



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

13.02.2023 № 7/2-100

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Товариства з обмеженою  
відповідальністю «КОРСА»  
Олексію Д'ЯЧЕНКУ

Від трудового колективу:  
Начальнику відділу  
по роботі з персоналом  
Товариства з обмеженою  
відповідальністю «КОРСА»  
Оксані ТРЕПЕЛЕЦЬ

Про повідомну реєстрацію  
змін і доповнень №7  
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення №7 до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №103 від 13.02.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень:

1. Відсутня нумерація сторінок колективного договору, чим порушено вимоги п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Стор. без номера (перед протоколом №1): відсутня дата підписання змін і доповнень до колективного договору сторонами. Порушено вимоги ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Протокол зборів трудового колективу №1: відсутній підпис голови зборів. Привести у відповідність.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію змін і доповнень №7 до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Начальник відділу по роботі  
з персоналом ТОВ "КОРСА"

(посада)

Оксана ТРЕПЕЛЕЦЬ

(підпис)

" 18 " 10 20 22 року

Від роботодавця:

Генеральний директор

ТОВ "КОРСА"

(посада)

Олексій Д'ЯЧЕНКО

(підпис)

" 18 " 10 20 22 року



**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ № 7  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
між роботодавцем та трудовим колективом  
Товариство з обмеженою відповідальністю "КОРСА"  
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу  
і захисту прав працівників  
на безстроково  
(період на який укладено колдоговір)

Схвалені на зборах трудового  
колективу "17" жовтня 2022 року  
протокол № 1



**Товариство з обмеженою відповідальністю "КОРСА"  
(ТОВ "КОРСА")**

КОД ЄДРПОУ – 33005110

**ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

між адміністрацією та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю  
"КОРСА", затвердженого Протоколом №2 загальних зборів трудового колективу  
ТОВ "КОРСА" від 27 лютого 2013

17.10.2022

м. Дніпро

№ 7

Згідно рішення Загальних зборів трудового колективу ТОВ "КОРСА" від 17 жовтня 2022 року, викладеного в протоколі № 1 загальних зборів трудового колективу ТОВ "КОРСА", за обопільною згодою сторін до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю "КОРСА", затвердженого Протоколом №2 загальних зборів трудового колективу ТОВ "КОРСА" від 27 лютого 2013 року були внесені наступні доповнення та зміни:

1. В пункт 6.3. Додатку 1 до розділу 5 "Правила внутрішнього трудового розпорядку" до колективного договору ТОВ "КОРСА" додати підпункт 6.3.4 який викласти в наступній редакції:

В ТОВ "КОРСА" для окремих працівників (посад) які працюють або приймаються на роботу запроваджується наступний режим роботи "надомна робота" та "дистанційна робота".

Основні вимоги до таких режимів роботи викладено у Додатку 1.1 (додається) до Додатку 1 розділу 5 "Правила внутрішнього трудового розпорядку" до колективного договору ТОВ "КОРСА".

6.3.4.1. Надомна робота – ст. 60<sup>1</sup> КЗпП України (працівник, який приймається на роботу).

Згідно з вимогами ст. 24 КЗпП України трудовий договір із працівником укладається, у письмовій формі або в усній формі.

У письмовому трудовому договорі (форма трудового договору про надомну роботу - додається) слід чітко визначити основні й додаткові зобов'язання сторін, зокрема й ті, що передбачені законодавством для надомників, а також:

- найменування підприємства-роботодавця;
- конкретні умови праці працівника;
- умови оплати праці;
- види робіт, що підлягають виконанню;
- адресу робочого місця надомника тощо.

Крім цього, у трудовому договорі слід зазначити його вид. Відповідно до статті 23 КЗпП України із працівником, може бути укладено:

- безстроковий трудовий договір, що укладається на невизначений строк;
- трудовий договір на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- трудовий договір на час виконання певної роботи.

6.3.4.2. Надомна робота – ст. 60<sup>1</sup> КЗпП України (працівник, який працює).

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру а також у разі службової необхідності підприємства надомна робота може запроваджуватися наказом роботодавця без обов'язкового укладення додаткової угоди до трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.



6.3.4.3. Дистанційна робота – ст. 60<sup>2</sup> КЗпП України (працівник, який приймається на роботу).

Згідно з вимогами ст. 24 КЗпП України трудовий договір із працівником укладається, у письмовій формі або в усній формі.

У письмовому трудовому договорі (форма трудового договору про дистанційну роботу - додається) слід чітко визначити основні й додаткові зобов'язання сторін, зокрема й ті, що передбачені законодавством для дистанційної роботи, а також:

- найменування підприємства-роботодавця;
- конкретні умови праці працівника;
- умови оплати праці;
- види робіт, що підлягають виконанню;
- адресу робочого місця надомника тощо.

Крім цього, у трудовому договорі слід зазначити його вид. Відповідно до статті 23 КЗпП України із працівником, може бути укладено:

- безстроковий трудовий договір, що укладається на невизначений строк;
- трудовий договір на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- трудовий договір на час виконання певної роботи.

6.3.4.4. Дистанційна робота – ст. 60<sup>2</sup> КЗпП України (працівник, який працює).

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру а також у разі службової необхідності підприємства дистанційна робота може запроваджуватися наказом роботодавця без обов'язкового укладення додаткової угоди до трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

2. В пункт 6.3. Додатку 1 до розділу 5 "Правила внутрішнього трудового розпорядку" до колективного договору ТОВ "КОРСА" додати підпункт 6.3.5 який викласти в наступній редакції:

6.3.5. За умов необхідності безперервної роботи окремих посад (працівників) підприємства, керуючись статтями 57, 58, 59, 61, 66 КЗпП України, запровадити режим підсумованого обліку та графіки змінності робочого часу із обліковим періодом один календарний рік (з 1 січня по 31 грудня) а саме:

6.3.5.1. Час початку і закінчення зміни.

Перший робочий день зміни

з 08.00 до 20.00 (12 загальних годин), для обліку робочого часу (табель 11 годин)  
перерва для відпочинку і харчування 1 (один) час з 14.00 до 15.00 (виключається з робочого часу)

Другий робочий день зміни

з 08.00 до 20.00 (12 загальних годин), для обліку робочого часу (табель 11 годин)  
перерва для відпочинку і харчування 1 (один) час з 14.00 до 15.00 (виключається з робочого часу)

Третій робочий день зміни

з 20.00 до 08.00 (12 загальних годин), для обліку робочого часу (табель 11 годин)  
перерва для відпочинку і харчування 1 (один) час з 01.00 до 02.00 (виключається з робочого часу)

Четвертий робочий день зміни

з 20.00 до 08.00 (12 загальних годин), для обліку робочого часу (табель 11 годин)  
перерва для відпочинку і харчування 1 (один) час з 01.00 до 02.00 (виключається з робочого часу)

Загальна тривалість зміни складає 48 годин (включаючи і час перерви для відпочинку і харчування).



Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для відпочинку і харчування) і фактично складає 96 годин.

Визначати норму тривалості робочого часу за обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня. При неповному робочому місяці з норми тривалості робочого часу вираховується час (у перерахуванні на робочі години) відпусток, неявок з тимчасової непрацездатності та інших неявок з дозволу адміністрації підприємства.

При підсумованому обліку робочого часу відповідно до частини першої ст. 55 КЗпП забороняється залучати до роботи:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);
- осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП України);
- інші категорії працівників, передбачені законодавством.

Робота осіб з інвалідністю у нічний час, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 55, 63 та 172 КЗпП України).

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється на підставі:

- 1) таблиця виходів на роботу;
- 2) затвердженого графіка змінності за обліковий період.

#### 6.3.5.2. Час початку і закінчення зміни.

Перший робочий день зміни  
з 08.00 до 20.00 (12 загальних годин), для обліку робочого часу (табелі 11 годин)  
перерва для відпочинку і харчування 1 (один) час з 14.00 до 15.00 (виключається з робочого часу)

Другий робочий день зміни  
з 20.00 до 08.00 (12 загальних годин), для обліку робочого часу (табелі 11 годин)  
перерва для відпочинку і харчування 1 (один) час з 01.00 до 02.00 (виключається з робочого часу)

Загальна тривалість зміни складає 24 годин (включаючи і час перерви для відпочинку і харчування).

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для відпочинку і харчування) і фактично складає 48 годин.

Визначати норму тривалості робочого часу за обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня. При неповному робочому місяці з норми тривалості робочого часу вираховується час (у перерахуванні на робочі години) відпусток, неявок з тимчасової непрацездатності та інших неявок з дозволу адміністрації підприємства.

При підсумованому обліку робочого часу відповідно до частини першої ст. 55 КЗпП забороняється залучати до роботи:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);
- осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП України);
- інші категорії працівників, передбачені законодавством.

Робота осіб з інвалідністю у нічний час, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 55, 63 та 172 КЗпП України).

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за:

- 1) табелем виходів на роботу;
- 2) затвердженим графіком змінності за обліковий період.

2. Пункт 2.5. Додаток 1 до розділу 7 "Положення про оплату праці" до колективного договору ТОВ "КОРСА" викласти в наступній редакції:



2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, часової тарифної ставки (ЧТС) та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад, часова тарифна ставка (ЧТС) встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Доплачувати за роботу в нічний час згідно ст. 108 КЗпП України. За роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00) нараховувати доплату в розмірі не менше 20 % часової тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи вночі. У зв'язку з тим, що Підприємство не приєдналося до відповідної галузевої (територіальної) угоди і не підписало її, доплати за вечірній час (з 18.00 до 22.00) не проводити.

Якщо Підприємство у подальшому приєднається до відповідної галузевої (територіальної) угоди та підпише її, доплати за вечірній час (з 18.00 до 22.00) проводити не менше 20 % часової тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи вечірнього часу.

2.5.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

3. Пункт 2.7. Додаток 1 до розділу 7 "Положення про оплату праці" до колективного договору ТОВ "КОРСА" викласти в наступній редакції:

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводити доплату за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі від 15 до 40 процентів від вакантної посади згідно штатного розпису (ч.1 ст.105 КЗпП України).

4. Пункт 2.11. Додаток 1 до розділу 7 "Положення про оплату праці" до колективного договору ТОВ "КОРСА" викласти в наступній редакції:

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати (грошової винагороди) працівникам за підсумками роботи за місяць (період) є:

2.11.1. Штатний розклад підприємства;

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Акт приймання – передачі наданих послуг за Договором підяду;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.11.5. Наряд на виконання відрядних робіт;

2.11.6. Графіки робіт (змінності).

5. Зазначені доповнення та зміни ввести в дію з "17" жовтня 2022 року.

#### ПІДПИСИ СТОРІН

Від Адміністрації ТОВ "КОРСА"

Генеральний директор ТОВ "КОРСА"



Олексій Д'ЯЧЕНКО

Від трудового колективу ТОВ "КОРСА"

Представник трудового колективу  
ТОВ "КОРСА"

Оксана ТРЕПЕЛЕЦЬ



**ПРОТОКОЛ**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**ТОВ "КОРСА"**

17.10.2022

м. Дніпро

№ 1

Загальна чисельність працюючих на підприємстві – 215

На зборах присутні – 136

Від адміністрації підприємства:

Генеральний директор - Д'ЯЧЕНКО Олексій Сергійович

Порядок денний:

1. Про обрання голови загальних зборів та секретаря загальних зборів.

2. Про внесення змін та доповнень в частині робочого часу (графіки змінності) та організацію правового режиму надомної та дистанційної роботи до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю "КОРСА" затвердженого Протоколом № 2 загальних зборів трудового колективу ТОВ "КОРСА" від 27 лютого 2013 року.

Розгляд питань:

Розгляд питання першого.

ЛИСЕНКО Тетяна Вікторівна запропонувала обрати головою загальних зборів КОРСАГІНА Олега Анатолійовича та секретарем загальних зборів ЩЕРБАК Тетяну Сергіївну.

Голосували з питання першого:

"за" - 136

"проти" - 0

"утримались" - 0

Головою загальних зборів обрано КОРСАГІНА Олега Анатолійовича.

Секретарем загальних зборів обрано ЩЕРБАК Тетяну Сергіївну.

Розгляд питання другого.

МЕНЬКОВА Ірина Володимирівна зачитала текст та запропонувала внести зміни та доповнення в частині робочого часу (графіки змінності) та організацію правового режиму надомної та дистанційної роботи до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю "КОРСА" затвердженого Протоколом № 2 загальних зборів трудового колективу ТОВ "КОРСА" від 27 лютого 2013 року.

Голосували з питання другого:

"за" - 136

"проти" - 0

"утримались" - 0

Внесені зміни та доповнення в частині робочого часу (графіки змінності) та організацію правового режиму надомної та дистанційної роботи до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю "КОРСА" затвердженого Протоколом № 2 загальних зборів трудового колективу ТОВ "КОРСА" від 27 лютого 2013 року.

УХВАЛИЛИ:


Внести зміни та доповнення в частині робочого часу (графіки змінності) та організацію правового режиму надомної та дистанційної роботи до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю "КОРСА" затвердженого Протоколом № 2 загальних зборів трудового колективу ТОВ "КОРСА" від 27 лютого 2013 року.

ПІДПИСИ:

Голова загальних зборів

\_\_\_\_\_/КОРЧАГІН Олег Анатолійович/

Секретар загальних зборів

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/ЩЕРБАК Тетяна Сергіївна/



**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**

Рішенням загальних зборів  
трудового колективу  
ТОВ "КОРСА"  
від "17" жовтня 2022 року  
протокол № 1

Додаток 1.1 до додатку 1  
розділу 5 "Правила внутрішнього  
трудового розпорядку" до  
колективного договору ТОВ "КОРСА"  
від "27" лютого 2013 року  
протокол № 2

**Правовий режим надомної та дистанційної роботи**

	<b>Надомна робота</b>	<b>Дистанційна робота</b>
<b>Форма трудового договору</b>	Форма трудового договору про надомну роботу (додається). Затверджується Рішенням загальних зборів трудового колективу ТОВ "КОРСА" від "17" жовтня 2022 протокол № 1	Форма трудового договору про дистанційну роботу (додається). Затверджується Рішенням загальних зборів трудового колективу ТОВ "КОРСА" від "17" жовтня 2022 року протокол № 1  Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.
<b>Режим роботи та відпочинку</b>	У разі запровадження надомної роботи робоче місце є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим. Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. У такому разі норми частини третьої статті 60 <sup>1</sup> КЗпП не застосовуються. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний	У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України. За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця



	режим роботи підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України	встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.
<b>Оплата праці</b>	Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.	Виконання дистанційної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.
<b>Забезпечення умов праці</b>	Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на роботодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на компенсацію відповідно до положень статті 125 цього Кодексу. Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.	Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу. У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на роботодавця, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.
<b>Категорії працівників, на</b>	Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які	Законодавство не містить переліку робіт, які можуть виконуватися дистанційно.



<p>яких поширюється</p>	<p>мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.</p> <p>Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, інваліди, пенсіонери (незалежно від виду призначеної пенсії) можуть працювати на умовах домашньої роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.</p>	<p>Роботодавець самостійно приймає рішення, чи може робота виконуватися поза межами підприємства. Якщо це робота адміністративна, її можна виконувати поза межами приміщення роботодавця. Такого працівника можна перевести на дистанційну роботу.</p> <p>Крім цього, у разі можливості і наявності ресурсів на підприємстві закон дозволяє переводити на дистанційну роботу:</p> <p>вагітних жінок;</p> <p>працівників, які мають дитину віком до трьох років або доглядають за дитиною до шести років (за медичними показаннями);</p> <p>працівників, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;</p> <p>батьків чи опікунів дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;</p> <p>інваліди;</p> <p>пенсіонери (незалежно від виду призначеної пенсії);</p>
-------------------------	--	---

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Адміністрації ТОВ "КОРСА"

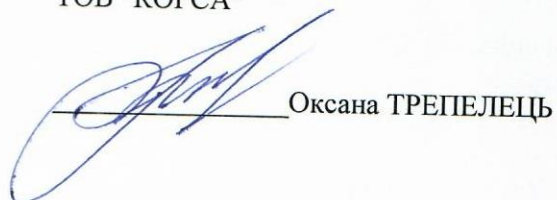
Генеральний директор ТОВ "КОРСА"

  
Олексій ДЯЧЕНКО



Від трудового колективу ТОВ "КОРСА"

Представник трудового колективу  
ТОВ "КОРСА"

  
Оксана ТРЕПЕЛЕЦЬ



Пронумеровано, прошнуровано та скріплено  
понад якою 6 (шість) аркушів

Начальник відділу по роботі з персоналом  
Оксана ТРЕПЕЛЕНЬ

