

НА ПИС
про повідомну реєстрацію колективного
договору

Зареєстровано управлінням праці та соціального захисту населення
Теребовлянської райдержадміністрації

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та радою трудового
колективу СГ ТзОВ “Ласковецький Бровар”

на 2020-2025 роки

Реєстрований номер 10 від “10” червня 2020 р.

Начальник управління



Іван ЯРЕМКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та радою трудового
колективу СГ ТзОВ “Ласковецький Бровар”
на 2020 – 2025 роки**

Інформація

Про те, що при розробці та укладанні колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом СГ ТзОВ „Ласковецький Бровар” на 2020 – 2025 роки розбіжностей та конфліктних ситуацій не було.

Директор СГ ТзОВ
„Ласковецький Бровар”





Грошко І.С.

Голова ради трудового
колективу



Предко Б.В.

ІНФОРМАЦІЯ

Про склад уповноважених представників сторін, які брали участь в розробці та укладенні колективного договору СГ ТзОВ «Ласковецький Бровар» на 2020-2025 роки.

Від адміністрації:

1. Грошко І.С. – директор;
2. Кралько П.В. – інженер по техніці безпеки;
3. Ониськів М.М. – головний бухгалтер.

Від трудового колективу:

1. Предко Б.В. – комірник.

Директор СГ ТзОВ
«Ласковецький Бровар»



[Handwritten signature]

Грошко І.С.

Від ради трудового
колективу

[Handwritten signature]

Предко Б.В.

ПРОТОКОЛ №1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ СГ ТЗОВ „Ласковецький Бровар”

Протокол №1 від 03.01. 2020 року

Всього ~~працюючих~~ чол.

Присутніх на зборах чол.

Голова зборів – Грошко І.С..

Секретар – Ониськів М.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом СГ ТЗОВ „Ласковецький Бровар” на 2020 – 2025 роки.

СЛУХАЛИ:

1. Голову ради трудового колективу СГ ТЗОВ „Ласковецький Бровар”, який зачитав проект колективного договору на 2020 – 2025 рр. з всіма додатками.

ВИРІШИЛИ:

1. Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією СГ ТЗОВ „Ласковецький Бровар” на 2020 – 2025 роки затвердити.

Голосували _____ чол.

За _____ чол.

Утримались _____ чол.

Директор СГ ТЗОВ
„Ласковецький Бровар”

Секретар



[Handwritten signature]

Грошко І.С.

[Handwritten signature]

Ониськів М.М.

СГ ТзОВ „Ласковецький Бровар”

Колективний договір

Ухвалений:

загальними зборами
трудового колективу
„3” січня 2020 року.

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівника і власника, СГ ТзОВ «Ласковецький Бровар» в особі директора Грошка І.С., з однієї сторони і уповноваженого від Ради трудового колективу в особі Предко Б.В. підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

Розділ I

1. Загальні положення.

1. Цей колективний договір складено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально – економічні відносини між уповноваженими власника (надалі Адміністрація) і працівниками підприємства.
2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України в іншому випадку вони визнаються недійсними.
3. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.
4. Положення цього договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

5. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє протягом 2020–2025 років.
6. Колективний договір є чинним і у випадках зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, а також у разі реорганізації підприємства.
7. У випадку зміни власника чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або доповнення чинного колективного договору.
8. Зміни або доповнення до Договору можуть вноситися за спільною домовленістю сторін, але при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором. Зміни та доповнення до договору вносяться в такому порядку, як його укладання.
9. Положення цього договору діють до підписання нового.
10. Сторони розпочинають переговори щодо нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.
11. Обов'язковою частиною договору є додатки до нього.

Розділ II

Трудові відносини. Режим праці і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Трудові відносини незалежно від форм власності і господарювання регулювати згідно з чинним законодавством, галузевою угодою та цим колективним договором.
2. Укладати трудовий договір лише у письмовій формі і як правило:
 - а) при організованому наборі працівників
 - б) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними умовами та умовам підвищеного ризику для здоров'я.
 - в) при укладенні контракту;
 - г) у випадках коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
 - д) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
 - е) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
 - є) в інших випадках, передбачених законодавством України.

3. Незалежно від форми власності і господарювання встановити норму робочого часу до 40 годин на тиждень для всіх керівників, фахівців та робітників підприємства.
4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
5. У зв'язку із зменшенням зайнятості працівників в зимовий період встановити на підприємстві відпустки без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.
6. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з трудовим колективом.
7. Роботу в святкові (неробочі) дні компенсувати згідно з чинним законодавством.
8. Скорочений робочий час (день, тиждень) запроваджувати, як виняток, лише за згодою сторін на період тимчасових економічних труднощів з обов'язковим збереженням частини заробітної плати (оплата праці погодинна).
9. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки незалежно від форм власності і господарювання для всіх категорій працівників 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Стаж роботи, який дає право на основну щорічну оплачувану відпустку обчислювати на підставі статті 9 Закону України «Про відпустки» із змінами та доповненнями.
10. Встановити додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 к.д., згідно із Списком виробництв, робіт, цехів, професій і посад, затвердженим постановою КМ України від 17.01.1997 р. №1290, відповідно до атестації робочих місць за умовами праці.
11. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:
 - Одруженням до – 3 днів;
 - Народженням дитини до – 3 днів;
 - Похороном рідних і близьких до – 3 днів.Оплату проводити за рахунок власних коштів підприємства.
12. Не допускати відмови у наданні щорічної відпустки та заміни її за добровільною згодою працівника матеріальною чи іншою компенсацією за винятком випадків, передбачених законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

Розділ III

Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку.
2. Своечасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.
3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.
4. Інформувати трудовий колектив про фінансово – економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово – економічного становища.
5. Погодити з трудовим колективом та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.
6. Забезпечити умови для дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується

1. Дотримуватись на підприємстві виробничої дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

Сторони зобов'язуються

1. Оперативно вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
2. Завчасно повідомляти Раду трудового колективу про можливу реорганізацію, реструктуризацію, зміну власника, перепрофілювання, часткове зупинення виробництва, ліквідацію підприємства із наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані із ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися.
3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Радою трудового колективу не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.
4. Передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
5. У випадку виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Ради трудового колективу про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень.
6. Надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.
7. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються за п.1 ст.40 КЗП України, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги та інших сум і компенсацій таким працівникам.
8. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пропонувати працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві.

9. Не приймати **на роботу** нових працівників, якщо використовуються режими не повної зайнятості на підприємстві, або передбачаються звільнення працівників.

10. Не розривати **трудоий договір** з ініціативи власника з працівником, перед яким не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників, за заповненням робочих місць.

2. Проводити спільно консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень.

3. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

4. Вести роз'яснювальну роботу з питань працевлаштування та соціального захисту звільнених працівників.

Розділ V

Нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановлювати для працівників норми праці відповідно до досягнутого рівня техніки, організації виробництва і праці.

2. Змінювати норми праці в міру проведення паспортизації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці.

3. Повідомити працівників про зміну чинних норм праці не пізніше як за два місяці до запровадження нових.

4. Визначити норми виробітку і норми обслуговування виходячи з нормальних умов праці, яким зважаються:

а) справний стан машин, верстатів і приборів;

б) надійна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх вчасне подання;

- г) своєчасне забезпечення технічною документацією;
- д) здорові та безпечні умови праці.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства при запровадженні, заміні і перегляді власником норм праці.
- 2. Контролювати власника або уповноважений ним орган щодо своєчасного повідомлення працівників не пізніше як за 2 місяці про запровадження нових і зміну чинних норм праці.

Розділ VI.

Формування, регулювання і захист заробітної плати

Сторони спрямовують свою діяльність на збільшення доходів працівників у залежності від зростання економічного становища підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

- 1. Мінімальна заробітна плата працівників підприємства не може бути нижчою від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.
- 2. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлювати з урахуванням мінімальних гарантій та співвідношення між розмірами тарифних ставок і посадових окладів в залежності від кваліфікації.
- 3. Проводити преміювання працівників за основними результатами роботи.
- 4. Оплату праці працівників підприємства здійснювати на основі відрядної та погодинної.
- 5. Виплату заробітної плати здійснювати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- 6. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або робочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 7. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, які йдуть у відпустку, згідно чинного законодавства.
- 8. ~~Забезпечити~~ Оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за загальним місцем роботи та за сумісництвом згідно з порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим соціальним страхуванням.

9. Відповідно до виробничої необхідності встановити працівникам надбавки за роз'їзний характер роботи.

10. Надавати доплату працівникам за шкідливі та важкі умови праці згідно атестації робочих місць за умовами праці.

11. Проводити оплату часу простою:

а) не з вини працівника – з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу;

б) не з вини працівника, коли виникла виробнича ситуація для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують – у розмірі середнього заробітку.

12. Встановлювати доплату працівникам у розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22-00 до 6-00) при багатозмінному режимі їх роботи.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

2. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві.

3. Приймати участь у визначенні розміру грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

Розділ VII

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання комплексних заходів для реалізації встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці.

3. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки і забезпечувати санітарно - гігієнічні умови для запобігання виробничого травматизму та виникнення професійних захворювань працівників.

4. Не вимагати від працівника виконання роботи, поєднаною з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

5. При прийнятті на роботу працівника ознайомлювати його під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх шкідливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6. Проводити своєчасно атестацію робочих місць за умовами праці.

7. Вдаватися працівникам, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, безкоштовно понад встановлені норми, спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту.

8. Забезпечувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

10. Забезпечити належне утримання та фінансування (відповідно до кошторису) охорони здоров'я підприємства. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування аптеки необхідними медикаментами.

11. Не укладати трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

12. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин механізмів, споруд будівель щодо їх безпечного використання.

13. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно – технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», посадових інструкцій.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – технічних умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального колективного захисту.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власнику відповідні пропозиції у випадках, визначених чинним законодавством.

3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4. Контролювати, чи працівники дотримуються правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працюють у виданому спецодязі, користуються засобами індивідуального захисту.

5. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці та оздоровлення.

Розділ VIII

Соціальний розвиток, та соціальні гарантії і пільги.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати транспортні засоби для організації колективного відпочинку, перевезення працівників до бази відпочинку.

2. Надавати пільги, встановлені Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС». Виплачувати їм одноразові допомоги до дня річниці чорнобильської катастрофи.

3. При виході на пенсію видавати одноразову допомогу при стажі роботи на підприємстві до 10 років – одну місячну зарплату.

4. Виплачувати одноразові допомоги до Дня 8 – го березня жінкам, до свята Миколая, працівникам діти в яких віком до 14 років, до дня професійного свята (при наявності прибутку).

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за наданням працівникам підприємства соціально - трудових пільг, гарантій і компенсацій.

2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

4. Надати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, в оформленні особистих документів.

Розділ IX

Гарантії працівникам підприємства під час проведення реструктуризації, приватизації підприємства, а також на випадок банкрутства.

Адміністрація зобов'язується:

1. Повно і завчасно, не пізніше як за 3 місяці, інформувати представника трудового колективу, трудовий колектив про будь-які зміни щодо реформування власності

(корпоратизацію, приватизацію, реструктуризацію підприємства, запровадження справи про банкрутство).

2. Забезпечити членство представника трудового колективу в комісіях з приватизації (корпоратизації), реструктуризації підприємства.

3. Узгоджувати з представником трудового колективу як стороною колективного договору план корпоратизації, проект реструктуризації підприємства, а також план санації (до їх затвердження) щодо заходів, які зачіпають соціально-правові права працівників.

4. Узгоджувати з представником трудового колективу питання щодо функціонування об'єктів соціально-культурного призначення, які знаходяться на балансі підприємства.

5. Визначити з трудовим колективом процедуру щодо обрання представника трудового колективу для участі в арбітражному процесі під час провадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії (в разі ліквідації підприємства).

6. При реструктуризації підприємства із створенням на його основі господарських товариств:

-вносити відповідні зміни в чинний колективний договір або укладати новий;

7. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

Всі зобов'язання директора щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Аналізувати стан та соціальні наслідки реформування підприємства.

2. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства щодо використання майна та захисту трудових прав працівників в процесі реформування та функціонування приватизованого підприємства.

3. В період зміни форми власності брати участь у вирішенні шляхом перетворення питання щодо регулювання соціально-економічних і трудових відносин і вносити відповідні зміни та доповнення до колективного договору.

4. У разі порушення банкрутства:

-вносити пропозиції, спрямовані на попередження, скорочення праці та соціальний захист вивільнювальних працівників

Розділ X

Заключні положення

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати Сторонами.

2. В **місячний** термін після підписання колективного договору затвердити заходи щодо забезпечення його реалізації, визначити терміни та осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору.

3. У **разі** невиконання окремих положень Сторони здійснюють додаткові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Своєчасно спільним рішенням вносити зміни і доповнення до колективного договору із зміною чинного законодавства або інших об'єктивних причин. І в інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору схвалюються зборами трудового колективу.

4. За **порушення** чи невиконання норм і положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Після підписання договору повноважна особа сторони власника протягом 5 днів публікує і доводить колективний договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників і подає колективний договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

6. Розглядати один раз на рік підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб, що підписали Договір) на загальних зборах трудового колективу.

7. Колективний договір укладено у трьох примірниках українською мовою, які зберігаються у кожній зі сторін та в органі реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від Власника
Директор ДУЛІВСЬКИЙ
Славомир Бровар
Гришко І.С.



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу

Предко Б.В.

