



**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

13.08.2021 № *7/2-502*

На № _____ від _____

Директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«Виробничо-комерційна
фірма «Сприяння-Д,ЛТД»
Сухойван М.І.

Від трудового колективу:
Уповноваженому
представнику трудового
колективу Товариства з
обмеженою відповідальністю
«Виробничо-комерційна
фірма «Сприяння-Д,ЛТД»
Мусі І.І.

Про повідомну реєстрацію
змін №1 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 №1 до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №244 від 13.08.2021 із рекомендаціями:

1. П.5, зміни до п.6.3.5: абз. «6.3.5...» викладено некоректно. Привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки».
2. Додаток №1: привести у відповідність до ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).
3. Додаток №3: не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін №1 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о. начальника інспекції



О.В.Ізотова

Сисоєва Лідія Анатоліївна 720 90 55

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ВИРОБНИЧО-КОМЕРЦІЙНА ФІРМА «СПРИЯННЯ-Д,ЛТД»
ІК 19142406**

Ухвалено
Протоколом загальних зборів
трудового колективу
№6 від «09» квітня 2021 року


**ЗМІНИ №1 до
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Від Роботодавця:

Від Трудового колективу:

Директор

Адміністратор залу


М.І. Сухойван


/І.І. Муха /

«09» квітня 2021р.

«09» квітня 2021р.



м.Дніпро - 2021

Директор Товариства з обмеженою відповідальністю Виробничо-комерційна фірма «Сприяння-Д,ЛТД» Сухойван Марина Ігорівна, що діє на підставі Статуту (далі - **Роботодавець**), з однієї сторони, і Трудовий колектив в особі Адміністратора залу Мухи Ірини Іванівни, яка діє на підставі Протоколу зборів трудового колективу №6 від 09.04.2021р. (далі – **Трудовий колектив**), з другої сторони, відповідно до п.1.5. Колективного договору, дійшли взаємної згоди щодо **внесення наступних змін і доповнень до Колективного договору, ухваленого Сторонами 27.01.2021 року на 2021-2025 роки, та зареєстрованого 29.03.2021р. Інспекцією з питань праці та зайнятості населення ДМР за №77:**

1. Внести зміни до **п.1.4.4.** шляхом викладення його у наступній редакції:
«1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-3)»
2. Розділ 4 «Нормування та оплата праці» **доповнити п.4.7.** та відповідними підпунктами наступного змісту:
«4.7. Премії, винагороди, заохочувальні виплати.
4.7.1. У Товаристві встановлюються доплати до тарифних ставок і посадових окладів згідно з відповідним Положенням (додаток 3 до Колективного договору).»
3. Внести зміни до **п.5.1.1. та п.5.1.2.** шляхом викладення в наступній редакції:
«5.1.1. При 40-годинному робочому тижні:
Тривалість робочого дня – 8 годин.
- початок роботи – 09:00
- закінчення роботи – 18:00
Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година.
перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 14:00
вихідні дні – субота та неділя.
Напередодні святкових і неробочих днів (визначених Кодексом законів про працю) тривалість роботи працівників підприємства скорочується на одну годину.
5.1.2. Певним категоріям працівників, умови роботи яких не дозволяють додержуватися встановленої щоденної або тижневої тривалості робочого часу, встановлюється підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норму тривалості робочого часу.
При підсумованому обліку робочого часу:
- тривалість робочого дня – 12 годин.
- початок роботи – 10:00
- закінчення роботи – 22:00
- тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година, по 30 хвилин через кожні 4 (чотири) години роботи.
- вихідні дні – встановлені графіком змінності.
Якщо через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.»
4. Внести зміни до **п.6.1.2.5** шляхом викладення його у наступній редакції:
«6.1.2.5. Обліковим періодом є три місяці (квартал).»
5. Внести зміни до **п.6.3.5.** шляхом викладення його у наступній редакції:
«6.3.5. За заявою працівників, у разі наявності сімейних обставин або з інших причин, таким працівникам можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений Сторонами, підсумованою тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.»

6. **Внести зміни до п.6.3.6.** шляхом викладення його у наступній редакції:

«6.3.6. У відповідності до ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.»

7. **Видалити п.6.3.6.1.** з Колективного договору.

8. Колективний договір **доповнити п.6.4.1.** наступного змісту:

«6.4.1. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.»

9. Колективний договір **доповнити п.6.5.1.** наступного змісту:

«6.5.1. За домовленістю з роботодавцем, може запроваджуватися дистанційна робота.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

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 Кодексу законів про працю.

За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

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 власника або уповноважений ним орган, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

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 власником або уповноваженим ним органом, 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.

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 дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.

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 І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має для цього відповідні ресурси та засоби.»

10. Доповнити Колективний договір Додатком №3 «Положення про встановлення доплат до тарифних ставок і посадових окладів».

11. Викласти Додаток №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку» у новій редакції.

12. Зазначені Зміни до Колективного договору набирають чинності з дня їх підписання Сторонами.

13. Всі інші умови та положення Колективного договору залишаються без змін.

«09» квітня 2021 року



(підпис представника Роботодавця)

М.І. Сухойван

«09» квітня 2021 року

(підпис представника Трудового колективу)

І.І. Муха

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

м. Дніпро

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗоТ, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила застосовуються на всіх працівників ТОВ «Спрингс»-комерційна фірма

1.4. Директор Товариства зобов'язаний укласти договір з працівниками про умови праці, а також дотримуватися вимог трудового законодавства, використовувати всі можливі заходи для забезпечення належних умов праці.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

2. Терминологічні визначення

2.1. Згідно зі статутами Товариства, Директор Товариства є керівником підприємства.

2.2. Директор Товариства має право розпорядитися всім майном Товариства, яке оформлено в його ім'я.

2.3. Директор Товариства має право укласти договір з працівниками Товариства про умови праці, а також дотримуватися вимог трудового законодавства, використовувати всі можливі заходи для забезпечення належних умов праці.

2.4. Трудові договори з працівниками Товариства укладаються:

- на невизначений строк (безстроковий);
- на визначений строк (строковий).

2.5. Строковий трудовий договір з працівниками укладається, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру повноважень працівника, умов його звільнення або інтересів працівника.

2.6. При прийнятті на роботу працівника може бути встановлено вимога знати мову державної мови України.

2.7. Вступом на роботу працівника на підприємстві вважається виконання ним обов'язків, пов'язаних з його посадою.

2.8. Якщо працівник з'явився на роботу в день, коли він звільнений, він повинен виконувати свої обов'язки, пов'язані з його посадою, незалежно від того, чи він виконує свої обов'язки, пов'язані з його посадою.

2.9. Якщо працівник з'явився на роботу в день, коли він звільнений, він повинен виконувати свої обов'язки, пов'язані з його посадою.

2.10. Якщо працівник з'явився на роботу в день, коли він звільнений, він повинен виконувати свої обов'язки, пов'язані з його посадою.

м. Дніпро - 2021

Товариство з обмеженою відповідальністю
Виробничо-комерційна фірма
«Сприяння-Д,ЛТД»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
ТОВ Виробничо-комерційна фірма
«Сприяння-Д,ЛТД»
№6 від «09» квітня 2021 р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

м. Дніпро

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ Виробничо-комерційна фірма «Сприяння-Д,ЛТД» (далі — Товариство).

1.4. Директор Товариства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Товариства право приймати на роботу та звільняти працівників має директор Товариства.

2.2. Директор обирається на посаду рішенням загальних зборів учасників Товариства, яке оформлюють протоколом.

2.4. Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства. Трудовий договір з працівниками укладається в усній формі шляхом оформлення наказу про прийняття на роботу.

2.5. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Товариства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор Товариства.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово

попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Товариства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.7. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- свідоцтво про народження дитини (дітей).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації (копії) — особи з інвалідністю.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати 2 (дві) фотокартки: для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та особового листка.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Товариства від 10.02.2014 № 25 (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Товариства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.12. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, умови оплати праці, дата, з якої працівник має стати до роботи.

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.14. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розкладом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

2.15. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення — у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.16. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.17. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.18. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.19. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

2.20. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.21. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.22. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому, роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї, працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті

40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, іншими законодавчими й нормативними актами, цими Правилами, посадовими (робочими) інструкціями, правилами з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, промислової санітарії, стандартами, бізнес-процесами, а також іншими правилами, інструкціями та положеннями, що діють на підприємстві й затверджені у встановленому порядку.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця, якщо вони не суперечать законодавству України.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом семи робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за шість робочих днів до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Товариству.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, підлеглих працівників, клієнтів, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, підлеглих працівників, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, підлеглими працівниками, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Працівники, які спілкуються з клієнтами (представляють підприємство), мають дотримувати умовно-ділового стилю в одязі. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска.

Працівникам бек-офісу можна носити повсякденний одяг стилю smart-casual (елегантна повсякденність).

3.2. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства.

3.2.1. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, комп'ютерну та орг. техніку кондиціонер, та інше обладнання, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2.2. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

3.3. Директор зобов'язаний:

3.3.1. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, та і при просуванні по службі.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.10. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Товаристві.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до діючого законодавства.

4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, посадових (робочих) інструкцій, стандартів, бізнес-процесів, інших нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати до відповідальності порушників трудової дисципліни та правил ділового етикету у взаєминах з колегами, підлеглими працівниками, клієнтами та відвідувачами.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Виходячи з виробничих потреб, з урахуванням характеру і умов праці, у Товаристві впроваджені наступна тривалість робочого часу:

- 40-годинний робочий тиждень;
- підсумований облік робочого часу.

5.1.1. При 40-годинному робочому тижні:

Тривалість робочого дня – 8 годин.

- початок роботи – 09:00
- закінчення роботи – 18:00

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година.

перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 14:00

вихідні дні – субота та неділя.

5.1.2. Певним категоріям працівників, умови роботи яких не дозволяють додержуватися встановленої щоденної або тижневої тривалості робочого часу, встановлюється підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норму тривалості робочого часу.

При підсумованому обліку робочого часу:

- тривалість робочого дня – 12 годин.
- початок роботи – 10:00
- закінчення роботи – 22:00
- тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година, по 30 хвилин через кожні 4 (чотири) години роботи.
- вихідні дні – встановлені графіком змінності.

Якщо через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.1.2.1. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змінності.

5.1.2.2. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.1.2.3. Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль забороняється.

5.1.2.4. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи (графік змінності).

5.1.2.5. Обліковим періодом є квартал.

5.2. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.2.1. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.2.2. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.3. Окремі працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем в разі необхідності можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу або індивідуального режиму роботи, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому.

5.3.1. При гнучкому режимі робочого часу працівники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

5.3.2. Гнучкий графік роботи складається з частин: фіксований час-час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях, змінний час-час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником, перерви для відпочинку і харчування-не менше 30 хв. і не більше 120 хв. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

5.3.3. При виконанні роботи поза офісом (відрядження, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.4. За домовленістю з роботодавцем, може запроваджуватися дистанційна робота.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

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 Кодексу законів про працю.

За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

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 власника або уповноважений ним орган, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

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 власником або уповноваженим ним органом, 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.

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 дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в

письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.

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 І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.5. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

5.6. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.7. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят (**не застосовується при підсумованому обліку робочого часу**):

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

5.7.1. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

5.7.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.8. З урахуванням специфіки діяльності Товариства, у зв'язку з виробничою необхідністю, а також для виконання термінової або не передбачуваної роботи, у випадку аварій, стихійного лиха та непередбачених надзвичайних ситуацій залучення окремих працівників до роботи у ці дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора Товариства та лише у виняткових випадках, визначених положеннями чинного законодавства України.

5.8.1. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.9. З метою забезпечення безперебійного функціонування Товариства Роботодавець може залучати працівників, зазначених в пункті 5.1.2 Договору, до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні. Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

5.9.1. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої письмової згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у

нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.10. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.10.1. Поважні причини відсутності працівника на своєму робочому місці повинні бути підтверджені відповідними документами.

5.10.2. На час відсутності працівника, його функціональні обов'язки може виконувати особа, що встановлена у відповідній посадовій інструкції.

5.10.3. Відсутність працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно п.4 ст.40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.11. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.11.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та додаткові відпустки згідно діючого законодавства і цього Договору.

5.11.2. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.11.3. Графік відпусток складають щороку до 28 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.11.4. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.11.5. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та Роботодавцем.

5.11.6. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.11.7. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 25 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.11.8. З щорічної основної відпустки працівник може бути відкликаний за його згодою лише у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством.

5.12. За заявою працівників, у разі наявності сімейних обставин або з інших причин, таким працівникам можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений Сторонами, підсумованою тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

5.12. Усім працівникам забороняється без дозволу Роботодавця знаходитися на робочому місці та інших приміщеннях Товариства в неробочий час з причин, що не пов'язані з виконанням працівником своїх трудових обов'язків, а також не дозволяється запрошувати сторонніх осіб.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства, можуть застосовуватися такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

ДОДАТОК №3
до Колективного договору,
ухваленого Протоколом загальних зборів
трудового колективу
№4 від «27» січня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат до тарифних ставок і посадових окладів

№ пор.	Найменування доплат	Коло працівників, яким встановлюються доплати	Розмір доплати
1	2	3	4
1	За суміщення професій (посад)	Всі працівники	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних професій (посад)
2	За розширення зони обслуговування	Всі працівники	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за нормативної чисельності працівників
3	За збільшення обсягу робіт	Всі працівники	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за нормативної чисельності працівників
4	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Всі працівники	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
5	За інтенсивність праці працівників	Робітники, керівники, фахівці,	До 12% тарифної ставки робітника та до 50% посадового окладу фахівця (службовця), керівника
6	За високі досягнення у праці	Всі працівники	До 50% тарифної ставки
7	За освоєння прогресивної технології, нової техніки та устаткування	Робітники	До 20% тарифної ставки робітника
8	На період освоєння нових норм трудових витрат	Всі працівники	Підвищення відрядних розцінок до 20%. Підвищення тарифних ставок до 10%
9	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Робітники	До 50% тарифної ставки (доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді)

Примітка. Усі доплати встановлюються наказом по підприємству, нарахування доплат припиняється при зміні режиму роботи, доплати скасовуються наказом по підприємству у встановленому законом порядку.

Всього прошито, пронумеровано та скріплено печаткою _____ 16 _____ аркуші.

Підпис _____

Відділ з обліку Виробничо-комерційно-лізингів Д. Д. № 19142406
Відділ з обліку Виробничо-комерційно-лізингів Д. Д. № 19142406



ПОЛОЖЕННЯ

про затвердження порядку запису в реєстрів акцій та запису в реєстрів облігу акцій

Інформаційна служба
Код запису акцій
Інформаційна служба

1994 рік 29 січня 1994 року
17.05.2009 року
17.05.2009 року
1994 рік 29 січня 1994 року