

Від трудового колективу:
Офіс менеджер


Чибисова Н.М.
(підпис)

« 25 » серпня 2020 року



Від роботодавця:
Директор


Белов О.В.
М.П.

« 25 » серпня 2020 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «25» серпня 2020 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
приватного підприємства «Ельфа»

на 2020-2030 роки

м. Харків – 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Загальні положення

Цей колективний договір укладено між власником Приватного підприємства «Ельфа» в особі директора Белова Олександра Володимировича, (далі Адміністрація) з одного боку і трудового колективу Приватного підприємства «Ельфа» (далі Працівники) в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Надії Миколаївни Чибісової, з іншого боку, і чітко визначає зобов'язання і права сторін.

Цей колективний договір складений відповідно до ст. 65 Господарського кодексу України, ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні стосунки між адміністрацією підприємства і працівниками підприємства.

Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що уклали його. Умови, які погіршують положення працівників в порівнянні з чинним законодавством України, суспільства визнаються недійсними.

З умовами цього колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства протягом місяця з дня його прийняття (ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»), ці умови поширюються на всіх працівників підприємства і обов'язкові для виконання як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Цей колективний договір зберігає силу в разі зміни в керівництві, складі, структурі підприємства або назві сторін. В разі реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін. В разі зміни власника дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання. Після закінчення терміну, на який укладений колективний договір, його дія триває до укладення нового договору.

2. Розвиток виробництва і забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація підприємства зобов'язана забезпечити працівників всіма матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці або умов ув'язненого з ними трудового договору.

Жоден трудовий договір, що укладається підприємством з працівниками, не може перечити цьому колективному договору так, щоб в порівнянні з останнім права і інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином ущемлені. В разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Адміністрація підприємства зобов'язана приймати заходи, направлені на підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів виробництва (послуг), пошук нових ринків збуту, а також сприяти виконанню намічених виробничих планів і договірних зобов'язань.

Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримувати дисципліну праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника і уповноважених ним осіб, дотримувати вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситься до майна власника, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Працівники можуть бути звільнені з підприємства в разі змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

При скороченні чисельності або штату працівників в разі змін в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам згідно ст.42 КЗоТ України.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. За відсутності роботи по відповідній професії або спеціальності, а також в разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник, на свій розсуд, звертається за сприянням в державну службу зайнятості або працевлаштується самостійно.

Адміністрація підприємства забезпечує персональне повідомлення працівника і у письмовій формі державну службу зайнятості, не пізніше ніж за 2 місяці в разі звільнення працівника у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, з вказівкою його професії, спеціальності, кваліфікації і умов оплати праці (п. 5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

Адміністрація підприємства забезпечує своєчасну і в повному об'ємі виплату вихідної допомоги працівникові, що звільняється, згідно ст.44 КЗоТ України.

Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочо місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 6 місяців.

Працівники зобов'язані використовувати надані їм в користування транспортні засоби, техніку, інше майно власника лише в службових цілях.

3. Оплата і нормування праці

Заробітну плату виплачувати працівникам установи відповідно до вимог ст.115 КЗпП України два рази на місяць: 22 числа (за першу половину місяця) та 7 числа (остаточний розрахунок). Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем-напередодні цього дня.

Мінімальна заробітна плата на підприємстві за просту некваліфіковану роботу встановлюється в розмірі, не меншому мінімальної заробітної плати, встановленої державою.

При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із зарплати.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється по встановлених їм посадових окладах (тарифним ставкам) відповідно до затвердженого штатного розкладу (додаток № 1 до колективного договору) і Положення про оплату праці працівників підприємства (додаток № 2 до колективного договору).

Дані про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках прямо передбачених законодавством.

По мірі зростання кваліфікації робітників, переводів на більш кваліфіковані роботи, за наявності достатнього їх об'єму, працівникам підвищується тарифний розряд у встановленому законодавством порядку.

На період освоєння нових видів продукції адміністрації надається право встановлювати тимчасові норми часу і розцінки строком до 3 місяців, після закінчення якого вони обов'язково передивляються.

Працівникам встановлюється доплата за поєднання професій, збільшення об'єму виконаних робіт за рахунок економії від скорочення чисельності працівників. Доплати виплачуються в розмірі 50 % від суми економії ФОП.

Робота в святкові, неробочі і вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку або оплачується в подвійному розмірі згідно ст.107 КЗоТ України.

Адміністрація зобов'язується забезпечити захист доходів працівників підприємства відповідно до Закону України «Про індексації грошових доходів населення».

Адміністрація зобов'язується для підвищення життєвого рівня працюючих не допускати зменшення рівня середньомісячної заробітної плати та забезпечити щорічне збільшення рівня заробітної плати не менше, ніж темп зростання мінімальної заробітної плати.

Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи щодо збільшення частки заробітної плати в операційних витратах з реалізації продукції, робіт і послуг.

Адміністрація зобов'язується залежно від фінансових можливостей підприємства виплачувати працівникам матеріальну допомогу (додаток №3 до колективного договору).

Адміністрація зобов'язується забезпечити зростання середньої заробітної плати та розміру мінімальних ставок (окладів) заробітної плати, міжпосадових, міжкваліфікаційних співвідношень, фонду оплати праці та умов його формування на підприємстві.

4. Соціальний захист працівників, компенсації і пільги

Працівникам надаються компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

Підприємством встановлюються додаткові компенсації в разі використання особистого автомобіля для потреб підприємства і за проїзд в міському електротранспорті при місцевих відрядженнях.

Адміністрація зобов'язана забезпечити своєчасну і в повному об'ємі сплату єдиного соціального внеску до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування і надання матеріального забезпечення і соціальних послуг працівникам за місцем роботи.

Адміністрація зобов'язана забезпечити створення і роботу комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування згідно постанови правління Фонду соціального страхування України від 19.07.18 р. № 13.

Адміністрація зобов'язана забезпечити використання засобів Фонду соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності за цільовим призначенням і правильне нарахування і своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

Адміністрація зобов'язана з врахуванням фінансових можливостей підприємства надавати можливість санаторний – курортного лікування і оздоровлення працівників (повністю або частково) за рахунок засобів підприємства.

Адміністрація зобов'язана, з врахуванням фінансових можливостей підприємства, надавати:

- одноразові виплати працівникам у зв'язку з виходом на пенсію у розмірі середньої місячної заробітної плати;
- преміювання працівників підприємства в день 50-ліття у розмірі мінімальної заробітної плати;
- виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам при наданні ним щорічної відпустки у розмірі мінімальної заробітної плати;
- виплату матеріальної допомоги у зв'язку з важким матеріальним положенням в розмірі мінімальної заробітної плати;
- надавати допомогу багатодітним сім'ям у вигляді додаткової одноразової допомоги на кожного дитяти у розмірі мінімальної заробітної плати.

Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, здобуття медичної допомоги, термінової явки в державні органи без проведення яких-небудь вирахувань із зарплати або інших необґрунтованих санкцій.

Адміністрація зобов'язана за рахунок засобів підприємства виділяти безпроцентні позики працівникам: на проведення весілля, поховання.

Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства.

Адміністрація зобов'язується дотримуватися вимог з працевлаштування громадян, що мають преференції відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

Адміністрація зобов'язується не залучати до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, яким не виповнилося вісімнадцять років ;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час допускається у відповідності з законодавством.

5. Режим роботи підприємства, тривалість робочого часу і відпочинку.

На підприємстві встановлюється:

- норма тривалості робочого часу в 2020р. складає 2002 годин;

- тривалість робочого часу 40 годин в тиждень;
- наступний режим роботи:
- початок роботи – 9.00
- закінчення роботи – 18.00
- перерва для відпочинку і живлення – 13.00 – 14.00
- вихідні дні – субота, воскресіння

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину

Адміністрація зобов'язалася погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу зміну тривалості робочого дня (тижня).

Працівники підприємства мають бути повідомлені про наднормову роботу не менше чим за дві години, з оплатою наднормового часу згідно КЗоТ України. Наднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин в рік.

Працівники підприємства у разі потреби за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

Тривалість щорічної відпустки працівників підприємства - 24 календарних днів.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. Черговість надання відпусток визначається графіками, стверджуваними власником або уповноваженим ним органом за узгодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників під розпис. При визначенні черговості відпусток враховуються родинні і інші обставини кожного працівника.

Працівники підприємства мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця, за особливий характер праці, за ненормований робочий день відповідно до ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки» і постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290.

По родинним обставинам і з інших поважних причин працівникам по їх заявах можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів в рік.

Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час по причинах, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Адміністрація зобов'язується не допускати безпідставного встановлення неповного робочого дня (тижня).

6. Охорона праці

Адміністрація зобов'язана створити безпечні умови праці на кожному робочому місці, а також забезпечити безпеку машин, механізмів, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідно до вимог нормативних актів по охороні праці. Адміністрація зобов'язана також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

Адміністрація зобов'язана забезпечити виконання Комплексних заходів по забезпеченню безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, розроблених відповідно до ст. 161 КЗоТ України (додаток № 4 до колективного договору).

Адміністрація знайомить працівника при прийомі на роботу під розпис з умовами оплати праці і наявністю на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих чинників, а також з пільгами і компенсаціями, передбаченими чинним законодавством, за роботу в таких умовах.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я або для людей, що оточують його, і природного середовища.

Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами і устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди для певних категорій працівників.

Адміністрація зобов'язана направляти на фінансування профілактичних заходів щодо охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища не менше 0,5% від об'єму реалізованої продукції згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці». Адміністрація зобов'язана своєчасно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві з дотриманням вимог чинного законодавства.

В разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що шкода здоров'ю причинена не лише по причинах, які залежать від працедавця, а і унаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення суперечок робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, виходячи з таких критеріїв:

№ п/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: <ul style="list-style-type: none">- невиконання посадових зобов'язань;- невиконання інструкцій по охороні праці і так далі	50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації <ul style="list-style-type: none">- устаткування, машин, механізмів;- порушення технологічного процесу;- порушення під час експлуатації транспортних засобів;- порушення правил дорожнього руху	50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляція, освітлення і так далі	40

5.	Не використання засобів індивідуального і колективного захисту	40
----	--	----

Адміністрація зобов'язана за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. В разі неможливості виконання попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також переведення на іншу роботу у відповідності медичним рекомендаціям (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

Адміністрація зобов'язана за працівниками, які втратили свою працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Створити для працівників, які отримали інвалідність за місцем роботи, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків у відповідності медичним висновкам.

Адміністрація зобов'язується відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» дотримуватись нормативу працевлаштування інвалідів для роботодавців – 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу на рік.

Адміністрація зобов'язується за рахунок коштів підприємства проводити навчання уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці.

Адміністрація зобов'язується проводити систематичний аналіз стану захворюваності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

Адміністрація зобов'язується включати в програми навчання з питань охорони праці вивчення і дослідження міжнародних норм у сфері безпеки і гігієни праці, зокрема Конвенцій МОП.

7. Гарантія діяльності представницьких організацій робітників

7.1. Адміністрація гарантує вільну організацію і діяльність поради трудового колективу або уповноважених трудовим колективом представників і проведення в переробочий час загальних зборів трудового колективу.

8. Відповідальність сторін і вирішення суперечок

Матеріальну відповідальність за збиток, заподіяний підприємству унаслідок покладених на працівника трудових обов'язків, працівники несуть у випадках і порядку, передбачених відповідно до положень Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку визначення розміру збитку від розкрадання, недостачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» від 22.01.1996г. №116.

В разі невиконання або пеналезного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Притягування до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за невиконання умов цього договору не виключає цивільної, матеріальної і інших видів відповідальності винних осіб.

9. Завершальні положення

Термін дії цього договору – до 31.12.2030года.

Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише при взаємній згоді сторін.

Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами і уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому сторонами в окремій письмовій (або усному) угоді.

Сторони, що підписали даний колективний договір, щорік не пізніше за 15 січня звітують про його виконання і при необхідності приймають рішення про його зміну.

Договір склав:

Білозв. С.І.

Директор

Білов О.В.

Від трудового колективу:

УПТК

Чибісова Н.Н.

(підпис)

Додаток № 2
до колективного договору

«Погоджено»
представник трудового
колективу _____
« 25 » серпня 2020 року.



«Затверджено»
Директор _____
« 25 » серпня 2020 року

Положення
про оплату праці працівників приватного підприємства « Ельфа_»

Вводиться в дію з 01.09.2020г.

Положення розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» і інших законодавчих актів України і є складовою частиною колективного договору підприємства.

I. Загальні положення

Підприємство «Ельфа» здійснює свою господарську діяльність в наступних напрямках:

- оптова торгівля;
- роздрібна торгівля;

У структуру підприємства входять такі підрозділи:

- Дирекція;
- Адміністрація;
- Відділ бухгалтерського обліку і звітності;
- Відділ продажу;
- Відділ логістики;;
- Транспортний відділ;
- Адміністративно-господарський відділ..

Для всіх підрозділів встановлений однозмінний режим роботи.

На підприємстві застосовується окладна система оплати праці відповідно до посадових окладів, затверджених штатним розкладом.

Зміна посадових окладів здійснюється за рішенням керівника підприємства.

При необхідності окремі розділи справжнього Положення можуть передивлятися протягом року комісією, що складається з представників адміністрації і трудового колективу.

Головний бухгалтер


(підпис) Пустовіт В.С.

Погоджено:

Представник трудового колективу

« 25 » серпня 2020 року

Затверджено:

Директор

« 25 » серпня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату матеріальній допомогі працівникам
ПП «Ельфа»
(назва підприємства)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про виплату матеріальній допомогі працівникам підприємства розроблене відповідно до чинного законодавства про працю, Генеральною і галузевою угодами, інструкцією за статистикою заробітної плати.

1.2. Положення передбачає порядок виплати матеріальної допомоги працівникам залежно від їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, добросовісне, якісне і своєчасне виконання завдань і доручень, а також у зв'язку з важким матеріальним положенням сім'ї працівника або з родинними обставинами: на оплату лікування працівників або членів їх сімей, оздоровлення дітей, для вирішення соціально-побутових питань.

1.3. Залежно від фінансових можливостей підприємства виплата матеріальної допомоги працівникам може мати систематичний характер і надаватися всім або більшості працівників, або мати разовий характер.

II. УМОВИ НАДАННЯ
МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Матеріальна допомога працівникам підприємства виплачується за рахунок коштів, розмір яких щорік затверджується в кошторисі витрат на оплату праці, яка включається в колективний договір як додаток.

2.2. Залежно від фінансових можливостей підприємства при уході в щорічну відпустку працівникам підприємства може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі, що встановлюється керівником підприємства за узгодженням з представником трудового колективу. Розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати середньомісячну заробітну плату працівника. Виплата матеріальної допомоги проводиться на підставі наказу керівника підприємства.

2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в разі важкого матеріального положення, хвороби працівника або членів його сім'ї, на оздоровлення дітей проводиться за заявою працівника на підставі наказу керівника підприємства. Розмір матеріальної допомоги встановлюється керівником підприємства спільно з представником трудового колективу залежно від наявності фінансових коштів на її виплату.

2.4. Виплата матеріальної допомоги керівникові підприємства здійснюється за рішенням засновника підприємства

Гол. бухгалтер

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters, positioned over a horizontal line.

Пустовіт В.С.

Погоджено:

Представник трудового колективу

"25" серпня 2020г.



"25" серпня 2020г.

**Комплексні заходи по забезпеченню безпеки
гігієни праці і виробничого середовища.**

№	Найменування заходів	Термін виконання	Сума засобів на їх реалізацію	Ответствен. виконавець
1	Забезпечення нормального температурного режиму на робочих місцях.	Постійно	5000,00	Офіс-менеджер
2	Забезпечення особового складу засобами індивідуального захисту	Постійно	5000,00	Офіс-менеджер
3	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої допомоги.	2 рази в рік	500,00	Офіс-менеджер
4	Провести профілактичні випробування заземляючих пристроїв і електроустаткування.	1 раз в рік	1000,00	Офіс-менеджер

Директор



БСЛОВ О.В.
(підпис)

Додаток №5
до колективного договору

Погоджено:
Представник трудового колективу

25 "серпня" 2020г.

Затверджено:
Директор

25 "серпня" 2020г.

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевих характер

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<i>Доплати</i>	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладам сумішуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладам сумішуваних посад працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника



Від трудового колективу:
УПТК

Чибісова Н.П.
(підпис)

**ІНФОРМАЦІЯ
ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ
ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН**

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

Зі сторони трудового колективу:

Чибісова Надія Микрлаївна	офіс-менеджер	0503028846
П.І.Б. (повністю)	посада	тел.

Зі сторони адміністрації:

Белов Олександр Володимирович	Директор	0503017751
П.І.Б. (повністю)	посада	тел.

Підпис уповноваженого
представника трудового колективу



Чибісова Н.М.

Підпис власника або
уповноваженої їм особи



Белов О.В.

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ СТОРИН ПРИ ПІДПИСАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони дійшли згоди: укласти договір.

Підпис уповноваженого
представника трудового колективу



Чибісова Н.М.



Підпис власника або
уповноваженої їм особи

Бслов О.В.

Прошито та проинуровано
На 17 аркушах
Директор-ЕНЦ «Бальфа»
632134273 О.В.Белов

