонду надаються основна, додаткова, без збереження заробітної плати відпустки відповідно до законодавства та колективного договору.

5.4. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток.

Графік відпусток розробляється головним бухгалтером на підставі пропозицій, внесених працівниками до 20 грудня поточного року. Зазначені пропозиції мають містити інформацію про вид відпустки, день початку відпустки та кількість днів відпустки, запланованих працівником в окремому періоді.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією (конкретний період надання відпустки директору встановлюється згідно контракту).

Графік відпусток затверджується адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Фонду, не пізніше останнього робочого дня поточного року, і доводиться до відома усіх працівників Фонду під підпис.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Надання відпусток працівникам Фонду оформляється наказом директора Фонду.

Відкликання з щорічної відпустки допускається у випадках, передбачених законодавством.

Директор
Карташов Павло Ігорович

«28» листопада 2019 року

Уповноважений представник
трудового колективу Втерковська Не
Михайлівна

«28» листопада 2019 року

Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією та
трудовим колективом
Фонду розвитку інновацій
на 2019 – 2020 роки

Перелік посад працівників Фонду розвитку інновацій з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії (посади)	Кількість дні відпустки
1	Директор	7
2	Керівник проектів та програм, менеджер (з комплаєнсу), менеджер з адміністративної діяльності, менеджер систем з інформаційної безпеки, менеджер з комунікаційних технологій, менеджер (моніторинг), головний бухгалтер, головний юрисконсульт	5

Директор
Карташов Павло Ігорович

«28» листопада 2019 року

Уповноважений представник
трудового колективу Втерковська Н
Михайлівна

«28» листопада 2019 року

Всього прошито та пронумеровано 1
скріплено печаткою

( ) арк.

Директор П. Карташов

Уповноважений
представник трудового
колективу Н. Втерковська