

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:

Директор Оксана Оксана КОВЦУН

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Голова ради Надія Надія ЛЮБА

« 20 » квітня 2023р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
і трудовим колективом
обласного комунального меморіального
музею-садиби Леся Курбаса
на 2023-2028рр.

Прийнятий на загальних зборах
Трудового колективу
Обласного комунального меморіального
музею-садиби Леся Курбаса
20 квітня 2023р.

СПИСОК

складу уповноважених представників,
які брали участь у складанні
Колективного договору
на 2023 – 2028 рр.

Відповідальні від Адміністрації:

Ковцун Оксана Степанівна - директор музею-садиби Леся Курбаса
Гайдамаха Оксана Богданівна - головний бухгалтер
Дупля Соломія Анатоліївна - науковий співробітник

Відповідальні від трудового колективу:

Люба Надія Володимирівна - голова ради трудового колективу,
науковий співробітник.
Ліпінська Наталя Олександрівна - секретар зборів трудового
колективу, касир.
Задорожна Марія Олександрівна - двірник

Директор



Ковцун О.С.

Голова ради трудового
колективу



Люба Н.В.

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів Трудового колективу
обласного комунального меморіального
музею-садиби Леся Курбаса

20 квітня 2023 р.

с. Старий Скалат

Присутні працівники музею-садиби у
кількості 7 чоловік

Голова зборів : Люба Н.В.
Секретар: Ліпінська Н.О.

Порядок денний:

1. Про необхідність обговорення Колективного договору на 2023-2028 рр.
2. Прийняття Колективного договору.

Слухали:

О.С.Ковцун – директора обласного комунального меморіального музею-садиби Леся Курбаса, яка доповіла працівникам музею про наявність нового укладеного Колективного договору, наголосивши на важливість та необхідність його прийняття.

Виступили:

Н.В. Люба – голова Ради трудового колективу музею-садиби, яка ознайомила присутніх із змістом.

С.А.Дупля – науковий співробітник музею-садиби, яка запропонувала прийняти Колективний договір на 2023-2028 роки у такому тексті, який зачитала голова Ради трудового колективу в цілому.

О.Б.Гайдамаха – головний бухгалтер музею, яка також підтримала про прийняття Колективного договору в цілому.

Проголосувало: **За** - 7 чоловік

Проти - **0**, утримались - **0**.

Постановили: Прийняти в цілому Колективний договір на 2023-2028рр.

Голова зборів:  Люба Н.В.

Секретар зборів:  Ліпінська Н.О.



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
**ОБЛАСНИЙ КОМУНАЛЬНИЙ МЕМОРІАЛЬНИЙ
МУЗЕЙ-САДИБА ЛЕСЯ КУРБАСА**

47845 с.Старий Скалат ,Тернопільського району ,Тернопільської області,тел.(03543) 3-64-43
E-mail: museum_LK@ukr.net

№ 21

Від 24.04.2023 р.

ДОВІДКА

Під час прийняття Колективного договору обласного комунального меморіального музею - садиби Леся Курбаса на 2023 - 2028 роки та під час його обговорення, внесення змін і доповнень між трудовим колективом і Адміністрацією музею-садиби Леся Курбаса конфліктних ситуацій не виникло. Про це свідчить Протокол загальних зборів Ради трудового колективу від 20 квітня 2023 року, який додається.

Довідка видана для реєстрації Колективного договору в Скалатську міську раду.

Директор:

Ковцун О.С.

Голова ради трудового
колективу:

Люба Н.В.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників обласного меморіального музею-садиби Леся Курбаса і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Колективний договір укладений між директором обласного меморіального музею-садиби Леся Курбаса (далі адміністрація) Ковцун Оксаною Степанівною з однієї сторони, яка представляє інтереси Адміністрації і головою ради трудового колективу Люба Надією Володимирівною, яка представляє працівників музею-садиби Леся Курбаса.

Колективний договір є правовим нормативним актом, що регулює трудові відносини та соціально-економічні інтереси між адміністрацією та працівниками музею-садиби на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Положення цього Колективного договору поширюється на всі категорії працівників музею-садиби і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

Адміністрація визнає голову ради трудового колективу єдиним представником працівників установи з питань трудових і соціально-культурних відносин.

Голова ради трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі музею. Кожен працівник повинен добросовісно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися дисципліни праці.

Цей колективний договір залишається чинним у разі змін складу і структури музею. У випадку реорганізації установи, Адміністрація зобов'язується офіційно повідомити голову Ради трудового колективу не пізніше як за 6 місяців.

Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладений на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового, або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклала цей договір, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.3. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів і затвердження на загальних зборах колективу.

2.4. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється сторонами, які його уклали.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ МУЗЕЮ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

3.1. Спрямувати свою діяльність на співробітництво, створення умов підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників.

3.2. Не допускати виникнення в установі заборгованості із виплати з заробітної плати.

3.3. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення - розв'язувати їх шляхом переговорів.

3.4. Не допускати необґрунтованих змін форм власності установи.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

3.5. Визначити пріоритетні напрямки розвитку музею, забезпечити функціонування його в межах виділених коштів, збереження наявної матеріально - технічної бази.

3.6. Вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування установи, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат.

3.7. Усі рішення, що стосуються змін форм власності, незаконної приватизації та реорганізації, оренди, зміни штату працівників та зміни чинних умов оплати праці, приймати лише після обговорення з радою трудового колективу (ст. 103., ст.40 КЗпП, ст. 49).

3.8. Вимагати від вищих керівних органів та інвестицій своєчасного фінансування заробітної плати.

- 3.9. Для укладання договору оренди музейних приміщень, обов'язково запрошувати представників від ради трудового колективу. Умови договору погоджувати з колективом.
- 3.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу під час чергової відпустки в сумі посадового окладу, преміювання працівників та надбавки до посадових окладів за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи на певний період до 50 % посадового окладу.
- 3.11. Додаткові спеціальні кошти використовувати суцього на музейні потреби, а при наявності залишкових коштів – на преміювання музейних працівників, виплати матеріальних допомог, а також виплати надбавок і доплати до окладів, що діють в колективі.
- 3.12. В кінці кожного кварталу бухгалтерія звітує про надходження та використання спеціальних коштів перед колективом.
- 3.13. Адміністрація надає інформацію раді трудового колективу про наявність вільних робочих місць.
- 3.14. Адміністрація не правомірна вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором або посадовою інструкцією.
- 3.15. Вживати заходів щодо недопущення безпідставної приватизації, реорганізації музею.
- 3.16. Адміністрація зобов'язується при звільненні працівників, у залежності від мотивів інформувати голову ради трудового колективу.
- 3.17. Вживати заходів щодо недопущення звільнення працюючих, передбачених пунктом 1 ст.40 КЗпП України (більше 3% від загальної чисельності працівників протягом календарного року).
- 3.18. Забезпечити контроль за компенсацією втрат заробітної плати, пов'язану із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівників згідно чинним законодавством України. Забезпечувати здійснення громадського контролю за дотриманням в установі законодавства про оплату праці. Своєчасно виплачувати відпускні та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.
- 3.19. Забезпечити своєчасне фінансування музею, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам: аванс 15 числа, заробітна плата 30 числа.
- 3.20. Працівникам бухгалтерії видавати письмове розшифрування нарахування заробітної плати працівникам музею щомісячно.
- 3.21. Робота у святкові, неробочі чи вихідні дні компенсується іншим часом (відгулами), або оплачується в подвійному розмірі (за бажанням працівника).

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 3.22. Застосовувати у повному обсязі надані права щодо здійснення громадського громадського контролю за виконанням власних зобов'язань у сфері оплати праці.

- 3.23. Інформувати вищі органи про факти порушень Колективного договору, вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення цих порушень.
- 3.24. Забезпечити правову і юридичну допомогу працівникам при захисті їх трудових і соціальних прав та інтересів.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.

- 4.1. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку.
- 4.2. Щомісячний графік чергування наукових працівників по музею затверджувати директором за погодженням з головою Ради трудового колективу.
- 4.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.
- 4.4. Сторони зобов'язуються узгодити до 30 січня поточного року, затвердити і довести до відома працівників музею графік чергових щорічних відпусток. При визначенні черговості відпусток, враховуються виробничі, а також сімейні обставини кожного працівника.
- 4.5. Сторони домовилися з 1 січня 2023 року для працівників з ненормованим робочим днем надавати додаткові відпустки тривалістю до 7 календарних днів відповідно до чинного законодавства (п.4.10. розділу УІ «Час відпочинку».)
- 4.6. В зв'язку із прийняттям Закону України «Про відпустки від 15.11.1996 р., а також «Галузевої угоди між Міністерством культури і мистецтв України і Центральним комітетом профспілок працівників культури України», тривалість відпусток для працюючих обчислюється в календарних днях і становить 24 календарні дні :
- директору музею, бухгалтеру I-II категорій, науковим працівникам, надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів – за ненормований робочий день.
 - касиру-контролеру надається додаткова відпустка тривалістю 3 дні за ненормований робочий день.
- 4.7. Інвалідам I-II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів/Інвалідам III-ї групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів згідно ст.6 Закону України «Про відпустки».
- 4.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) тривалістю 3 календарні дні у випадках: укладення шлюбу працівниками музею, батькові - при народженні дитини, працівникам при шлюбі дітей, у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів,

дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку - зі збереженням заробітної плати працівника та у зв'язку з проведенням весняно-осінніх польових робіт.

4.9. Дозволити працівникові музею в день його народження, працівникам дітям яких навчаються в 1-4 класах (1 вересня) оплачуваний вихідний день.

4.10. За сімейними обставинами та з інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати терміном не більше 15 днів на рік. - працівникам для завершення санітарно-курортного лікування тривалістю, визначеному у медичному висновку

4.11. Працівникам, які мають двох або більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 10 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

4.12. Надавати додаткові відпустки працівникам у зв'язку з навчанням.

4.13. Науковим працівникам - за результативну наукову працю. (видання наукових і краєзнавчих праць, каталогів, статей, публікацій у періодиці та наукових збірниках, участь у наукових конференціях розробку наукових концепцій виставок підготовку нових експедицій тощо) встановити один творчий день на тиждень.

4.14. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку при погодженні з профспілковим комітетом (час початку і закінчення роботи, час обідніх перерв, режим роботи для різних категорій працівників та ін.).

4.15. Гарантувати працівникам музею надання часу для пошуку нової роботи у разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, у розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати за рахунок організації.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

5.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення і забезпечення умов праці передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку» тощо.

5.2. Забезпечити з боку Адміністрації та голови ради трудового колективу контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.3. Забезпечити музей нормативно-технічною документацією з охорони праці.

5.4. Створити аптечку першої медичної допомоги.

5.5. Не залучати жінок до піднімання і переміщення предметів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.6. Забезпечити працюючих спецодягом (халати, рукавиці) відповідно до вимог діючих галузевих норм, санітарно - побутовими приміщеннями та обладнанням.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.7. Здійснювати громадський контроль за станом приміщень, в яких працюють музейні працівники, умовами праці.

5.8. Забезпечувати участь представників Ради трудового колективу у роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків.

5.9. Здійснювати громадський контроль за додержанням нормативно-правових актів з охорони праці, створення безпечних умов праці, належного виробничого побуту, забезпечення працюючих спецодягом., санітарно - побутовими приміщеннями.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

6.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для діяльності ради трудового колективу в установі (проведення загальних зборів, засідань, поширення інформації).

6.2. Членам ради трудового колективу надається вільний від роботи час 8 годин у місяць зі збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх навчання додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

6.3. Рада трудового колективу має право:

- одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально - культурним розвитком колективу;

- одержувати від бухгалтерії інформацію про виплату заробітної плати, оклади працівників музею, премії та надбавки працівникам;

- проводити перевірку дотримання в установі трудового законодавства, умов охорони праці та вимагання усунення недоліків.

6.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу ради трудового колективу і незвільнені від трудової діяльності, без письмової згоди відповідного вищестоящого колективного органу.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.5. Всебічно сприяти реалізації цього договору, зниженню соціальної напруги у трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

6.6. Рада трудового колективу буде забезпечувати:

- вжиття заходів щодо поліпшення умов праці, побуту та оздоровлення працівників, дбати про дозвілля, організацію відпочинку працівників музею, організацію екскурсій історичними та культурними місцями краю;

- здійснення громадського контролю за ходом реконструкції, технічного, культурного призначення стосовно додержання норм і правил охорони праці й навколишнього середовища;

- додержання соціальних гарантій працівників щодо організації оплати праці, трудових відносин, охорони праці, тощо, які стосуються інтересів працівників.

7. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ.

7.1. Цей договір, укладений строком на 6 років, набуває чинності з дня його підписання і діє до укладеного сторонами нового договору.

7.2. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох Сторін.

7.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами, які його уклали.

7.4. Сторони взаємно звітують про виконання Колективного договору у кінці грудня на Загальних зборах трудового колективу.

7.5. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.6. Даний Колективний договір складений у трьох примірниках:

- 1-й - для Адміністрації
- 2-й - для голови ради трудового колективу

- Ш-й - для контролюючої вищестоящої організації

8. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 8.1. Оплату праці працівників музею здійснювати на основі погодинної системи оплати праці.
- 8.2. Проводити преміювання працівників за основними результатами роботи, згідно з Положенням.
- 8.3. Встановити умови та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок, посадових окладів згідно з переліком та Положенням. Встановлення чи скасування конкретної надбавки чи доплати, їх розміру здійснюється наказом за поданням керівника.
- 8.4. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з Положенням.
- 8.5. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць, 1-ша половина місяця - 15 числа, 2-га - 30 числа.
- 8.6. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видавати розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.
- 8.7. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, які йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за 3 робочі дні до її початку.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 8.8. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
- 8.9. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 8.10. Постійно контролювати гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень щодо повідомлення працівників про загальну суму заробітної плати з розшифрованою за видами виплат, розмірами і підставами утримань.
- 8.11. Контролювати виконання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, використання коштів, які надійшли на рахунки закладу, вносити свої пропозиції керівництву та інформувати про це працівників.
- 8.12. Надавати консультації з питань оплати праці.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

- 9.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати Сторонами.
- 9.2. 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.
- 9.3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах Трудового колективу, про що складається протокол, який підписується сторонами.
- 9.4. 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. У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору схвалюються зборами Трудового колективу.
- 9.5. За порушення чи невиконання норм 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.
- 9.6. Після підписання договору повноважна особа сторони закладу тиражує і доводить Колективний договір до відома всіх працівників закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору, ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.
- 9.7. Подає Колективний договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

Колективний договір підписали :

Директор







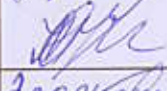


Оксана КОВЦУН

Голова ради
трудового колективу



Надія ЛЮБА

СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ
обласного комунального меморіального
музею-садиби Леся Курбаса, які ознайомилися з умовами
Колективного договору на 2023-2028 рр.

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Дата прийому договору	Підпис
1.	Ковцун О.С.	директор	20.04.2023 р.	
2.	Гайдамаха О.Б.	гол.бухгалтер	20.04.2023 р.	
3.	Люба Н.В.	науковий співробітник	20.04.2023 р.	
4.	Дупля С.А.	науковий співробітник	20.04.2023 р.	
5.	Ліпінська Н.О.	касир-прибиральниця	20.04.2023 р.	
6.	Задорожна М.М.	двірник	20.04.2023 р.	
7.	Мінченко О.Ю.	сторож	20.04.2023 р.	

Директор



Ковцун О.С.

Голова ради трудового колективу



Люба Н.В.

БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ

працівників обласного комунального меморіального музею-садиби Леся Курбаса на 2023 р.

- 1. Робочий день працівників музею: - восьмигодинний (8).
- 2. Графік роботи: з 10 год. до 18 год.
- 3. Загальноприйняті вихідні для працівників: - понеділок, середа
- 4. Для двірника: - неділя, середа.
- 5. Для головного бухгалтера і сторожа: - субота, неділя.

Директор  Ковтун О.С.

Голова ради трудового колективу  Люба Н.В.

Директор

Затверджую:
Оксана КОВЦУН

« 26 » січня 2023р.



**Графік відпусток працівників
Обласного комунального меморіального музею-садиби Деся Курбаса
на 2023р.**

№ у/п	Посада	Працівник (ПП)	Тривалість відпустки	Період надання відпустки
1.	Директор	Ковцун О.С.	24	вересень
2.	Гол.бухгалтер	Гайдамаха О.Б.	24	серпень
3.	Науковий співробітник	Люба Н.В.	24	липень
4.	Науковий співробітник	Дупля С.А.	24	червень
5.	Прибиральниця-касир	Ліпінська Н.О.	24	листопад
6.	Двірник	Задорожна М.М.	24	жовтень
7.	Сторож	Мінченко О.Ю.	24	травень

Директор

Ковцун О.С.

Голова трудового колективу

Люба Н.В.

№ п/п	№ документа	Дата документа	Содержание документа

В даному
договорі промуш-
ревано і грашуровано
15 (п'ятнадцять)



Відомий О.С.