

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом
Виробничого управління комунального господарства
Нововолинської міської ради

Схвалено на загальних зборах
Колективу ВУКГ НМР
“12” березня 2020р.
Протокол № 1 від “12” березня 2020р.

Сторонами даного колективного договору виступають:

- Виробниче управління комунального господарства Нововолинської міської ради, в особі директора ВУКГ – Жигалюка Артема Анатолійовича, з однієї сторони,
- і наймані працівники ВУКГ, в особі голови Профспілкового комітету – Жукової Світлани Євгеніївни, з другої сторони.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між керівником і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.2. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії, які надаються керівником.
- 1.3. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства прийнятих на умовах найму і є обов'язковими, як для керівника і управлінського персоналу так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 1.4. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих на себе зобов'язань з урахуванням фінансових можливостей підприємства.
- 1.5. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Галузевою угодою.
- 1.6. Цей колективний договір укладено для:
- а) чіткого визначення прав та обов'язків сторін цього колективного договору;
 - б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
 - в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників підприємства;
 - г) визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками ВУКГ;
 - д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю ВУКГ;
- 1.7. У разі зміни керівника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колективного договору.
- 1.8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє протягом трьох років, до укладення нового.
- 1.9. Сторони, що підписали колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін.
- 1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Права та обов'язки працівників підприємства:

- 1) Своєчасно і якісно виконувати свої обов'язки.
- 2) Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, підтримувати в колективній атмосфері взаємної поваги, ділового контакту і взаєморозуміння.
- 3) Знати і виконувати технологію виробництва, дотримуватись вимог, правил техніки безпеки та охорони праці.
- 4) Дбайливо ставитись до обладнання, матеріалів, інструментів та інших цінностей, як на робочому місці так і на підприємстві в цілому.
- 5) Постійно підвищувати технічний рівень виробництва, продуктивність праці.
- 6) Своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації.

2.2. Права та обов'язки підприємства:

- 1) Кожному прийнятому на роботу працівнику створити належні умови праці, ознайомлювати з правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також проводити інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.
- 2) Переводити працівника на іншу роботу на підприємстві лише за згодою працівника.
- 3) Не потребує згоди працівника його переміщення на підприємстві на інше місце роботи в інший структурний підрозділ, доручення роботи на іншому місці або агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.
- 4) Не пізніше ніж за два місяці до виходу працівника про зміну істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну і вищесування посад.
- 5) Керівник має право переводити працівників, без їх згоди, на строк до одного місяця на неумовлену трудовим договором роботу, якщо вона не протипоказана за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації стихійного лиха, епідемії, епізоції, виробничих аварій, а також інших обставин, які можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попереднім місцем роботи.
- 6) У разі простою керівник має право перевести працівника за його згодою з урахуванням його спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на підприємстві на строк до одного місяця.
- 7) Керівник підприємства забезпечує своєчаску виплату повної заробітної плати працівникам, згідно чинного законодавства та умов цього колективного договору.

2.3. При скороченні чисельності чи штату працівників підприємства, в зв'язку із змінами в організації виробництва праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці, які працюють чесно, сумлінно і не порушують трудову дисципліну, своєчасно виконують розпорядження керівника підприємства, виконують вимоги з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в управлінні, а також працівники, які перелічені в пунктах ст. 42 КЗпП України.

2.4. У випадках виробничої необхідності, а також у випадку виникнення непереборної сили (буревій, ожеледця, сильні снігопади, паводок) керівник має право залучати до роботи працівників у вихідні та святкові дні. Оплату праці за виконану роботу у вихідні та святкові дні проводити у подвійному розмірі, або надавати інший день відпочинку на протязі 10-ти днів, за згодою працівника (ст. ст. 72, 107 КЗпП України).

2.5. Не допускається за ініціативою керівника звільнення з роботи вагітних жінок, які мають дітей до 3-х років, до 6-ти років при наявності медичної довідки, одиноких матерів, в яких є діти до 14-ти років або дитина інвалід, крім випадків ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності та штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

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

2.8. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом).

2.9. Кваліфікація робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців до кваліфікаційних категорій провадиться роботодавцем згідно тарифно-кваліфікаційними довідками та відповідно до галузевої угоди за погодженням з профспілковим органом.

2.10. Присвоєння та підвищення кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям провадиться за результатами атестації.

2.11. Атестація працівників проводиться один раз на три роки.

2.12. Не підлягають атестації особи, які займають посади менше року; молоді спеціалісти термін обов'язкової роботи яких за призначенням після закінчення вищого навчального закладу ще не минув; жінки, які перебувають у декретних відпустках і відпустках по догляду за дітьми. Їх атестують після закінчення вказаних пільг. Також, не підлягають атестації пенсіонери; особи, які працюють за контрактом і строковим трудовим договором; особи, посади яких підлягають скороченню.

2.13. Конкретні строки, а також графік проведення атестації визначаються керівником підприємства за згодою з профспілковим органом і доводяться до відома працівників, що атестуються.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Оплата праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці» та інших нормативних документів з питань оплати праці.

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам у грошовій одиниці України не рідше двох разів на місяць. За першу половину місяця не пізніше 23 числа поточного місяця, за другу – не пізніше 7 числа місяця наступного за звітним.

3.3. Керівник підприємства несе персональну відповідальність за несвочасну виплату заробітної плати.

3.4. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

3.5. Конкретні розміри посадових окладів працівників ВУКГ встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом про

прийняття на роботу. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.6. Форми і системи оплати праці, норми праці, конкретні розміри розцінок, тарифних ставок, посадових окладів, надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються адміністрацією самостійно з дотриманням норм і гарантій, передбачених галузевою угодою та чинним законодавством.

3.7. Оплата праці проводиться згідно штатного розпису, відповідно до діючих систем оплати праці і тарифних ставок. **Додаток № 1 та Додаток № 2**

3.8. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється не нижче розміру мінімальної заробітної плати визначену законодавством.

3.9. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду – у розмірі не менше 150 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.10. З метою регулювання рівня заробітної плати та її захвсту, враховуючи фінансові можливості підприємства, керівник має право збільшувати посадові оклади та тарифні ставки з дотриманням співвідношення між розрядами та тарифами та з врахуванням положень діючої Галузевої угоди.

3.11. Індexсація заробітної плати та її компенсація у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.12. У разі наявності на підприємстві заборгованості із заробітної плати щомісяця надавати працівникам витяг з розрахункової відомості (особового рахунка) по заробітній платі працівника з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

3.13. Працівникам підприємства, виходячи з фінансової можливості підприємства виплачуються доплати і надбавки у відсотках до посадового окладу, тарифної ставки. **Додаток № 3 та Додаток № 4**

3.14. Розмір доплат та надбавок встановлюється наказом керівника з врахуванням професійної діяльності працівника у відповідності до Галузевої угоди.

3.15. При погіршенні роботи працівника розмір надбавок та доплат може бути зменшений або повністю відмінений на підставі наказу керівника.

3.16. Преміальна система розробляється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом і передбачає заохочення працівників за високі досягнення по кінцевих результатах роботи дільниці і підприємства в цілому. **Додаток № 5.**

3.17. Положення про порядок винагороди за вислугу років розробляється адміністрацією з погодженням профспілковим органом за безперервний стаж роботи на підприємстві. **Додаток № 6, Додаток № 6/1**

3.18. При наявності коштів за згодою профкому проводити виплати премій працівникам до професійного свята – Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення та інших загальнодержавних свят.

3.19. Матеріальна допомога надається всім працівникам підприємства згідно Положення про матеріальну допомогу **Додаток № 7**. Матеріальна допомога може також надаватись з фонду профспілки.

3.20. Доплату до тарифних ставок працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць проводити згідно переліку наведеному в **Додатку № 8**.

3.21. Для працівників виробництва та підрозділів, які виконують роботи або надають послуги не властиві основній діяльності галузі чи підприємства, умови оплати праці можуть встановлюватись з дотриманням гарантій, визначених для тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

3.22. Оплату праці водіїв та машиністів на період проведення ТО-1, ТО-2 проводити виходячи з тарифної ставки за основним місцем роботи.

3.23. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України з врахуванням коефіцієнта підвищення заробітної плати.

3.24. Керівник підприємства має право здійснювати внески на благодійні цілі з прибутку підприємства.

3.25. Проводити одноразові виплати на оздоровлення працівника при виході у щорічну відпустку терміном не менше 14 календарних днів в розмірі 1500 гривень.

3.26. Профспілкові членські внески утримувати із заробітної плати з подальшим перерахуванням на розрахунковий рахунок профспілки.

3.27. За заявою працівникам може надаватись продукція або послуги підприємства в рахунок заробітної плати.

3.28. Дозволити проводити один раз на рік відпуск працівникам підприємства матеріалів, виконання робіт і надання послуг по собівартості в розмірі середньомісячної заробітної плати даного працівника, згідно поданої заяви.

3.29. Проводити відрахування з прибутку підприємства профспілковому комітету на культурно-масову роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

3.30. На період подолання фінансових труднощів, але не більш як шість місяців підприємством можуть застосовуватись норми оплати праці нижче від норм, визначених галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

3.31. Сума отриманого прибутку підприємства розподіляється згідно **Додатку № 18**

4. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

4.1. Сторони, домовились вживати усіх заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути їх вирішення із застосуванням примирних процедур.

4.2. Надавати працівникам підприємства за рахунок прибутку підприємства за їх заявою відпустку із збереженням заробітної плати:

- смерті рідних по крові або шлюбу - 3 календарний день;
- власне весілля - 3 календарних дні;
- народження дитини - 1 календарний день;
- батькам, дитина яких йде у перший клас - 1 календарний день (1 вересня);
- на ювілейні дати (кратні 5) - 1 календарний день.

4.3. Надавати працівникам підприємства-членом профспілкової організації путівки на базу відпочинку о.Світязь з частковою оплатою за рахунок коштів фонду на соціально-культурні заходи.

4.4.Надавати право на пільгове пенсійне забезпечення за роботу у важких та шкідливих⁶ умовах праці на підставі атестації робочих місць згідно Додатку №16

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватись всі працівники:

- початок роботи - 8.00 год.,
- закінчення роботи - 17.00 год.,
- 16.00 год. - п'ятниця
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 год. до 12.48 год.,
- вихідні дні - субота, неділя

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу. **Додаток 15.**

5.3. Режим роботи по дільницях підприємства:

- 5-ти денний робочий тиждень - дільниця благоустрою, саночищення, апарат управління
- вихідний день - субота, неділя саночищення (згідно графіка)
- 6-ти денний робочий тиждень - двірники дільниці благоустрою, доглядач кладовища ритуальної служби дільниці благоустрою
- вихідний день - неділя.

5.4. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку **Додаток № 9.**

5.5. Для водіїв та машиністів, залучених до чергування встановити тривалість робочої зміни, за нормальних умов праці до 10 годин та вести підсумований облік робочого часу в межах річного фонду робочого часу згідно розроблених графіків.

5.6. Для коменданта бази відпочинку встановити гнучкий графік роботи

5.7. У випадку виробничої необхідності, зумовленої несприятливими погодними умовами, збільшити тривалість робочої зміни до 10 годин та вести підсумковий облік робочого часу в межах річного фонду робочого часу згідно розроблених графіків для машиністів транспортно-прибиральної техніки, що залучаються до ліквідації наслідків снігопадів та ожеледиці.

5.8. Працівникам з підсумованим обліком робочого часу, а саме: сторожам, прибиральникам службових приміщень (громадський туалет) дільниці благоустрою обліковим періодом рахувати один календарний рік; машиністам (кочегарам) котельні обліковим періодом рахувати 6 місяців.

5.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства за погодженням з профспілковою організацією до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.10. Для відновлення працездатності, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво-важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи, працівникам підприємства надаються наступні відпустки:

- щорічна основна;
- щорічна додаткова: за роботу із шкідливими та важкими умовами праці; за особливий характер праці; за ненормований робочий день;
- додаткова відпустка у зв'язку з навчанням;
- соціальні відпустки та інші.

5.11. Перелік професій і посад працівників ВУКГ та кількість днів щорічної основної та додаткової відпусток в календарних днях наведено в **Додатоку № 10.**

5.12. Працівникам, задіяним на роботах зі шкідливими важкими умовами праці та на роботах із підвищеним нервовоемоційним та інтелектуальним навантаженням або за роботу, що виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я надавати додаткові відпустки відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах відповідно до переліку посад і професій наведеному у **Додатоку № 11**, за особливий характер роботи **Додаток № 12**

5.13. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів, відповідно до переліку, наведеному у **Додатку № 13.**

5.14. Видавати працівникам безкоштовно молоко або інші рівноцінні харчові продукти. **Додаток № 14.**

5.15. Перенесення чергової відпустки на інший термін ніж той що визначений графіком відпусток, здійснюється за письмовою згодою між працівником та керівником підприємства.

5.16. Працівникам, яким передбачено два види додаткової відпустки – надавати додаткову відпустку на вибір працівника за однією підставою.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація зобов'язується створити здорові та безпечні умови праці для усіх працівників підприємства у суворій відповідності до вимог чинного законодавства України, правил охорони праці, галузевої угоди та даного колективного договору і несе відповідальність за невиконання даних вимог. **Додаток № 17.**

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

6.4. Адміністрація зобов'язується :

6.4.1. Забезпечувати виконання Комплексних заходів, щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.4.2. Організовувати проведення атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

6.4.3. Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних

майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

6.4.4. Здійснювати контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням відповідно до вимог з охорони праці.

6.4.5. Забезпечувати фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або там, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 18 років.

6.4.6. В установленому законом порядку притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонювати його від роботи без збереження заробітної плати.

6.4.7. При поступленні на роботу відшкодовувати суму понесених затрат на проходження медичної комісії працівникам на протязі трьох місяців.

6.4.8. Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснює профспілковий комітет підприємства, як уповноважений представник трудового колективу.

6.4.9. Забезпечувати умивальники милом. Організувати видачу миючих засобів працівникам дільниці благоустрою, дільниці саночищення.

6.4.10. Своєчасно забезпечувати працівників, відповідно до норм, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

6.4.11. Забезпечувати пожежну безпеку на підприємстві згідно вимог Закону України "Про пожежну безпеку".

6.5. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.5.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.5.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

6.5.3. Повідомляти свого керівника про кожний нещасний випадок, що стався з ним або іншим працівником.

6.5.4. За стан виробничої ситуації, що загрожує життю чи здоров'ю працівника, а також у випадку порушень вимог Закону України "Про охорону праці", умов колективного договору та питань охорони праці, працівник має право вимагати розірвання трудового договору.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Підприємство зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації на підприємстві.

7.2. Виборний орган первинної профспілкової організації для контролю за виконанням колективного договору проводить перевірки його виконання силами своїх комісій та активу, запитує у керівника інформацію про хід і підсумки виконання колдоговору.

7.3. На вимогу профспілки, іншого уповноваженого трудовим колективом органу власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання, щодо виконання колективного договору.

7.4. Профспілковий орган в особі його членів або уповноважених представників має право:

- проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- одержувати від адміністрації підприємства інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої профспілка має відповідно до законодавства;

7.5. Профорган зобов'язаний:

- проводити профспілкові збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від Власника з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу ВУКГ.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього колективного договору 3 роки до "31" березня 2023р., але після закінчення терміну дії колективного договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колдоговору.

8.2. Зміни і доповнення до цього колдоговору протягом терміну його дії можуть вноситись лише за взаємною згодою сторін.

8.3. Контроль за виконанням колдоговору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою сторонами згодою (в письмовій чи усній формі).

8.4. Сторони зобов'язуються розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали колдоговір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року,
- за рік – у лютому-березні наступного року.

8.5. Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в органі, що проводить його реєстрацію відповідно до законодавства і мають рівноцінне юридичне значення.

Колективний договір підписали:

Директор ВУКГ НМР

А.А.Жигалюк

"12" березня 2020р.

Голова ПК

С.Є. Жукова

"12" березня 2020р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки

«12» березня 2020р.

С.Є. Жукова

ДОДАТОК № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР

«12» березня 2020р.

А.А. Жигалюк

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ВУКГ ЖКО Нововолинської міської ради

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і виплачуються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За результатами атестації робочих місць - 4, 8 та 12 відсотків
5	За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
6	За роботу у вечірній час з 18 год. до 22 год	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
7	За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
8	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - до 10 чол.- 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного

		бригадиру; - понад 10 чол.- 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру
9	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
10	За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
11	За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
НАДБАВКИ		
1	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду—12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI розряду і вищих розрядів – 24 відсотки
2	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу - 10 відсотків; 1 класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
3	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
4	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

Начальник планово-економічного відділу

Кінах Н.С.

Інженер з нормування праці

Бірюкова О.М.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки



С.Є. Жукова

«12» березня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР



А.А. Жигалюк

«12» березня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок спеціалістам і службовцям ВУКГ за високі досягнення в праці

З метою посилення матеріальної зацікавленості в якісному наданні платних послуг населенню, виконанню робіт по санітарній очистці та благоустрою міста встановлюються надбавки за високі досягнення в праці.

1. При встановленні надбавок необхідно врахувати:
 - 1.1. Якість виконання поставлених завдань.
 - 1.2. Здатність швидко і самостійно приймати обґрунтовані рішення.
 - 1.3. Ініціатива в роботі по впровадженню нових досконалих методів праці, нової техніки і покращення організації праці.
 - 1.4. Компетентність спеціалістів в спеціальних питаннях і суміжних областях знань.
 - 1.5. Здатність чітко організувати працю свою і підлеглих, вміняздійснювати контроль і перевірку їх виконання.
 - 1.6. Посилення в роботі державних інтересів і інтересів підприємства
2. Розмір надбавки не повинен перевищувати 50 % посадового окладу працівника.
3. При погіршенні роботи спеціаліста чи службовця розмір надбавки може бути зменшений або повністю відмінений на підставі наказу начальника.

Начальник планово-економічного відділу

Кінах Н.С.

Інженер з нормування праці

Бірюкова О.М.

ПОГОДЖЕНО:
ГОЛОВА НК

Жукова С.Є.

12.03.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
ДИРЕКТОР ВУКГ НМР
Жигалюк А.А.

12.03.2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за умов якісного і своєчасного виконання обов'язків, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Джерелом формування коштів на виплату премій є частина чистого прибутку підприємства, одержана внаслідок господарської діяльності.

2. Розміри і порядок преміювання.

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно.

2.2. Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

2.3 Премії виплачуються у грошовій формі.

2.4 Розмір премії встановлюється в конкретній сумі та визначається:

- кожному робітникові за поданням начальника дільниці;
- інженерно-технічним працівникам за поданням заступника директора.
- АУП - директором управління.

Розмір премії залежить від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, дотримання трудової дисципліни, ініціативності, відсутності скарг та зауважень.

3. Порядок та строки виплати премії

3.1. Преміювання працівників проводиться на підставі наказу керівника.

3.2. Виплата премії за підсумками роботи за попередній місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за поточний календарний місяць.

3.3. Премія не виплачується працівникам, яким було оголошено догану на весь термін її дії.

Інженер з нормування праці

Бірюкова О.М.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки



С.С. Жукова
«12» березня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВУКГ НМР



А.А. Жигалюк
«12» березня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам ВУКГ ЖКО Нововолинської міської ради

1. Дане Положення запроваджується з метою зменшення плинності кадрів і закріплення їх на підприємстві.
2. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам підприємства в залежності від безперервного стажу роботи в розмірах передбачених Додатком №1 до даного Положення.
3. В стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років включається стаж безперервної роботи на даному підприємстві.
4. В безперервний стаж роботи, виходячи з якого визначається винагорода за вислугу років, також включається:
 - 4.1. Час дійсної строкової військової служби, якщо працівник після звільнення з військової служби в запас протягом 3-х місяців прийнятий на підприємство.
 - 4.2. Час призваних працівників до військової служби під час мобілізації.
 - 4.3. Час частково оплачуваної відпустки, яка надається матері після народження дитини та відпустки по догляду за дитиною до 3-х років.
 - 4.4. Період роботи на виборних посадах профспілкових організацій, державних органів управління, якщо перед і після цієї роботи передувала робота, яка дає право на отримання винагороди.
5. Стаж роботи, виходячи з якого визначається розмір винагороди за вислугу років, не переривається, але час перерви в цей стаж не зараховується в наступних випадках:
 - 5.1. При поверненні на роботу протягом місяця після закінчення інвалідності або хвороби, яка продовжувалась понад чотирьох місяців і призвела до звільнення.
 - 5.2. При влаштуванні на роботу після закінчення вищого або середнього навчального закладу, якщо працівник безпосередньо перед вступом в навчальний заклад працював на підприємстві.
 - 5.3. При перебуванні у неоплачуваній відпустці, яка надається матері по догляду за дитиною у віці до 6 -й років.

Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.

1. Винагорода за вислугу років нараховується з присвоєної тарифної ставки або посадового окладу працівника, які діяли в момент нарахування і виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. При тимчасовому заміщенні винагороди нараховується на тарифну ставку або посадовий оклад по основній роботі.
2. Винагорода виплачується за фактично відпрацьований час.
3. При звільненні працівника за власним бажанням, за згодою сторін, за порушення правил техніки безпеки, за порушення трудової дисципліни, у випадку засудження судом винагорода за даний місяць не виплачується.
4. При інших випадках звільнення винагорода виплачується пропорційно часу, відпрацьованому в період, за який нараховується винагорода.
5. При виникненні у працівника права на одержання винагороди протягом календарного року, перша її виплата проводиться в місяць, в якому виникло право на її отримання.

6. Працівникам, яким протягом календарного місяця, за який нараховується винагорода виникло право на підвищення розміру винагороди, нарахування її проводиться в підвищених розмірах в поточному місяці.
7. Позбавлення винагороди за вислугу років проводиться у випадках порушення працівником трудової дисципліни.
8. Зниження розмірів винагороди за вислугу років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не проводиться.
9. Працівникам, які виконують роботу по договорах цивільно-правового характеру, і сумісництву винагорода не виплачується.
10. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.

Начальник планово-економічного відділу

Н.С.Кінах

Додаток № 6/1
До Положення про порядок
виплати винагороди
за вислугу років

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки


С.Є. Жукова
«12» березня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВУКТ НМР


А.А.Жигалюк
«12» березня 2020р.

РОЗМІРИ
винагороди за вислугу років працівникам
Виробничого управління комунального господарства
Нововолинської міської ради

Одиниця нарахування	Розміри винагороди за вислугу років при безперервному стажі					
	від 3 до 5 років	від 5 до 10 років	від 10 до 15 років	від 15 до 20 років	від 20 до 25 років	від 25 і більше років
1	2	3	4	5	6	
% за місяць	5	10	14	16	18	20

Начальник планово-економічного відділу



Н.С.Кінах

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки


С.С. Жукова
«12» березня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР


А.А. Жигалюк
«12» березня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам ВУКГ

Виплата матеріальної допомоги здійснюється за рахунок прибутку підприємства.

1. Матеріальна допомога в розмірі до середньомісячної заробітної плати по підприємству надається по заяві працівника:

- при тимчасовій непрацездатності працівника більше двох тижнів;
- у випадку смерті рідних по крові або шлюбу;
- при важкому матеріальному становищі.

2. При досягненні пенсійного віку працівникам виплачується одноразова матеріальна допомога в розмірі, який залежить від безперервного стажу роботи в управлінні і середньомісячної зарплати працівника, а саме:

від 1-го до 3-х років	- 50% окладу працівника або тарифної ставки, виходячи з середньомісячного розрахунку тривалості річного робочого часу;
від 3-х до 5-ти років	- 1 окладу працівника або тарифної ставки, виходячи з середньомісячного розрахунку тривалості річного робочого часу;
від 5-ти до 10-ти років	- 2 окладів працівника або тарифної ставки, виходячи з середньомісячного розрахунку тривалості річного робочого часу;
від 10-ти до 15-ти років	- 3 окладів працівника або тарифної ставки, виходячи з середньомісячного розрахунку тривалості річного робочого часу;
від 15-ти до 20-ти років	- 4 окладів працівника або тарифної ставки, виходячи з середньомісячного розрахунку тривалості річного робочого часу;
більше 20-ти років	- 5 окладів працівника або тарифної ставки, виходячи з середньомісячного розрахунку тривалості річного робочого часу.

3. У випадку смерті працівника, підприємство виплачує матеріальну допомогу в розмірі до 1-ї середньомісячної зарплати по підприємству.

4. Непрацюючим пенсіонерам, що вийшли на пенсію з ВУКГ – матеріальна допомога надається згідно поданої заяви за рахунок прибутку підприємства.

5. У випадку смерті пенсіонера, який пішов на пенсію з підприємства – надавати рідним допомогу в розмірі до 50 % середньомісячної зарплати по підприємству, за наказом керівника.

6. При звільненні пенсіонера (п.1 ст. 36 та ст. 38 КЗпП), який безперервно пропрацював на підприємстві більше 15 років і зарекомендував себе з позитивної сторони, нагороджувати Почесною грамотою і проводити виплату грошової винагороди за сумлінну багаторічну працю та зразкове виконання своїх трудових обов'язків

7. Надавати матеріальну допомогу:

- учасникам Великої Вітчизняної війни, які працюють та працювали на підприємстві, та учасникам бойових дій, які працюють на підприємстві;
- бувшим працівникам ВУКГ, які відпрацювали на підприємстві понад 10 років до професійного свята Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення.

Інженер з нормування праці



О.М. Бірюкова

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки



С.Є. Жукова

«12» березня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВУКГ НМР



А.А.Жигалюк

«12» березня 2020р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, працівникам яким підтверджене право на доплату до тарифних ставок (окладів) за роботу в шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць згідно наказів по підприємству від 12.03.2018 р. № 39, від 27.06.2018р. №84, від 30.08.2018р. №93

№ п/п	Назва робочого місця, професія	% доплати до тарифної ставки
1.	2.	3.
1.	Електрогазозварник, зайнятий на різанні і ручному зварюванні	8
2.	Слюсар по ремонту автомобілів, зайнятий ремонтом двигунів і паливної апаратури	4
3.	Маляр, зайнятий на роботах з нітрофарбами пензлем та методом умочування	4
4.	Машиніст бульдозера	4
5.	Машиніст екскаватора, зайнятий обслуговуванням екскаваторів, працюючих від двигуна внутрішнього згорання	4
6.	Дезінфектор, зайнятий фасуванням і зберіганням дезінфікуючих засобів	15
7.	Машиніст автогрейдера	4

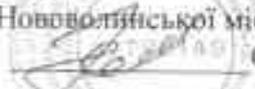
Інженер з ОП

В.О.Левков

ДОДАТОК № 9

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ВУКТ
Нововолинської міської ради

С.С. Жукова
"12" березня 2020р.

Директор ВУКТ НМР
Нововолинської міської ради

А.А. Жигалюк
"12" березня 2020р.

П Р А В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

*Виробничого управління комунального господарства
Нововолинської міської ради*

м.Нововолинськ

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі –КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності ; раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Виробничого управління комунального господарства Нововолинської міської ради (далі-ВУКГ) незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом підприємства в особі начальника створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення-забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Зміни та доповнення до Правил можуть вноситись протягом строку їх дії за згодою адміністрації ВУКГ та профспілкового комітету і затверджуються на загальних зборах трудового колективу.

ІІ.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з ВУКГ. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Керівник в свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2.При прийнятті на роботу працівнику необхідно :

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- пред'явити трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування.
- пред'явити військові документи.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.3 При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація ВУКГ має право вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.4.Особи, віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду(ст.191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.5.Особи, які приймаються на роботу, пов'язану з небезпечними і шкідливими виробничими факторами, підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.6.При прийнятті на роботу забороняється вимагати від працівників документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію.

2.7.Прийняття на роботу оформляється наказом керівника підприємства, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8.Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу не було видано , але працівника фактично(з відома керівника) було допущено до роботи.

2.9.На всіх працівників, які уклали трудовий договір і пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання

заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та дові-
місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пі-
п'яти днів після прийняття на роботу.

2.10. При прийомі працівника на роботу або переведенні його у встановленому по-
на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором діючим у ВУКГ, посадовою (робочою) інструкцією (під розпис);
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній охороні та інших правилах охорони праці.

2.11.3 працівником, що приймається на посаду, яка передбачає матеріальну відповідальність, укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

2.12. При укладенні трудового договору може бути обумовлений строк випробувальної метою перевірки відповідності працівника роботі, яку він буде виконувати.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України із обов'язком дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.14. За домовленістю між працівником і керівником договір припиняється в строку, визначений сторонами за п.1 ст.36 КЗпП.

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст.38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення наявності домовленості між працівником і керівником. За наявності поважних причин, перелічених в абз.1 ст.38 КЗпП, керівник зобов'язаний розірвати трудовий договір у строку, про який просить працівник. По закінченню вказаних строків попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація ВУКГ зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.16. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково :

- за угодою сторін;
- закінчення строку договора;
- за ініціативою працівника у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором та з інших поважних причин, передбачених абз.1 ст.38 КЗпП;
- у інших випадках передбачених чинним законодавством.

2.17. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом підприємства, крім випадків, передбачених в статті 43 КЗпП України.

2.18. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника управління.

2.19. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з вимогами діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівник зобов'язаний

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;

- виконувати своєчасно та в повній мірі свої трудові обов'язки

обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;

- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території підприємства;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства.

3.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів захисту, лікувально-профілактичного харчування, тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

3.3 Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- забезпечувати працівників робочими місцями, надавати роботу за умовами трудового договору та створювати необхідні умови для виконання ними своїх повноважень, передбачених трудовим законодавством;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці;

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

- контролювати дисципліну, дотримання працівниками трудової і виробничої

постійно здійснювати організаційну, економічну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів;

- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;

- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки, наукової організації праці, здійснювати заходи підвищенню ефективності виробництва;

- своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, застосовуючи заходи, направлені на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання;

- підвищувати рентабельність виробництва та покращувати інші планові показники роботи;

- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати по кінцевих результатах роботи, підвищуючи якість нормування праці, здійснювати матеріальну зацікавленість працівників за результатами їх власної праці та загальних підсумках праці, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів, забезпечувати застосування діючих умов оплати і нормування праці;

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всеохоплююче підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні підприємства, в повній мірі, використовуючи досвід трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, ставити їх до відома та прийняті заходи;

- створювати умови для відпочинку працівників;

- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

4.2. Керівник має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

У.РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. ІХ ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Початок та закінчення роботи, обідня перерва, відповідно до колективного договору, встановлена в наступному режимі:

Початок роботи	8.00 год
Обідня перерва	12.00 год-12.48 год
Закінчення роботи	17.00 год (понеділок, вівторок, середа, четвер) 16.00 год (п'ятниця)
Вихідні дні - субота, неділя.	

Старшого механіка дільниці благоустрою, диспетчера дільниці благоустрою

Початок роботи	7.00 год
Обідня перерва	12.00 год.-14.00 год
Закінчення роботи	17.12 год (понеділок-четвер)
	16.12 год (п'ятниця)
Вихідні дні	субота, неділя

Начальника дільниці саночистення

Початок роботи	7.00 год
Обідня перерва	12.00 год-14.00 год
Закінчення роботи	17.12 год (понеділок, вівторок, середа, субота)
	16.12 год (п'ятниця)
Вихідні дні	четвер, неділя

Вантажників та водіїв транспортно-прибиральних машин дільниці саночистення :

Початок роботи	8.00 год
Обідня перерва	12.00 год-12.48 год
Закінчення роботи	17.00 год (п'ятниця-16.00 год)
Вихідні дні-згідно графіків	

Вантажників та водіїв транспортно-прибиральних машин дільниці саночистення, залучених до роботи згідно графіків у суботу:

Початок роботи	8.00 год
Обідня перерва	12.00 год.-12.48 год
Закінчення роботи	17.00 год
	16.00 год (п'ятниця)
Вихідні дні	згідно графіків

Майстра та двірників дільниці благоустрою :

Початок роботи	6.00 год
Обідня перерва	10.00 год.-11.00 год
Закінчення роботи	14.00 год
Субота	з 6.00 год до 11.00 год
Вихідний день-	неділя.

Дезінфектора відділу профілактичної дезінфекції :

Початок роботи	8.00 год
Обідня перерва	12.00 год.- 12.48 год
Закінчення роботи	16.00 год
Вихідні дні -	субота, неділя

Обліковці з реєстрації бухгалтерський даних дільниці саночистення :

Початок роботи	9.00 год
Обідня перерва	13.00 год.-14.00 год
Закінчення роботи	18.00 год
Вихідний день-	неділя.

Доглядача кладовища ритуальної служби дільниці благоустрою:

Початок роботи	8.00 год
Обідня перерва	12.00 год.-12.48 год
Закінчення роботи (понеділок-четвер)	16.00 год
(п'ятниця)	15.00 год
Субота -	з 8.30 год до 13.30 год
Вихідний день-	неділя.

Прибиральників службових приміщень(громадського туалету) дільниці благоустрою :

I-зміна Початок роботи	8.00 год до 17-00 год
Обідня перерва	12.00 год-13.00 год
II-зміна Початок роботи	11.00 год до 20-00 год
Обідня перерва	15.00 год-16.00 год
Вихідні дні-згідно графіків	

Комендант бази відпочинку ур.Гряди - гнучкий графік роботи

5.2. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.3. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

5.4. За домовленістю з керівником працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП).

5.5. За наявності умов, передбачених ч.3 ст.32 КЗпП, керівник може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяці.

5.6. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст.72,107 КЗпП).

5.7. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст.62,71,73 КЗпП).

5.8. У окремих випадках продовження щоденної роботи, в тому числі початку та закінчення та перерви для відпочинку і обідньої перерви, визначається графіками змінності, які затверджуються адміністрацією за попередньою згодою з профспілковим комітетом підприємства за дотриманням встановленого фонду робочого часу за тиждень або інший календарний період.

5.9. Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше однієї місяця до введення їх в дію. Робітники чергуються по змінах рівномірно.

5.10. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу зміни працівника. У випадку неяви змінного, працівник повідомляє про це керівника підприємства, який зобов'язаний терміново прийняти міри щодо заміни його іншим працівником.

5.11. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та обідньої перерви встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати продукти харчування протягом робочого часу.

5.12. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного оп'яніння, адміністрація не допускає до роботи у цей день.

5.13. Працівники мають право на щорічну відпустку. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства з урахуванням інтересів виробництва, особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку (ст.79 КЗпП). Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня даного року та під розпис доводиться до відома всіх працівників підприємства. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

5.13. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачених законодавством.

УІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, підвищення продуктивності праці та покращення якості роботи застосовуються наступні заохочення:

- моральні (оголошення подяки, нагородження почесними грамотами та інші);
- матеріальні (видача премій, персональні надбавки та інші).

6.2. Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома усього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

УІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання обов'язків працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення;

а також позбавлення премії до 100% згідно Положення про преміювання.

7.3. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарних стягнень (п.3.ст.40);
- за прогул (в тому числі за відсутністю на роботі більше 3-х годин підряд протягом робочого дня) без поважних причин (п.4.ст.40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7ст.40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8.ст.40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.4. Незалежно від застосування засобів дисциплінарних стягнень, працівник, який здійснив прогул без поважних причин або з'явився на роботу в нетверезому стані, позбавляється премії повністю або частково на розсуд керівника.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства. Адміністрація підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету, загальні збори трудового колективу.

7.6. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт в присутності інших двох працівників підприємства, які підписують даний акт.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується власником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

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

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства і оформляються наказом, про що повідомляється працівникові під розпис в триденний термін.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не застосовувались інші дисциплінарні стягнення, то він рахується таким, який не отримав дисциплінарного стягнення.

7.11. Адміністрація за власною ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення достроково, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як хороший працівник.

7.12. Протягом дії терміну дисциплінарного стягнення міри заохочення, вказані в цих правилах, до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на дільницях у відведеному місці.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки

С.Є. Жукова

«12» березня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР

А.А. Жигалюк

«12» березня 2020р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Нововолинського ВУКГ
та кількість днів щорічної основної та додаткової відпусток
в календарних днях

Назва професій , посад	Заг. тривалість щорічних	Основна від- ка відповідно до ст. 6 ЗУ	Додаткова за ненормовани й робочий	Додаткова за роботу в шкідл. і	Додаткова за особливий характер
Заступник директора	31	24	7		
Головний бухгалтер	30-28	24	6		4
Заступник головного бухгалтера	28	24			4
Начальник планово-економічного відділу	28	24			4
Старший економіст	28	24			4
Інженер з нормування праці	28	24			4
Інженер з охорони праці	28	24			4
Юрисконсульт	28	24			4
Бухгалтер (з дипл.спеціаліста)	28	24			4
Старший інспектор з кадрів	28	24			4
Секретар керівника	28	24			4
Начальник дільниці	31	24	7		
Старший майстер	28	24	4		
Майстер	28	24	4		
Диспетчер	24	24			
Старший механік	28	24	4		
Організатор зі збуту	28	24			4
Водій автотранспортних засобів	28	24			4
Водій автотрансп. засобів (БУС)	24	24			
Водій трансп.-приб. машини	29	24			5
Машиніст автовішки та автогідронідіймача	24	24			
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	24			
Двірник	24	24			
Робітник з благоустрою	24	24			
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	24	24			
Електрогазоварник	31	24		7	
Маляр	26	24		2	
Озеленювач	24	24			
Озеленювач (косар)	24	24			
Столяр	24	24			

31.	Слюсар – ремонтник	24	24		
32.	Вантажник (ручн. та механ.погрузки)	28	24		
33.	Доглядач кладовища	24	24		
34.	Комендант	24	24		
35.	Комірник	24	24		
36.	Машиніст екскаватора	26	24		2
37.	Машиніст бульдозера	28	24		4
38.	Машиніст автогрейдера	26	24		2
39.	Слюсар по ремонту автомобілів	26-28	24		2
40.	Сторож	24	24		
41.	Свердлувальник	24	24		
42.	Акумуляторник	24	24		
43.	Оператор очисного устаткування	24	24		
44.	Обліковець з реєстр. бухг.даних	24	24		
45.	Вулканізаторник	24	24		
46.	Дезінфектор	28	24		
47.	Лаборант	28	24		
48.	Прибиральник службових приміщень (громадський туалет)	24	24		
49.	Машиніст(кочегар) котельні	24	24		

Начальник планово-виробничого відділу

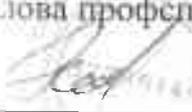
Інженер з ОП

Старший інспектор з кадрів

Н.С.К

В.О.Л

О.С.К

ДОГОДЖЕНО
Слова профспілки
С.Є. Жукова
«2» березня 2020р.ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКТ833933
А.А.Жигалюк
«12» березня 2020р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, працівникам яких яким підтверджено
право на додаткові відпустки за роботу
в шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць
згідно наказу по підприємству від 12.03.2018р. № 39 , від 30.08.2018р. № 93

№ п/п	Назва робочого місця, професія	Кількість днів додаткової відпустки
1.	2.	3.
1.	Електрогазозварник, зайнятий на різанні і ручному зварюванні	7
2.	Слюсар з ремонту автомобілів, зайнятий ремонтом двигунів і паливної апаратури	2
3.	Маляр, зайнятий на роботах з нітрофарбами пензлем та методом умочування	2
4.	Машиніст бульдозера	4
5.	Машиніст екскаватора, зайнятий обслуговуванням екскаваторів, працюючих від двигуна внутрішнього згоряння	2
6.	Машиніст автогрейдера	2

Інженер з ОП



В.О.Лєвков

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

С.С. Жукова

«12» березня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВУКТ НМР

«12» березня 2020р.

А.А.Жигалюк

ПЕРЕЛІК

професії працівників, яким передбачено додаткові відпустки
за особливий характер праці

№ п/п	Назва робочого місця, професія	Кількість днів додаткової відпустки
1.	2.	3.
1.	Вантажник, зайнятий вантаженням сміття	4
2.	Водій транспортно-прибиральної машини, зайнятий перевезенням нечистот, гниючого сміття, трупів тварин, зайнятий роботою на підмітально-прибиральних машинах вантажністю 3 т. і більше	5
3.	Слюсар по ремонту автомобілів, зайняті ремонтом та обладнанням сміттєвозів, асенізаційних машин та інших прибиральних машин та інвентаря	4
4.	Водій автотранспортних засобів, зайнятий перевезенням нечистот, гниючого сміття, трупів тварин, зайнятий роботою на підмітально-прибиральних машинах вантажністю 3 т. і більше	4
	Дезінфектор, зайнятий фасуванням і зберіганням дезінфекційних засобів, лаборант	4
	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах : головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), начальник планово-економічного відділу, старший економіст, інженер з нормування праці, юрисконсульт, інженер з ОП, старший інспектор з кадрів, секретар керівника, організатор зі збуту	4

Інженер з ОП

В.О.Левков

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки


С.Є. Жукова
«12» березня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР


А.А. Жигалюк
«12» березня 2020р.

СПИСОК
професій і посад
Виробничого управління комунального господарства
Нововолинської міської ради,
яким надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день

- | | |
|------------------------|---------|
| 1. Заступник директора | - 7 дн. |
| 2. Головний бухгалтер | - 6 дн. |
| 3. Начальник дільниці | - 7 дн. |
| 4. Старший механік | - 4 дн. |
| 5. Старший майстер | - 4 дн. |
| 6. Майстер | - 4 дн. |

Начальник планово-економічного
відділу



Н.С. Кінах

ПІДПИСАНО
Директор профспілки
С.С. Жукова
«12» березня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР
А.А. Жигалюк
«12» березня 2020р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне отримання 0,5 літрів молока на день або інших рівноцінних харчових продуктів згідно наказу по підприємству від 12.03.2018 р. № 39, від 27.06.2018р. №84, від 30.08.2018р. №93

Професія або посада працівника
електрогазоварник, зайнятий на ручному різанні і зварюванні
механік по ремонту автомобілів, зайнятий ремонтом двигунів і паливної апаратури
фарбувальник, зайнятий на роботах з нітрофарбами пензлем та методом умочування
оператор бульдозера
санітар, зайнятий фасуванням і зберіганням дезінфекційних засобів,

Інженер з ОП

В.О.Левков

ПІДПИСАНО
 за профспілки

С.С. Жукова
 «12» березня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор ВУКГ НМР

А.А.Жигалюк
 «12» березня 2020р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад, працівникам яких яким підтверджено
 на скорочену тривалість робочого тижня на підставі атестації робочих місць
 згідно наказу по підприємству від 27.06.2018р. № 84

Назва робочого місця, професія	Тривалість робочого тижня
2.	3.
Дезінфектор, зайнятий фасуванням і зберіганням дезінфекційних засобів	36

Інженер з ОП



В.О.Левков

ПІДГОДЖЕНО
Голова профспілки
С.С. Жукова
«12» березня 2020р.ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР
А.А. Жигалюк
«12» березня 2020р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, працівникам яким підтверджене право
на пільгове пенсійне забезпечення за роботу в шкідливих і важких умовах праці
на підставі атестації робочих місць
згідно наказу по підприємству від від 30.08.2018р. №93

п/п	Назва робочого місця, професія	№ Списку до якого належить професія	Розділ
1.	2.	3.	4.
1.	Електрогазоварник, зайнятий на різанні і ручному зварюванні	2	XXXIII,33

Інженер з ОП



В.О.Левков

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ВУКГ

С.С. Жукова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ

А.А. Жигалюк

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ НА 2020 РІК

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань, аварій.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість (грн)		Ефективність заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		запланована	фактично			
1.	2. Придбати необхідні нормативні акти з охорони праці, літературу відповідно до чинних нормативних документів про охорону праці.	3. 2000	4.	5.	6.	7.
2.	Забезпечити підрозділи медичними аптечками	7000			На протязі року	інженер з ОП
3.	Забезпечити працівників спецодегдою, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	30000			2 квартал	інженер з ОП
4.	Застосовувати сигнальні кольори та знаки безпеки відповідно до чинних нормативних актів з охорони праці	5000			На протязі року	директор ВУКГ, керівники виробничих підрозділів, інженер з ОП
5.	Забезпечити проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів	6000			На протязі року	начальники дільниць
					Постійно	інженер з ОП

Всього :

97000

Інженер з охорони праці



Левков В.О.

ЗВЕРНЕНО
профспілки

С.С. Жукова
березня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР

А.А. Жигалюк
«12» березня 2020р.

РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

З отриманого прибутку підприємства направляється:

- на розвиток підприємства – 60 %;
- для матеріального заохочення працівників – 30 %;
- на соціально-культурні заходи – 10 %.

Головний планово-економічний відділу

Головний бухгалтер

Н.С.Кінах

В.А.Онищук

2020р.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1
засідання загальних зборів трудового колективу
Виробничого управління комунального господарства
Нововолинської міської ради

2020 року

м. Нововолинськ

запрошувалось – 75 працівників

прибуло – 71 працівники

денний:

начальника ВУКГ Жигалюка А.А. про підсумки виконання умов
ого договору та підведення підсумків роботи підприємства за 2019р.

ови профспілки Жукової С.Є. про роботу профспілкової організації у 2019

ення на затвердження Акту “Про виконання норм та положень
ого договору у 2019 році”.

дження нового Колективного договору .

ста частина з нагоди святкування професійного свята Дня працівників ЖКГ
го обслуговування населення.

вили:

боту адміністрації по виконанню умов і зобов'язань Колективного договору
визнати задовільною.

твердити Акт “Про виконання норм та положень колективного договору у
вцілому.

оект Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
23 роки прийняти за основу та затвердити вцілому.

одноголосно.

Голова зборів



С.Є. Жукова

Й

2020р.