

**ЗМІНИ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між Роботодавцем і трудовим колективом
Приватного Підприємства
«СКІФИ»**

**на 2021 – 2025 роки
від «21» жовтня 2020 року**

*Прийнятий загальними зборами
трудового колективу
«06» серпня 2021 року*

Кам'янка-Бузька - 2021

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників, адміністрація **Приватне Підприємство «Скіфи»** (надалі – Адміністрація) в особі директора Дунця О.Я., що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і **трудоий колектив Приватного Підприємства «Скіфи»**, в особі Литвина В.А., що діє на підставі рішення Загальних зборів членів трудового колективу, (надалі – Сторони) підписали цей Колективний договір про наведені нижче взаємні обов'язки:

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгодження інтересів працівників Підприємства і Адміністрації.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, становище працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.4. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Підприємства, що відбулись у м. Кам'янка-Бузька **«06» серпня 2021 року** та набуває чинності з **«06» серпня 2021 року**.

1.5. Цей Колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- регулювання та вдосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Підприємства;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та працівниками.

1.6. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.9. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у Кам'янка-Бузькій РДА.

1.10. Цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Колективний договір.

1.11. У разі реорганізації Підприємства цей Колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.12. У разі зміни власника чинність цього Колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колективного договору.

1.13. У разі ліквідації Підприємства цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.14. Сторони зобов'язуються щоквартально інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.15. Після закінчення строку чинності цей Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір.

2. Організація виробництва і праці

2.1. Організація фінансово-господарської діяльності згідно з положеннями статуту Підприємства та діючим законодавством є виключним правом Адміністрації Підприємства. Трудовий колектив не має права втручатись в господарську та іншу діяльність Підприємства.

2.2. Адміністрація Підприємства несе відповідальність за організацію та результати фінансово-господарської діяльності Підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу. Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності Підприємства з метою більш ефективного господарювання і збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

2.3. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

2.3.1. забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Підприємства;

2.3.2. забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці;

2.3.3. запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості послуг, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи;

2.3.4. забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.5. спільно з трудовим колективом підводити підсумки діяльності Підприємства з метою забезпечення стабільної роботи та виконання положень Колективного договору.

2.4. Трудовий колектив зобов'язується:

2.4.1. добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці;

2.4.2. дбайливо ставитися до майна Підприємства;

2.4.3. на прохання Адміністрації Підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).

2.6. Жодний інший трудовий договір (контракт), що укладається Підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.7. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Адміністрація зобов'язана передбачити в трудовому договорі (контракті) чи розробити і затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати її виконання. В цьому трудовому договорі (контракті) чи інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.8. Всі працівники Підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні ними своїх трудових обов'язків.

2.9. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально

попереджуються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

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

3. Трудові відносини

3.1. Адміністрація Підприємства здійснює прийом на роботу працівників, проводить їх звільнення, перевід їх на іншу роботу відповідно до вимог трудового законодавства.

3.2. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх вивільнення.

3.2.2. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим Колективним договором.

3.2.3. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав.

3.2.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників за умови інформування про це трудового колективу.

3.2.5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу у кількості 40 годин на тиждень.

3.2.6. При прийнятті на роботу нового працівника ознайомлювати його з положеннями цього Колективного договору.

3.2.7. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з трудовим колективом.

3.2.8. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день, проведення надурочних робіт згідно з чинним законодавством.

3.2.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників.

3.2.10. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

3.2.11. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи Адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією з ініціативи чи за згодою працівника.

3.2.12. Посадові інструкції (зміст робіт та професії або трудової функції) визначаються безпосередньо Адміністрацією Підприємства.

3.3. Право на щорічну оплачувану відпустку виникає через шість місяців безперервної роботи на Підприємстві.

3.4. Відпустка може надаватись за рішенням Адміністрації Підприємства раніше 6 місяців безперервної роботи на Підприємстві.

3.5. Відпустка надається щорічно у строки, встановлені графіком відпусток. На прохання працівника щорічна відпустка може бути розбита на частини.

3.6. Адміністрація Підприємства має право відкликати працівника з чергової відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю.

3.7. У випадку захворювання працівника під час щорічної відпустки, дні хвороби, підтвержені офіційним документом медичної установи або лікаря за місцем проведення відпустки, в строк відпустки не зараховуються.

4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після

попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на Підприємстві.

4.1.3. У періоди зниження трудової активності Підприємства, зменшення або відсутності обсягів роботи працівники не вивільняються, а можуть, відпрацьовувати норму робочого часу в інші періоди.

4.1.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України немасового характеру здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.1.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації Підприємства не перебувати в приміщеннях Підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи у грошовій одиниці України у визначені на підставі чинного законодавства України строки. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

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

5.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.5. Основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

5.6. Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до відома працівника при його ознайомленні з наказом або погоджуються у трудовому договорі (контракті). Також до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися відрахування із заробітної плати.

5.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

5.8. При вирішенні інших питань оплати праці Адміністрація керується положеннями статей КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

6. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

6.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

7. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

7.1. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи — 08 год. 00 хв.,
- закінчення роботи — 17 год. 00 хв.,
- перерва для відпочинку і харчування — з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.,
- вихідні дні — субота і неділя.

За окремим рішенням керівника Підприємства для окремих працівників на їх прохання час початку і закінчення роботи може бути змінений.

7.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

7.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

7.4. Для окремих працівників за наказом керівника Підприємства може встановлюватися підсумований облік робочого часу, з тим щоб тривалість робочого часу за тиждень не перевищувала 40 годин.

7.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менше 24 календарні дні.

7.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Підприємства до 20 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

7.7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією Підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

8. Прийом і звільнення працівників

8.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи підстави звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з трудовим колективом Підприємства.

8.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

8.3. Контрактна форма трудового договору встановлюється для директора Підприємства.

9. Умови і охорона праці

9.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації Підприємства.

9.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

9.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

9.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно Підприємства лише у службових цілях.

9.5. В разі використання працівником у виробничих потребах власного майна або грошей, Адміністрація Підприємства зобов'язується відшкодувати понесені працівником при цьому витрати.

10. Соціальні пільги і гарантії

10.1. Адміністрація Підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

10.2. Адміністрація може надавати працівникам грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї) в розмірі, що визначається наказом керівника Підприємства.

11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків

11.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

11.2. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

11.2.1. створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

11.2.2. забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

11.2.3. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

11.2.4. вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

11.2.5. вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

11.2.6. комплектувати кадрами і просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

11.2.7. покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника Підприємства, на одного з працівників Підприємства на громадських засадах.

12. Заборона дискримінації

12.1. На Підприємстві забороняються будь-які форми дискримінації, в тому числі пряма дискримінація, непряма дискримінація, підбурювання до дискримінації, пособництво у дискримінації, утиск.

13. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

13.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

14. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

14.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

14.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

14.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

15. Прикінцеві положення

15.1. Строк дії цього Колективного договору - до 31 грудня 2025 року.

15.2. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

15.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами через уповноважених ними представників.

15.4. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня кожного року, звітуються про його виконання.

15.5. Даний Колективний договір укладено у трьох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Від Адміністрації - Директор
Дунець Олег Ярославович

Від трудового колективу – уповноважений
Литвин Володимир Андрійович

«06» серпня 2021 р.

«06» серпня 2021 р.

ПРОТОКОЛ № 2/21
зборів трудового колективу
Приватне Підприємство
«СКІФИ»

«06» серпня 2021 року

м. Кам'янка-Бузька

ПРИСУТНІ:

1. Дунець Олег Ярославович –директор ПП «Скіфи»
2. Барилко Юрій Ігорович
3. Божейко Михайло Ярославович
- 4.Бахновський Андрій Сергійович
- 5.Бєлобородов Сергій Миколайович
- 6.Бєлянський Мирослав Зіновійович
- 7.Харечко Галина Миколаївна
- 8.Білик Степан Михайлович
- 9.Булка Олег Васильович
- 10.Бурнос Іванна Михайлівна
- 11.Богачевська Оксана Олексіївна
- 12.Бойко Орест Іванович
- 13.Брусь Дмитро Петрович
- 14.Варещук Олег Васильович
- 15.Варшавський Ярослав Іванович
- 16.Войтович Наталія Іванівна
- 17.Владичка Іван Петрович
- 18.Галань Іван Богданович
- 19.Антонишин Степан Ігорович
- 20.Гижен Олег Миколайович
- 21.Мельник Наталія Степанівна
- 22.Горбовий Богдан Євгенович
- 23.Грицина Орися Володимирівна
- 24.Грицина Павло Володимирович
- 25.Гутиро Олександр Вікторович
- 26.Гупало Олег Михайлович
- 27.Гніздюх Олександр Іванович
- 28.Стасюк Іванна Романівна
- 29.Гунька Степан Петрович
- 30.Дикун Богдан Володимирович
- 31.Деряба Денис Євгенович
- 32.Деряба Мирослава Євгенівна
- 33.Деряба Леся Михайлівна
- 34.Демко Василь Іванович
- 35.Дунець Роман Ярославович
- 36.Дроздкевич Роман Богданович
- 37.Жовтанецька Леся Михайлівна
38. Ліфіренко Павло Васильович
- 39.Залуцький Василь Михайлович
- 40.Зінчук Андрій Петрович
- 41.Ільків Оксана Михайлівна
- 42.Ільків Любов Антонівна
- 43.Кавка Володимир Ярославович
- 44.Калиневич Надія Михайлівна
45. Кіт Роман Іванович
46. Кічун Дмитро Петрович
47. Старченко Степанія Григорівна
- 48.Крук Петро Юрійович

49. Криштоф Володимир Андрійович
50. Коваль Іван Михайлович
51. Коземко Галина Валеріївна
52. Костяк Надія Василівна
53. Котик Андрій Ярославович
54. Котик Мар'яна Петрівна
55. Кравчишин Галина Євгенівна
56. Гладчук Ярослав Миколайович
57. Крук Назар Романович
58. Кукіль Роман Степанович
59. Куцаковський Сергій Миколайович
60. Глущенко Володимир Олександрович
61. Лагодюк Василь Ярославович
62. Лапка Василь Васильович
63. Левицький Василь Богданович
64. Новак Олег Васильович
65. Лень Василь Володимирович
66. Ліфіренко Петро Васильович
67. Луківський Юрій Михайлович
68. Литвин Віталій Юрійович
69. Литвий Володимир Андрійович
70. Литвин Микола Юрійович
71. Литвин Сергій Романович
72. Лиско Тарас Богданович
73. Майкут Мар'ян Іванович
74. Мазанський Василь Петрович
75. Малишко Наталія Ярославівна
76. Мачіха Наталія Павлівна
77. Оліярник Ігор Михайлович
78. Мельник Руслан Йосипович
79. Наум Михайло Васильович
80. Найко Олександра Євгенівна
81. Насібуліна Лілія Ранісівна
82. Нос Руслан Петрович
83. Стецик Ростислав Романович
84. Урда Оксана Василівна
85. Грицай Степан Йосипович
86. Пархомик Ігор Степанович
87. Паньонтко Софія Іванівна
88. Павлусь Руслана Ярославівна
89. Порозник Наталія Іванівна
90. Петлюха Богдан Васильович
91. Петлюха Василь Васильович
92. Дзюба Руслан Михайлович
93. Перечинський Олександр Степанович
94. Пісарєва Ольга Ігорівна
95. Пись Тарас Степанович
96. Прихідько Роман Михайлович
97. Приставська Мар'яна Ігорівна
98. Приставський Василь Іванович
99. Проців Сергій Омелянович
100. Пиріг Іван Степанович
101. Проць Ігор Михайлович
102. Проць Ольга Романівна
103. Цируль Михайло Ігорович
104. Цируль Павло-Роман Ігорович

105. Рудик Олександр Вікторович
106. Сав'як Роман Михайлович
107. Савчин Богдан Романович
108. Савка Віталій Євгенович
109. Саксін Михайло Михайлович
110. Седишев Андрій Валентинович
111. Зварич Олег Михайлович
112. Поплавський Василь Романович
113. Сокальчук Іван Володимирович
114. Мацялко Володимир Михайл.
115. Стасюк Марія Казимирівна
116. Пецюх Юрій Олегович
117. Стасюк Михайло Володимирович
118. Струс Роман Михайлович
119. Романов Сергій Віталійович
120. Теслюк Омелян Михайлович
121. Теслюк Володимир Іванович
122. Теслюк Владислав Ігорович
123. Теслюк Роман Ігорович
124. Ткачук Роман Андрійович
125. Шкробіт Ярослав Миколайович
126. Тютюнник Роман Богданович
127. Устюжанінов Володимир Васильович
128. Хаврона Ірина Ярославівна
129. Хаврона Володимир Іванович
130. Хай Андрій Васильович
131. Устрицький Мар'ян Петрович
132. Хаврона Олег Орестович
133. Хомик Дмитро Михайлович
134. Хома Андрій Володимирович
135. Хомик Ярослав Йосипович
136. Хрущанська Олександра Олександрівна
137. Шарко Юрій Васильович
138. Саломатін Юрій Іванович
139. Швець Наталія Ярославівна
140. Юнік Володимир Іванович
141. Юнік Ігор Іванович
142. Януш Артур Олександрович
143. Яремко Василь Іванович
144. Войтович Сергій Миколайович
145. Вуйків Роман Євгенович
146. Дунець Олексій Олегович
147. Дунець Наталя Олегівна
148. Дунець Роман Олегович
149. Забава Галина Михайлівна
150. Штока Богдан Миколайович
151. Обухович Тарас Орестович
152. Зуб Володимир Євгенович
153. Забавка Зореслава Ростиславівна
154. Забава Маріна Миколаївна
155. Штибель Лілія Вікторівна
156. Стражник Уляна Володимирівна
157. Суботик Василь Іванович
158. Устрицький Мар'ян Петрович
159. Барабах Михайло Йосипович
160. Попович Володимир Васильович

161. Войтович Йосип Франкович

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання уповноваженого трудового колективу для представництва трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників у відносинах з адміністрацією Підприємства.
2. Затвердження колективного договору.

1. По першому питанню:

СЛУХАЛИ:

Поплавського В.Р., який запропонував обрати уповноваженим трудового колективу Підприємства **Литвина Андрія Володимировича**

ВИРШИЛИ:

Обрати уповноваженим трудового колективу Підприємства **Литвина Андрія Володимировича**

ГОЛОСУВАЛИ:

Одноголосно – «за».

2. По другому питанню:

СЛУХАЛИ:

Директора Підприємства Дунця О.Я., який зачитав присутнім проект Колективного договору та доповів про результати обговорення в трудовому колективі проекту Колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень Колективного договору, запропонував затвердити Колективний договір.

ВИРШИЛИ:

Затвердити Колективний договір Приватного Підприємства «**СКІФІ**».

ГОЛОСУВАЛИ:

Одноголосно – «за».



Handwritten signature: *Директор Дунця О.Я.*

Blue circular stamp: "СКІФІ" (SKIF) PRIVATE COMPANY, with registration details in Ukrainian and English.