



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-36.
E-mail: chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua Код ЄДРПОУ 38743174

31.01.2024

№01-06/189

на №8 від 30.01.2024

**Директору комунального
підприємства «Парковий
культурно-спортивний
комплекс» Чортківської
міської ради
Володимиру СНИГУРУ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Парковий культурно-спортивний комплекс» на 2024-2028 роки 31 січня 2024 року № 129.

Начальник управління

Уляна Максимчук 2 38 35

Ігор ГРИЦИК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства
«Парковий культурно-спортивний комплекс» Чортківської міської ради
на 2024 р. – 2028 р.**

**Схвалено загальними
зборами трудового
колективу**

**Набув чинності
«19» січня 2024 року**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією **Комунального підприємства «Парковий культурно-спортивний комплекс» Чортківської міської ради в особі директора Снігура Володимира Юрійовича**, яка представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження, з одного боку, та **Радою трудового колективу в особі голови Шевчука Ігоря Олеговича**, яка представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження, з іншого боку.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань, що є предметом договору.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих трудових відносин та узгоджуватимуться інтереси працівників та адміністрації в питаннях організації, оплати праці, умов праці, гарантій і пільг щодо побутового і соціального обслуговування.

1.4. Положення і норми цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і радою трудового колективу.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.

1.6. Обов'язковою частиною колективного договору є додатки до нього.

1.7. Договір укладено на 2024-2028 роки і діє до укладання нового договору.

1.8. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.9. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Зміни і доповнення до колективного договору протягом усього строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

1.12. Нові нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії в оплаті праці та соціально-трудова пільги і компенсації для працівників мають пріоритет перед відповідними положеннями цього колективного договору.

1.13. Будь-яка із сторін не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

1.14. Друга сторона протягом 7-ми днів повинна розпочати переговори.

1.15. Колективний договір схвалено зборами трудового колективу комунального підприємства «Парковий культурно – спортивний» комплекс Чортківської міської ради, протокол №1 від «19» січня 2024 року та відповідно до рішення зборів набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін (додаток №10).

1.16. Колективний договір в місячний строк роздруковується і доводиться до відома усіх працівників.

1.17. Укладений колективний договір протягом 14 робочих днів після його підписання реєструється у місцевих органах самоврядування.

1.18. Адміністрація ознайомлює кожного нового працівника з умовами колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії, спрямованої на підвищення ефективності роботи підприємства.

2.1.2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці (Додаток №6).

2.1.3. Погодити з Радою трудового колективу та запровадити систему заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.1.4. Забезпечити умови для дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.5. Сприяти трудовому колективу в питаннях, що є предметом колективного договору.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками підприємства трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів щодо врегулювання спірних питань.

2.2.4. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом переговорів у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися усіма можливими засобами сприяти дотриманню на підприємстві законодавства про працю, встановленню договірним шляхом норм, спрямованих на продуктивну працю, створенню умов для повноцінного відпочинку працівників як необхідного фактору відновлення працездатності.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями при їх прийомі на роботу, переведенні на інші посади.

3.2. Не допускати переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які вже перебувають у трудових відносинах з підприємством на умовах безстрокового трудового договору.

3.3. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснювати за табелем обліку використання робочого часу.

3.4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень (для працівників з п'ятиденним робочим тижнем). Тривалість роботи напередодні святкових та вихідних днів скорочується на 1 годину.

- Початок роботи – **8:00**;
- Закінчення роботи (понеділок-четвер) – **17:15**;
- Закінчення роботи (п'ятниця) – **16:00**.

Перерва для відпочинку та харчування – 60 хв. (з **13:00** до **14:00**).

Вихідні дні – субота, неділя.

3.5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день відповідно до чинного законодавства (ст. 107 КЗпП України), із врахуванням УП «Про воєний стан» .

3.6. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з працівниками. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік з оплатою згідно з чинним законодавством.

3.7. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати як виняток лише на період тимчасових економічних труднощів не більш, як на місяць, або режим неповного робочого дня (тижня, місяця) з оплатою за фактично відпрацьований час.

Кожний член трудового колективу зобов'язується:

Працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, поліпшувати продуктивність своєї праці, додержуватись технологічної дисципліни, вимог з охорони праці та техніки безпеки.

РОЗДІЛ IV. ВІДПУСТКИ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ

4.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки **24 календарних днів**.

4.2. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.3. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно зі ст. 25 Закону України «Про відпустки» та може надаватись за сімейними обставинами відповідно до ст. 26 вказаного Закону, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.4. При наданні щорічної основної відпустки виплачувати адмін. персоналу та всім іншим працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячного заробітку, в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.5. Надавати передбачені законодавством **соціальні відпустки**:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у зв'язку з усиновленням дитини.

Щороку надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю **10 календарних днів** без врахування святкових і неробочих днів (Додаток №7):

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда віком до 18 років, або усиновили дитину;
- одинокій матері, яка виховує дитину сама;
- батьку, який виховує дитину без матері;
- особі, яка взяла дитину під опіку.

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

4.6. Додаткові відпустки за шкідливі умови праці, за особливий характер праці, ненормований робочий день надавати відповідно до чинного законодавства.

4.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлювати з урахуванням інтересів підприємства та особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і під підпис доводити до відома усіх працівників (Додаток №11).

4.8. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

4.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.10. Надавати додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з комп'ютером – до 4 днів.

РОЗДІЛ V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з радою трудового колективу не пізніше, як за два місяці до здійснення заходів.

5.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за умови забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не планується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

5.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 немасового характеру – здійснювати вивільнення лише після використання всіх передбачених чинним законодавством можливостей.

5.3. З метою сприяння зайнятості працівників при необхідності інформувати членів колективу про наявність в управлінні вакансій.

Рада трудового колективу дає згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

РОЗДІЛ VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, ДОДАТКОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

З метою покращення організації відпочинку, житлово-побутових умов, медичного обслуговування на підприємстві, адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання програми соціального розвитку трудового колективу підприємства.

6.2. При можливості та наявності коштів виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію за віком.

Одноразова грошова допомога виплачується за умови, що працівник звільняється одразу після досягнення пенсійного віку. Якщо працівник продовжує – грошова допомога не надається.

6.3. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (Додаток №3):

— при народженні дитини – одна середньомісячна заробітна плата;

- на поховання (витрати на поховання працівника частково за рахунок підприємства, на поховання близьких родичів) – одна середньомісячна заробітна плата;
- на поховання близьких родичів – 8000 грн.

6.4. За підсумками роботи за місяць (квартал) преміювати працівників підприємства (індивідуально) – в межах фонду заробітної плати.

Питання про надання додаткових пільг вирішує адміністрація разом з Радою трудового колективу на спільному засіданні.

Рада трудового колективу зобов'язується:

Контролювати надання працівникам пільг, гарантій і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором, іншими нормативними актами.

РОЗДІЛ VII. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони спрямовують свою діяльність на збільшення доходів працівників у залежності від зростання ефективності підприємства:

Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Організацію оплати праці на підприємстві здійснювати у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативних актів з питань оплати праці.

7.1.2. Фонд оплати праці на підприємстві визначати на умовах, встановлених в колективному договорі.

7.1.3. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи.

7.1.4. Встановлювати мінімальний розмір місячного посадового окладу та місячної тарифної ставки за просту некваліфіковану працю не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої державою за повністю виконаний обсяг робіт (Додаток №8).

7.1.5. Форми і системи оплати праці, розцінки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством самостійно з дотриманням умов, розмірів і норм, передбачених законодавством.

7.1.6. Розміри основної заробітної плати працівникам підприємства встановлювати з врахуванням кваліфікації працівників, складності і умов роботи, займаної посади за повністю виконану місячну (годинну) норму праці з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством.

7.1.7. Умови і розміри оплати праці керівника підприємства встановлювати на умовах, визначених контрактом, розпорядженням міського голови та Постановою КМУ від 19.05.1999р. № 859.

7.1.8. Встановлення чи скасування конкретної надбавки чи доплати, їх розміру здійснюється наказом керівника підприємства.

7.1.9. На період функціонування підприємства в умовах відсутності вчасного надходження субвенцій, дотацій з бюджету на покриття різниці між встановленими тарифами та фактичними витратами, підприємство може застосовувати норми, що допускають оплату праці нижче норм визначених Галузевою угодою та Колективним договором, але не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

7.1.10. Виплачувати премію працівникам згідно з Положенням про преміювання працівників (додаток №1).

У разі важкого фінансово-економічного стану підприємства, премію за основні результати роботи працівникам підприємство може не нараховувати або нараховувати не в повному обсязі.

7.1.11. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати у гривнях. За звичаєм працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, навчання, лікування, тощо.

7.1.12. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства, виходячи з фінансових можливостей підприємства, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 15 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 30 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

7.1.13. Компенсацію втрат частини заробітної плати, а також індексацію заробітної плати працівників проводити відповідно до чинного законодавства.

7.1.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці в сторону погіршення для працівника.

7.1.15. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат: розміри і підстави утримань і суму зарплати, що належить до виплати.

7.1.16. Забезпечувати на підприємстві при прийомі на роботу гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплату винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

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

7.1.18. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки і інших заходів) та за погодженням з радою трудового колективу.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 7.2.1. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
- 7.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 7.2.3. Постійно контролювати гласність умов оплати праці, порядку виплати листів, надбавок, премій, повідомлення працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань.
- 7.2.4. Надавати консультації з питань оплати праці.
- 7.2.5. Брати активну участь у нормуванні праці на підприємстві та здійснювати контроль за виконанням заходів даного розділу.

Розділ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог законодавчих актів, норм і правил.
- 8.1.2. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», стандартів, санітарних норм і правил, інших нормативно-правових актів, обов'язкових до виконання.
- 8.1.3. Проводити в установленому порядку інструктаж, навчання з питань охорони праці, перевірку знань працівників.
- 8.1.4. Безкоштовно видавати примірники необхідних державних нормативних актів про охорону праці, положень, інструкцій та інших актів з охорони праці, що діють на підприємстві, створити умови для зручності ознайомлення з ними працівників.
- 8.1.5. При укладенні трудового договору інформувати працівників підпискою про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, його права і пільги при роботі в цих умовах.
- 8.1.6. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток №5). Запланувати витрати на реалізацію зазначених заходів. Фінансування проводити за рахунок доходів підприємства.
- 8.1.7. Проводити за участю представників Ради трудового колективу аналіз причин виникнення на підприємстві нещасних випадків, аварій та профзахворювань (при наявності таких).
- 8.1.8. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягати винних осіб до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

8.1.9. Забезпечити безоплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуально захисту згідно з переліком (додаток №4).

8.1.10. Заборонити паління на території і у приміщеннях КП «Парковий культурно-спортивний комплекс» ЧМР, крім спеціально обладнаних для цього місць. Адміністрація зобов'язується виділити місця для паління.

Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Стежити, щоб працівники:

- дбали про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знали і виконували вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- проходили у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе відповідальність за порушення зазначених умов.

8.2.2. Двічі на рік на спільному засіданні з адміністрацією розглядати стан виконання заходів даного розділу з охорони праці.

8.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві Закону України «Про охорону праці» та інших законодавчих актів з охорони праці.

РОЗДІЛ IX. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

9.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі. При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, припинування роботи лише жінками або лише чоловіком (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висловлення вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватися принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дискримінація.

9.2. Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та «однаковій» праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

9.3. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

9.4. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

9.5. Створити на підприємстві умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

9.6. В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

9.7. Адміністрацією розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

РОЗДІЛ X. КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами.

10.2. Двічі на рік Сторони спільно аналізують стан (хід) виконання колективного договору, заслуховують звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах представників трудового колективу. (Додаток №9).

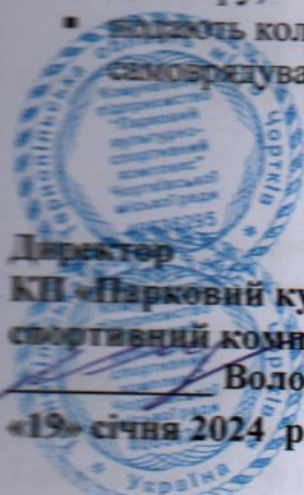
10.3. У разі неналежного виконання положень цього договору, Сторони зобов'язані проаналізувати причини та негайно вжити заходів, щоб забезпечити їх реалізацію.


10.4. За порушення чи невиконання норм і положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.5. Після підписання договору уповноважені особи:

- роздруковують документ в кількості, достатній для ознайомлення працівниками;
- ознайомлюють під розписку усіх працівників зі змістом колективного договору;
- вносять колективний договір на реєстрацію до органів місцевого самоврядування.

Колективний договір підписали :


Директор
КП «Парковий культурно-спортивний комплекс»
Володимир СНИГУР
«19» січня 2024 р.

Голова Ради трудового
КП «Парковий культурно-спортивний комплекс»

Ігор ШЕВЧУК
«19» січня 2024 р.

Handwritten text on the left side of the page, including a circular stamp and illegible script.



З глибокою жагучею прагнучою
вимога, підписувачем на
свідченням, нехай мені 33 (тридцять
три) років.
Душевний
Володимир Сивий