



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052  
тел./факс (057) 725-35-47  
e-mail: [upsznh@city.kharkiv.ua](mailto:upsznh@city.kharkiv.ua)

25.03.2026 № 10-84/675/08-26  
на № \_\_\_\_\_

Директору  
ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»  
Тетяні ПЛЮГІНІЙ

Представнику трудового колективу  
Світлані ПАНЧЕНКО

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 38 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 30.04.2025 № 804/25 (зі змінами) Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 25.03.2026 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» (реєстраційний номер 420) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою  
Начальник Управління

Юлія ГУТ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:


Від роботодавця:

Представник трудового колективу

Представник директора

ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

 (Світлана ПАНЧЕНКО)  
(підпис)

  
ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»  
(Тетяна ПЛЮГІНА)  
(підпис)

«20» березня 2026 року

«20» березня 2026 року



Схвалений на зборах трудового  
колективу 20.03.2026 р.

Протокол № 2

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Товариства з обмеженою відповідальністю  
« ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ »  
на 2026-2030 роки**

м. Харків  
вул. Полтавський Шлях, 56

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

## ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

м. Харків

«20» березня 2026 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та власників товариства з обмеженою відповідальністю "ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ" (далі ТОВ "ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ"), Адміністрація ТОВ "ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ", в особі представника директора Пілюгіної Т.М., з одного боку, та трудовий колектив ТОВ "ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ", в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Панченко С.Г. (далі - Сторони), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю»;
- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі керівника підприємства, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3 Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5 Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набуває чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору оформляється спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства порядку, визначеному сторонами.

1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, сторони притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ТРУДА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.**

2.1 Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені.

випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.4 Адміністрація підприємства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, які є Додатком №1 до цього Колективного договору, розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6 Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускну режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.7 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.8 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

3.1 Робітникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

#### **3.2 Робітники підприємства мають право:**

3.2.1 Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору

#### **3.3 Працівник підприємства зобов'язаний:**

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5 Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язаній з важкими умовами праці та рухом транспорту.

3.3.6 Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

#### 4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

##### 4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження.

4.1.2 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 5 і 20 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується до початку відпустки.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.3 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами, зазначеними у штатному розкладі, який є Додатком № 2 до цього Колективного договору.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.4 Положення про систему оплати праці, що діє на підприємстві, наведено в Додатку № 3 до цього Колективного договору.

4.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.6 Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.7 Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата громадянам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини громадянина доход компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

4.8 Оплату робочого часу за змушені простой (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.9 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.10 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

4.11 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

## **5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.**

5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

Відрядження, які співпадають з вихідним днем:

- вибуття у відрядження;
- повернення з відрядження;
- відряджається для роботи у вихідні дні,

компенсується наданням іншого дня відпочинку.

5.3 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

5.4 Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

## **6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.**

6.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 09:00,
- закінчення роботи – 18:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

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

6.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4 Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.5 Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше як 24 календарних днів. Працівникам зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, згідно законодавства.

6.7 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.8 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією підприємства за узгодженням з трудовим колективом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення діяльності роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома усіх працівників.

6.9 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 3 календарних днів.

6.10 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 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 щорічна додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб.

6.11 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.12 Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх без дозволу адміністрації.

## 7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з представниками трудового колективу.

7.2 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.3 Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

7.4 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

7.5 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

7.6. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити менше 3 (трьох) років.

7.8 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний ним ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» збиток.

## 8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.3 Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

8.4 Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

8.5 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

8.6 Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

8.7 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені

трудовами договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

#### 8.8 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержувати зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечної та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- своєчасно проходити періодичний медогляд;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8.9 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

8.10 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

8.11 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користувача (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

8.12. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

8.13. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам наведені у Додатку до цього Колективного договору.

8.14. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, і обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних організаційних заходів.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності за ухиляння від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

8.15. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питання охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

## **9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.**

9.1 Власник (Адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2 При наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

9.3 Адміністрація має право забезпечувати своїх працівників товарами першої необхідності без торговельних націнок.

9.4. Адміністрація зобов'язана забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.**

10.1 Підприємство гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2 Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

10.3 Власник або уповноважений ним орган зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

## **11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.**

11.1 В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

11.2 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

11.3 Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

11.4 У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

## 12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

12.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника витребуються письмові пояснення.

12.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

## 13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

13.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

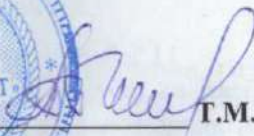
13.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

13.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.


13.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногорського району Харківської міської ради, та мають однакову юридичну силу.

### ПІДПИСИ СТОРІН:

Представник адміністрації ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»  Т.М. Пілюгін

Представник трудового колективу  
ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»



 С.Г. Панченко

## ПРОТОКОЛ №1

трудового колективу ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

м. Харків

15 січня 2026р.

Присутні: 11 (одинадцять) членів трудового колективу.

**Головою зборів обирається:** Панченко Світлана Григорівна

**Секретарем зборів обирається:** Пілюгіна Тетяна Миколаївна

### Порядок денний:

1. Про призначення представника трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ».

### СЛУХАЛИ:

**Панченко С.Г.**, яка проінформувала всіх присутніх про необхідність обрати зі складу трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» представника трудового колективу, який буде представляти інтереси трудового колективу ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» перед директором ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» та іншими підприємствами, установами, фондами та організаціями і запропонувала обрати зі складу всіх присутніх одного представника.

**Бобрішева Р.В.**, який погодився з пропозицією Панченко С.Г. та запропонував призначити представником трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» Панченко Світлану Григорівну.

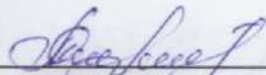
Інших пропозицій не надходило.

**ГОЛОСУВАЛИ:** “за” – одноголосно

### ВИРІШИЛИ:

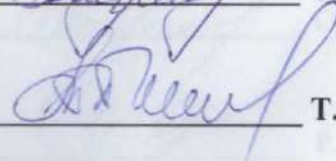
- 1.1. Призначити представником трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» Панченко Світлану Григорівну.
- 1.2. Уповноважити Панченко Світлану Григорівну представляти інтереси трудового колективу товариства з обмеженою відповідальністю «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» перед директором ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» та іншими підприємствами, установами, фондами та організаціями.

Голова зборів



С.Г. ПАНЧЕНКО

Секретар зборів



Т.М. ПІЛЮГІНА

## ПРОТОКОЛ № 2

трудового колективу ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

м. Харків

20 березня 2026р.

Присутні: 10 (десять) членів трудового колективу.

**Головою зборів обирається:** Панченко Світлана Григорівна

**Секретарем зборів обирається:** Бобришев Роман Вікторович

### Порядок денний:

1. Про затвердження Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» на 2026-2030 роки.

### СЛУХАЛИ:

**Бобришева Р.В.**, який проінформував всіх присутніх про те, що з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців товариства з обмеженою відповідальністю «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» необхідно укласти Колективний договір між працівниками та роботодавцем товариства з обмеженою відповідальністю «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ».

**Панченко С.Г.**, повідомивла, що нею та представником роботодавця був розроблений Колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» на 2026-2030 роки та запропонувала всім присутнім затвердити редакцію Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» на 2026-2030 роки (додається).

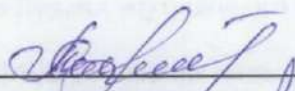
**ГОЛОСУВАЛИ:** “за” – одноголосно

### ВИРІШИЛИ:

- 1.1. Затвердити редакцію Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» на 2026-2030 роки (додається).
- 1.2. Уповноважити представника трудового колективу ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» - Панченко Світлану Григорівну підписати Колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» на 2026-2030 роки з боку працівників ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ».

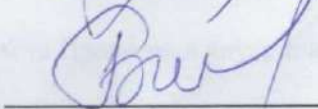
Рішення зборів прийнято присутніми учасниками одноголосно.

Голова зборів



С.Г. ПАНЧЕНКО

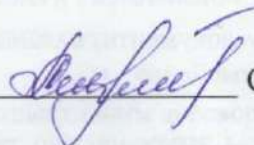
Секретар зборів



Р.В. БОБРИШЕВ

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу  
ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

 С.Г. ПАНЧЕНКО

«20» березня 2026 р.

Додаток № 1  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Представник директора  
ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»



«20» березня 2026 р.

## ПРАВИЛА

*внутрішнього трудового розпорядку*

*для працівників ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»*

### 1. Загальні положення

1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на наручній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

## 2. Порядок прийому та звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового договору при прийнятті на роботу на даному підприємстві.

2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності), а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких передбачено чинним законодавством України.

2.1. При укладенні трудового договору фізична особа надає згоду на збір та обробку персональних даних в базі персональних даних. Названа згода оформляється письмово шляхом власноручного заповнення та підпису працівником тексту, викладеного в його заяві на прийом на роботу чи на окремому аркуші паперу.

3. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Прийом на роботу оформляється:

- а) наказом (розпорядженням) по підприємству, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу (розпорядження) під розпис. В наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розкладу підприємства та умови оплати праці,
- б) трудовим договором між підприємством та фізичною особою.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висноком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

4. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

5. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7. Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення трудового договору є:

1) угода сторін;

2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;

5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

9) Припинення трудового договору з працівником, направленим за постановою суду на примусове лікування

8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк попередивши про це директора ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), директор ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строку, який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи, вимагає розірвання трудового договору, директор ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадку, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не було відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, колективного чи трудового договору.

9. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушеною власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

10. Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству.

11. В день звільнення директор ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» або уповноважений ним орган зобов'язаний видати робітнику або службовцю копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, провести розрахунок у встановлений чинним законодавством України строк, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повній відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи, або останній день відпустки.

12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги розрахунок.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, директор ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений строк виплатити не оспорювану ним суму.

13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна перераховуватися на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

14. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

### **3. Основні обов'язки робітників і службовців.**

#### **1. Робітники і службовці зобов'язані:**

а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку та нормовані виробничі завдання;

в) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати браку у роботі, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодягу, спецобувці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома директора підприємства;

е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодяг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

з) при направленні директором ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» працівника до медичного закладу для проходження медичного огляду, у тому числі для встановлення факту появи в нетверезому стані та/або у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, останній зобов'язаний безвідкладно та без заперечень пройти медичний огляд.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальною кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### 4. Основні обов'язки керівництва

1. Керівництво підприємства зобов'язано:

а) правильно організовувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальної кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин та станків та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної та ритмічної роботи;

б) створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи та продукції що випускається, скороченню застосування праці малокваліфікованої та важкої фізичної праці, покращення організації та підвищення культури праці на виробництві;

в) заохочувати працівників за сумісництво професій, організувати вивчення розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

г) своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів; здійснювати заходи, які були б направлені, на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності виробництва, та покращуючи інші планові показники роботи;

д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовувати колективні форми оплати праці по кінцевих результатах, підвищувати якість нормування, забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних результатах роботи колективу, підприємства в цілому, правильне співвідношення росту продуктивності праці та росту заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

е) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та політико-виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше). За відсутності в Правилах вимог, дотримання яких на виробництві, при виконанні робіт, необхідно для забезпечення безпечних умов праці, директор ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ», по узгодженню з профспілковим комітетом приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;

з) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з важкими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

і) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

к) розвивати змагання, створюючи в трудовому колективі умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості виконуваних робіт (наданих послуг), зниження собівартості продукції що виробляється, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану поставок по договорах та замовленнях, своєчасного підведення результатів роботи, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення трудових колективів та окремих працівників; забезпечити розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив як конкретних працівників так і інших трудових колективів;

л) своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські ідеї, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

м) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах з відривом від роботи;

н) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні виробництвом.

Керівництво здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу підприємства.

##### **5. Робочий час та його використання.**

1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи — 09.00 ,

закінчення роботи — 18.00,

перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00.

2. Керівництво підприємства зобов'язано організувати облік явки на роботу та уходу з неї.

Працівника, який з'явився в нетверезому стані, керівництво підприємства не допускає до роботи в даний робочий день.

3. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Використання надурочних робіт керівництвом може використовуватися в окремих випадках та з дотриманням обмежень, передбачених чинним діючим законодавством, лише після узгодження з трудовим колективом підприємства.

4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюються директором ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» по узгодженню з трудовим колективом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення дієвості роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома усіх працівників.

5. Службові відрядження, які співпадають з вихідним днем:

- вибуття у відрядження;
  - повернення з відрядження;
  - відряджається для роботи у вихідні дні,
- компенсується наданням іншого дня відпочинку.

#### **6. Заохочення за досягнення в роботі**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу;

Заохочення призначається за наказом або розпорядженням, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

2. Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу пільги в області соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку, т.п.). Таким працівникам надається право професійного росту на роботі.

#### **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, його заступниками, головним бухгалтером підприємства, його заступниками;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіря до нього з боку директора ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» або уповноваженого ним органу.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ».

4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення директор ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення директор ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у підрозділах (відділах) на видному місці.

Представник директора  
ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»



Тетяна ПЛЮГІНА


«ПОГОДЖЕНО»

Додаток № 3  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Представник трудового колективу  
ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Представник директора

ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

  
С.Г. ПАНЧЕНКО

  
ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» ПІЛЮГІНА  
«20» березня 2026 р.

«20» березня 2026 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії на 2026-2030 роки

#### 1. Загальні положення.

Положення про оплату праці розроблено з використанням основних положень Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про відпустки”, Кодексу Законів України про Працю, Закону України “Про колективні договори та угоди”, Галузевої тарифної угоди та Статуту ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ».

Ці положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

Критеріями рівня оплати праці працівників ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ» є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.

#### 2. Оплата праці.

Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;

- додаткової заробітної плати;

- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсаційні та грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, але здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

До фонду основної заробітної плати включається:

- Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами;
- Суми процентних або комісійних нарахунків в залежності від обсягу доходів (прибутку) отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг) у випадках коли вони є основною заробіткою платою.

До фонду додаткової заробітної плати:

1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів :
  - персональні надбавки, встановлюються додатково за наказом директора підприємства;
  - за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення виконуваних робіт, у розмірі 50-80% від штатного (посадового окладу) ;
  - інші надбавки та доплати.
2. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконанням згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умов розрахунку з працівниками за виконану роботу провадиться безпосередньо цим підприємством. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з коштів на виконання робіт (послуг) за договором, і платіжних документів.
3. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим відпочинком, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.
4. Виплата різниці в окладах працівникам, працевлаштованим із інших підприємств збереженням протягом деякого часу розміру посадового окладу за попереднім місцем роботи також при тимчасовому заступництві.
5. Оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою студентів, для навчання за загальноосвітніх шкіл.
6. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульованих наказами керівництва.
7. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошової компенсації за невикористану відпустку.

8. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

### ***Інші одноразові виплати***

До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

- Одноразові допомоги та добові, які виплачуються при переведенні, прийманні та направленні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження;
- Надбавки, виплати за пересувний роз'їздний характер роботи.
- Вартість виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила та миючих засобів, знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту у випадках невидачі їх адміністрацією.

Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

Витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

- оренда приміщень для проведення відповідним чином оформлених заходів;
- витрати на проведення таких заходів;
- витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей на підприємстві;
- витрати на організацію ярмарків, тощо;
- компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту;
- Матеріальна допомога;
- Витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків (відшкодування витрат на відрядження по факту наданих документів з використанням власного чи орендованого автотранспорту, користування телефонним мобільним зв'язком в межах договорів про матеріальну відповідальність, тощо).

### ***3. Перегляд та індексація розміру заробітної плати.***

- Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, не рідше двох разів на рік.
- У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

### ***4. Строки і періодичність виплат заробітної плати.***

- Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, двічі на місяці через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.
- Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства України.

**5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.**

- Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

**6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.**

- Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Представник директора  
ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»



Тетяна ПЛЮГІНА

Додаток № 4

До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Представник директора

Представник трудового колективу

ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»



С.Г. ПАНЧЕНКО

Т.М. ПІЛЮГІНА

«20» березня 2026 р.

«20» березня 2026 р.

### Комплексні заходи

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.**

**на 2026-2030 роки**

№ п/п	Заходи	Орієнтовна вартість(грн)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1.	Підтримувати необхідний рівень освітлення робочих місць, місць загального користування та території підприємства (чистка, заміна світильників, електроламп)	100,00	щоквартально	Бобришев Р.В.
2.	Проводити утилізацію непридатних джерел освітлення	20,00	щоквартально	Бобришев Р.В.
3.	Придбання нормативно-правових документів з охорони праці	100,00	щорічно	Пілюгіна Т.М.

**5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.**

- Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

**6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.**

- Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Представник директора  
ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»



Тетяна ПІЛЮГІНА

Відомості про виконавця	Термін виконання	Орієнтовна ціна (грн)	Завдання
Богданов Р.В.	показується	100.00	Підприємство здійснює діяльність у сфері управління нерухомістю та торгівлі нерухомістю (включаючи управління нерухомістю).
Богданов Р.В.	показується	20.00	Проведення угод щодо управління нерухомістю.
Пілюгіна Т.М.	показується	100.00	Проведення угод щодо управління нерухомістю.

Додаток № 5

До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Представник директора

Представник трудового колективу

ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»



Т.М. ПЛЮГІНА

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'S.G. Panchenko'.

С.Г. ПАНЧЕНКО

«20» березня 2026 р.

«20» березня 2026 р.

### ПЕРЕЛІК

### ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД, ЩО ОТРИМУЮТЬ МІЮЧІ

### ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ

№ з\п	Найменування професії	Найменування миючого та знешкоджуючого засобу	Норми видачі
1	Охоронець	Рідке мило	800 мл. на місяць

Представник трудового колективу

ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'S.G. Panchenko'.

С.Г. ПАНЧЕНКО

2. Підприємство здійснює укладання та зареєстровані акти

Управління та зареєстровані акти підприємства здійснюються тільки у випадку, якщо це не суперечить законодавству.

Директор

Учасники підприємства здійснюють свої права відповідно до статуту підприємства.

«СТЕИТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

«СТЕИТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Учасники підприємства здійснюють свої права відповідно до статуту підприємства.

Директор

«СТЕИТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

«СТЕИТ-МЕНЕДЖМЕНТ»



«СТЕИТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

«СТЕИТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

«СТЕИТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

«СТЕИТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Прошито, пронумеровано та  
скріплено печаткою на 17 арк.

Представник директора  
ТОВ «ЕСТЕЙТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Тетяна ПІЛЮ



Інформація про підприємство	Інформація про підприємство	Інформація про підприємство	Інформація про підприємство
Інформація про підприємство	Інформація про підприємство	Інформація про підприємство	Інформація про підприємство

«СТЕИТ-МЕНЕДЖМЕНТ»

«СТЕИТ-МЕНЕДЖМЕНТ»