

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Сторонами даного колективного договору є:
- Виробниче управління комунального господарства Нововолинської міської ради, в особі ректора ВУКГ НМР – ГОЛЯНА Олега Володимировича, з однієї сторони,
трудоий колектив ВУКГ НМР, в особі голови Профспілкового комітету – Жукової Ілани Євгеніївни, з другої сторони.
1. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, рішення всіх питань, що є предметом цього договору.
 2. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.
 3. 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 згодження інтересів сторін.
 4. Положення і норми даного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», інших актів законодавства, галузевої угоди.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих на себе зобов'язань з урахуванням фінансових можливостей підприємства.
 8. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Галузевою угодою.
 9. 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 додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками ВУКГ НМР;

д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю ВУКГ НМР;

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 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) Добросовісно, своєчасно і якісно виконувати свої обов'язки.
- 2) Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, підтримувати колективну атмосферу 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.
- 7) Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.
- 8) Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи (працівника) установу, як орган місцевого самоврядування.

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 інструктаж 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 механізмі або агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.
- 4) Не пізніше ніж за два місяці доводити до відома працівників про зміну істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну і найменування 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, епідемій, епізоотій, 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.

виробничо 7) Керівник підприємства забезпечує своєчасну виплату поточної заробітної плати працівникам, згідно чинного законодавства та умов цього колективного договору.

зберігаєтьс 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, старанно 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 зазначені в пунктах ст. 42 КЗпП України.

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

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.

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 відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

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

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

Кваліфікація робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до відповідних 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.

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

Атестація працівників проводиться один раз на три роки.

Не підлягають атестації особи, які займають посади менше року; молоді спеціалісти з моменту прийняття на роботу 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, які займають посади яких підлягають скороченню.

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 безготівковій формі у грошовій одиниці України не рідше двох разів на місяць. За першу половину місяця не пізніше 22 числа поточного місяця, за другу – не пізніше 7 числа місяця наступного за звітним.
- 3.3. Керівник підприємства несе персональну відповідальність за несвоєчасну 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 НМР встановлюються на кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника наказом про прийняття на роботу. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання з 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 і 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 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
- 3.10. З метою регулювання рівня заробітної плати та її захисту, 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. Індикація 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**

- ВІДПЛАТ**
4. Розмір доплат та надбавок встановлюється наказом керівника з врахуванням професійної діяльності працівника у відповідності до Галузевої угоди.
5. При погіршенні роботи працівника розмір надбавок та доплат може бути зменшений або повністю відмінений на підставі наказу керівника.
6. 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.**
7. Положення про порядок винагороди за вислугу років розробляється адміністрацією за погодженням профспілковим органом за безперервний стаж роботи на підприємстві. **Додаток № 6, Додаток № 6/1**
8. 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.
9. Матеріальна допомога надається всім працівникам підприємства згідно Положення про матеріальну допомогу **Додаток № 7.** Матеріальна допомога може також надаватись з фонду профспілки.
10. 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.**
11. Для працівників виробництв та підрозділів, які виконують роботи або надають послуги в галузі основної діяльності галузі чи підприємства, умови оплати праці можуть встановлюватись з дотриманням гарантій, визначених для тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.
12. Оплату праці водіїв та машиністів на період проведення ТО-1, ТО-2 проводити виходячи з тарифної ставки за основним місцем роботи.
13. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.
14. Керівник підприємства має право здійснювати внески на благодійні цілі з прибутку підприємства.
15. Проводити одноразові виплати на оздоровлення працівника при виході у щорічну відпустку терміном не менше 14 календарних днів в розмірі 1500 гривень.
16. Профспілкові членські внески утримувати із заробітної плати з подальшим зарахуванням на розрахунковий рахунок профспілки.
17. За заявою працівникам може надаватись продукція або послуги підприємства в рахунок заробітної плати.
18. Дозволити проводити один раз на рік відпуск працівникам підприємства матеріалів, виконання робіт і надання послуг по собівартості в розмірі середньомісячної заробітної плати одного працівника, згідно поданої заяви.
19. 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 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-членам профспілкової організації путівки на базі 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 шкідливих 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.,
- перерва для відпочинку і харчування - 16.00 год. - п'ятниця
- вихідні дні - з 12.00 год. до 12.48 год.,
- 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
- вихідний день - ритуальної служби дільниці благоустрою
- неділя.

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

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

Для коменданта бази відпочинку встановити гнучкий графік роботи

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-обігрівальної техніки, що залучаються до ліквідації наслідків снігопадів та ожеледиці.

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

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

Для відновлення працездатності, а також для виховання дітей, задоволення власних фізично-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.

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

Працівникам, задіяним на роботах зі шкідливими важкими умовами праці та на роботах підвищеним нервово-емоційним 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 Додатку № 11, за особливий характер роботи Додаток № 12

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

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

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

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 працівників підприємства у суворій відповідності до вимог чинного законодавства України, правил охорони праці, галузевої угоди та даного колективного договору і 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 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 нормативним правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за 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, які діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінку 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 додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва при використанні засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт 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 таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 25 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 додержанням 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 саночистлення.

10. Своєчасно забезпечувати працівників, відповідно до норм, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. При необхідності та фінансовій спроможності підприємства видавати робочі рукавиці двічі на місяць.

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

Працівники підприємства зобов'язуються:

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.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та іншими засобами виробництва.

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

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

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

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

2. Виборний орган первинної профспілкової організації для контролю за виконанням умов колективного договору проводить перевірки його виконання силами своїх комісій та активу, а також отримує у керівника інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору.

3. На вимогу профспілки, іншого уповноваженого трудовим колективом органу власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до того (під час виконання трудовим колективом), з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання, щодо виконання умов колективного договору.

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;

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 НМР.

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 2025р., але після закінчення терміну дії колективного договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

8.2. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії можуть вносити лише за взаємною згодою сторін.

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

8.4. Сторони зобов'язуються розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали колективний договір) 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 стороні та в органі, що проводить його реєстрацію відповідно до законодавства і має рівноцінне юридичне значення.

Колективний договір підписали:

Директор ВУКГ НМР


Олег ГОЛЯН

“18” березня 2022р.



Голова ПК

Світлана ЖУКОВА

“18” березня 2022р.

Тариф
1. Норматив
2. Підприємство
3. Період
4. Еквівалент
5. Максимум
6. Максимум
7. Максимум
8. Максимум
9. Максимум
10. Максимум
11. Максимум
12. Максимум
13. Максимум
14. Максимум
15. Максимум
16. Максимум
17. Максимум
18. Максимум
19. Максимум
20. Максимум
21. Максимум
22. Максимум
23. Максимум
24. Максимум
25. Максимум
26. Максимум
27. Максимум



ТАРИФНІ СТАВКИ І ОКЛАДИ

які застосовуються для оплати праці працівників ВУКГ НМР з 18.03.2022 р.

Мінімальна заробітна плата 2481 грн. x 1,6 коеф.

Розряди коефіцієнти, міжрозрядні співвідношення					
	I	II	III	IV	V
	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54
Тарифна ставка з мінімальної заробітної плати	23,91	25,82	28,69	32,28	36,82
Основні підгалузі та види робіт					
1. Невиробничі види робіт і послуг (коеф.1,34)	32,04	34,60	38,44	43,26	49,34
2. Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист (коеф. 1,40)	33,47	36,15	40,17	45,19	51,55
3. Ремонт, налагодження і обслуговування електро енергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування (коеф. 1,46)	34,91	37,70	41,89	47,13	53,76
4. Експлуатація обладнання котельнь, теплових та електричних мереж (коеф. 1,66)	39,69	42,86	47,63	53,58	61,12
5. Машиніст екскаватора				42,73	44,34
6. Машиніст автогрейдера					48,29
7. Машиніст бульдозера					44,34
8. Водій автотранспортних засобів (Бус)					40,65
9. Водій автотранспортних засобів (автобус ПАЗ)					45,91
10. Водій автотранспортних засобів (МАЗ – бортові до 10 т.)					53,08
11. Водій автотранспортних засобів (Камаз до 10 т.)					53,08
12. Водій автотранспортних засобів (Камаз спец.)					53,08
13. Водій транс. –приб.машини (контейнеровоз ГАЗ)					50,45
14. Водій транс. –приб.машини (контейнеровоз МАЗ)					55,24
15. Водій автотранспортних засобів (ГАЗ – бортові до 3 т.)					48,30
16. Водій транс.-приб. машини (контейнеровоз ЗІЛ)					53,08
17. Водій транс.-приб. машини (АС-машини)					51,17
18. Машиніст автовишки та автогідропідіймача					55,24
19. Водій транс.-приб. машини ЗІЛ					50,45
20. Водій автотранспортних засобів (МАЗ – сез.)					53,08
21. Вантажник (механізованої погрузки)					34,52
22. Вантажник (ручної погрузки)					36,83
Оклади					
23. Двірник (коеф.1,26)					5002
24. Сторож (коеф.1,05)					4168
25. Доглядач кладовища (коеф.1,2)					4764
26. Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних (коеф. 1,4)					5557
27. Комірник (коеф.1,26)					5002

Начальник ПЕВ

Олена ДЗИСЬ

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ІНС
Світлана ЖУКОВА
37786149 Р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР ВУКГІМР
Олег ГОЛЯН
03300031 Р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік

Керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Виробничого управління комунального господарства Нововолинської Міської Ради

Прожитковий мінімум з 01.01.2022 р. – 2481 грн.

№п/п	Код за класиф. професій	Найменування посад	К-ть од.	Тариф	Оклад грн.	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами грн.
АПАРАТ УПРАВЛІННЯ						
1.	1210.1	Директор	1			
2.	1210.1	Заступник директора	1		13497	13497
3.	1231	Головний юристконсульт	1		11909	11909
4.	4115	Секретар керівника	1		6748	6748
5.	3423	Старший інспектор з кадрів	1		8733	8733
6.	2149.2	Інженер з ОП	1		8733	8733
7.	1231	Начальник планово-економічного відділу	1		11115	11115

Згідно розпорядження міського голови

8.	2441.2	Старший економіст	1		9606	9606
9.	2412.2	Інженер з нормування праці	1		8733	8733
10.	1231	Головний бухгалтер	1		13497	13497
11.	2411.2	Заступник головного бухгалтера	1		11909	11909
12.	2411.2	Бухгалтер	1		8733	8733
		Всього:	12			113213
ДІЛЬНИЦЯ БЛАГОУСТРІЙ						
1.	1222.2	Начальник дільниці	1		9130	9130
2.	1222.2	Старший майстер	1		9170	9170
3.	2419.2	Фахівець з публічних закупівель	1		8733	8733
4.	1222.2	Майстер	1		7542	7542
5.	1222.2	Старший майстер (озеленення)	1		9170	9170
6.	9162	Двірники	30		5002	150060
7.	9132	Прибиральник службового приміщення (громадського туалету)	3		5399	16197
8.	9161	Робітник з благоустрою IV розряду	6	43,26	7181	43086
9.	9161	Робітник з благоустрою V розряду	4	49,34	8190	32760
10.	7141.2	Маляр IV розряду	1	43,26	7181	7181
11.	7422.2	Столяр IV розряду	1	47,13	7824	7824
12.	9152	Сторож	4		4168	16672
13.	8162	Машиніст (кочегар) котельні II розряду	1,65	25,82	4286	7072
14.	7233.1	Слюсар-ремонтник IV розряду	0,3	12,98	7181	2154

15.	5143	Доглядач кладовища	1	4764	4764	4764
		Всього:	57			331515
БЛАГОУСТРІЙ (ГАРАЖ)						
1.	3115	Старший механік	1	8733		8733
2.	3115	Механік	1	7939		7939
3.	8111.1	Машиніст екскаватора V розряду	2	7360	44,34	14720
4.	8111.1	Машиніст екскаватора IV розряду	3	7093	42,73	21279
5.	8322.2	Водій автотранспортних засобів «Камаз»	1	8812	53,08	8812
6.	7212.1	Електрогазоварник V розряду	1	8924	53,76	8924
7.	8290.2	Водій автотранспортних засобів (сез) ЗІЛ	1	8375	50,45	8375
8.	8322.2	Водій автотранспортних засобів «ГАЗ»	1	8018	48,30	8018
9.	7241	Слюсар-електрик з ремонту III розряду	0,3	6381	38,44	1914
10.	7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів V розряду	1	8190	49,34	8190
11.	7141.2	Акумуляторник IV розряду	0,3	7181	12,98	2154
12.	7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів IV розряду	1,5	7181	43,26	10772
13.	8332.1	Машиніст автогрейдера V розряду	2	8016	48,29	16032
14.	8332.1	Водій автотранспортних засобів «МАЗ» до 10 тн	2	8812	53,08	17624
15.	8322.2	Водій автотранспортних засобів (МДКЗ 14-37)	1	9288	55,95	9288
16.	8332.2	Водій автотранспортних засобів	1	7622	45,91	7622

17.	8332.2	засобів (автобус ПАУ) Водій автотранспортних засобів (БУС)	1	40,65	6748	6748
18.	8332.2	Водій автотранспортних засобів «МАЗ» сез.	1	53,08	8812	8812
		Всього:	21			175956
БЛАГОУСТРІЙ (МІСЬКСВІТЛО)						
1.	1222.2	Старший майстер	1		9170	9170
2.	7241.1	Електромонтер з обслуговування електроустаткування V розряду	3	61,12	10146	30438
3.	7241.1	Електромонтер з обслуговування електроустаткування IV розряду	3	53,58	8894	26682
4.	8333.1	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	2	55,24	9170	18340
		Всього:	9			84630
СЕЗОННІ ПРАЦІВНИКИ						
1.	6113	Озеленювач V розряду	2	51,55	8557	17114
2.	6113	Озеленювач IV розряду	2	45,19	7502	15004
3.	6113	Озеленювач-косар	4	45,19	7502	30008
		Всього:	8			62126
САНОЧИЩЕННЯ						
Управлінський персонал						
1.	1222.2	Начальник дільниці	1		9130	9130
2.	1222.2	Старший майстер	1		9170	9170
3.	3119	Диспетчер	1		7939	7939
4.	2411.2	Бухгалтер	1		8733	8733
5.	2429	Юрисконсульт	1		8733	8733

	Всього:	6			43705
1.	3419	Організатор зі збуту	1	7939	7939
Технічна служба					
1.	7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів IV розряду	1	43,26	7181
2.	9152	Сторож	2	4168	8336
3.	9411	Комірник	0,7	5002	3501
4.		Вулканізаторник	0,3	12,98	2154
		Всього:	4		21172
САНОЧИСТКА (ПОЛГОН)					
1.	1222.2	Майстер	1	7939	7939
2.	8332.1	Машиніст бульдозера V розряду	1	44,34	7360
3.	4121	Обліковець з реєстрації бух. даних	1,3	5557	7224
		Всього:	3		22523
Вивезення нечистот					
1.	8332.2	Водій тран-приб. машини (АС-машини)	1	51,17	8494
2.	8142.2	Оператор очисного устаткування	0,4	12,46	2068
		Всього:	1		10562
Збір та вивезення ТПВ					
1.	8290.2	Водій тран-приб. машини (контейнер ГАЗ)	5	50,45	8375
2.	8290.2	Водій тран-приб. машини (контейнер МАЗ)	1	55,24	9170
3.	8290.2	Водій тран-приб. машини (смітєвоз кузов.ГАЗ)	1	48,30	8018
4.	8290.2	Водій тран-приб. машини (кон.ЗІІ)	1	53,08	8812

КОБА

Р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
ДИРЕКТОР ПУБЛ ПМР
Олександр Олександрович

Р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

Ця умова (робочою відповіддю до Кодексу законів про працю, Закону України "Про працю" № 108/95-ВР, положень Колективного договору

є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів роботи працівників підприємства і пов'язана за всіх членів трудового

зборів зводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з високим рівнем кожного члена колективу і збільшення трудової та виконавчої

активності. Загальні положення.

Премія підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску у підсумками роботи за місяць.

Премія виплачується особливі важливої роботи або з нагоди ювілейних та інших подій, а також за виконання одноразова премія.

Премія виплачується з метою матеріального стимулювання працівників до якісного і своєчасного виконання обов'язків, дотримання трудової дисципліни та виконання трудового розпорядку.

1. Розмір і порядок преміювання.

Працівники підприємства здійснюється за результатами роботи за місяць.

Премія виплачується у формі грошової суми, виділеної на особистий рахунок працівника у банківській установі.

Премія виплачується у формі грошової суми коштів, виділеної на особистий рахунок працівника.

Премія виплачується в конкретній сумі та виплачується: працівникам за поданням начальника ділянки; працівникам за поданням заступника директора підприємства.

Премія виплачується за особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи підприємства.

Конкретний розмір премії враховується стан виконання обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання робіт і дотримання трудової дисципліни, відсутності прогулів.

Премія виплачується за виконання роботи в строк та строк виплати премії працівникам виплачується на підставі наказу керівника.

Премія виплачується в поточному місяці за підсумками роботи разом з зарплатою.

Премія виплачується працівникам, якщо було оголошено договір на весь термін її дії.

Премія виплачується працівникам, якщо було оголошено договір на весь термін її дії.

Олена ДЗИСЬ

Леся БОЙКО

Начальник ПЕВ

Інженер з нормування праці

Г	3418	Об'язковий асідат	I	3070	3070
Г	3418	Об'язковий асідат	II	3070	3070
5.	9333	Вантажник руч, погрузки	II	36,83	6114
6.	9333	Вантажник механізованої погрузки	4	34,52	5730
7.	8322.2	Водій транспортних засобів «КАМАЗ»	1	53,08	8812
		Всього:	21		148519
		Всього по підприємству:	142		1021860

Леся БОЙКО



р.



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

2. Розміри і порядок преміювання.

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно.

2.2. Премії виплачуються у грошовій формі, за наявності достатньої суми коштів, виділених на оплату праці та економії фонду заробітної плати.

2.3 Премії виплачуються у грошовій формі, за наявності достатньої суми коштів, виділених на оплату праці та економії фонду заробітної плати.

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 проводиться в поточному місяці за підсумками роботи разом із виплатою заробітної плати.

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

Інженер з нормування праці

Леся БОЙКО



Світлана ЖУКОВА

р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВУКГ НМР

ЗАТВЕРДЖУЮ :
ДИРЕКТОР ВУКГ НМР

Олег ГОЛЯН

р.

ПЕРЕЛІК

КОЕФІЦІЄНТИ

Співвідношення розмірів мінімальний місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I ряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) встановлених в колективному договорі.

Загальні коефіцієнти

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1. Директор	Посадовий оклад визначається в контракті
Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3
Старший майстер	2,0 – 2,1
Майстри	1,8-2,1
2. Професіонали	1,8 – 2,2
3. Фахівці	1,7 – 2,0
4. Технічні службовці	1,2 – 1,7
5. Начальники виробничих, технічних, планово - економічних та інших функціональних відділів	2,25 – 2,8

Індивідуальні коефіцієнти

Заступник директора	3,4
Головний бухгалтер	3,4
Заступник головного бухгалтера	3,0
Головний юрисконсульт	3,0

Примітка: у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

Інженер з нормування праці

Леся БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР
Олег ГОЛЯН
«18» березня 2022р.

ПОДІЯНО

Світлана ЖУКОВА

«18» березня 2022р.

ПЕРЕЛІК**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ВУКГ НМР**

Працівникам підприємства можуть виплачувати наступні доплати і надбавки:

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і виплачуються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
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
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За результатами атестації робочих місць - 4, 8 та 12 відсотків
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
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
За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - до 10 чел.- 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

2. Доплати та надбавки встановлюються наказом директора та можуть бути переглянуті. Перелік доплат і надбавок:

№п/п	Найменування доплат, надбавок	Найменування посад	Розмір доплат, надбавок (%)
1.	За розширену зону обслуговування	Двірники	65
2.	За керівництво бригадою	Бригадири двірників	25
3.	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	Прибиральники службових приміщень	10
4.	За високі досягнення у праці	Начальник дільниці благоустрою	50
		Старший майстер (озеленення)	50
		Головний бухгалтер	50
		Старший майстер дільниці саночиснення	50

	Заступник головного бухгалтера	50
	Старший інспектор з кадрів	45
	Начальник планово-економічного відділу	50
Збільшений обсяг робіт	АПАРАТ УПРАВЛІННЯ	
	Заступник директора	70
	Головний юрисконсульт	85
	Секретар керівника	70
	Старший інспектор з кадрів	50
	Інженер з ОП	50
	Інженер з нормування праці	50
	Головний бухгалтер	45
	Заступник головного бухгалтера	40
	Бухгалтер	50
	ДІЛЬНИЦЯ БЛАГОУСТРІЙ	
	Начальник дільниці	50
	Старший майстер	50
	Фахівець з публічних закупівель	30
	Майстер	75
	Старший майстер (озеленення)	50
	Робітник з благоустрою IV розряду	2 прац.-20 1 прац.-50 3 прац.-40
	Робітник з благоустрою V розряду	2 прац.- 50 1 прац.- 60 1 прац. - 75
	Маляр IV розряду	20
	Столяр IV розряду	50
	Доглядач кладовища	30
	БЛАГОУСТРІЙ (ГАРАЖ)	
	Старший механік	30
	Механік	60
	Машиніст екскаватора V розряду	1 прац.- 75 1 прац.- 50
	Машиніст екскаватора IV розряду	1 прац.- 45 1 прац.- 50 1 прац. - 35
	Водій автотранспортних засобів «Камаз»	45
	Електрогазозварник V розряду	30
	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів V розряду	30
	Водій автотранспортних засобів «МАЗ» до 10 тн	1 прац.- 15 1 прац.- 60
	Водій автотранспортних засобів (автобус ПАЗ)	20
	БЛАГОУСТРІЙ (МІСЬКСВІТЛО)	
	Старший майстер	75

Електромонтер з обслуговування електроустаткування V розряду	1 прац.- 15 1 прац.- 50 1 прац.- 20
Електромонтер з обслуговування електроустаткування IV розряду	15
Машиніст автовишки та автогідропідіймача	1 прац.- 60 1 прац.- 7
СЕЗОННІ ПРАЦІВНИКИ	
Озеленювач V розряду	2 прац.- 40
Озеленювач IV розряду	2 прац.- 30
САНОЧИЩЕННЯ	
Управлінський персонал	
Начальник дільниці	30
Старший майстер	50
Бухгалтер	50
Юрисконсульт	50
Відділ збуту	
Організатор зі збуту	50
САНОЧИСТКА (ПОЛІГОН)	
Майстер	20
Машиніст бульдозера V розряду	50
Вивезення нечистот	
Водій тран-приб. машини (АС-машини)	40
Збір та вивезення ТПВ	
Водій тран-приб. машини (контейнер ГАЗ)	2 прац.- 30 1 прац.- 40
Водій тран-приб. машини (контейнер МАЗ)	30
Водій тран-приб. машини (кон.ЗІЛ)	30
Вантажник руч. погрузки	2 прац.- 30 1 прац.- 25
Вантажник механізованої погрузки	1 прац.- 25
Водій транспортних засобів «КАМАЗ»	30

Голова планово-економічного відділу

Олена ДЗИСЬ

Інженер з нормування праці

Леся БОЙКО



ПРЕСІДІЄНТО
Голова профспілки

Світлана ЖУКОВА

«18» березня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР

Олег ГОЛЯН
«18» березня 2022р.



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок спеціалістам і службовцям ВУКГ НМР 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 обгрунтовані 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, вміння здійснювати 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

Олена ДЗИСЬ

Олена ДЗИСЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Катерина ЖУКОВА
 _____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 ДИРЕКТОР ВУЖГ НМР
 Олег ГОЛЯН
 _____ 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 вводить з метою посилення мотивації до праці працівників з підвищенням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску 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 вводить з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за умов якісного і своєчасного виконання обов'язків, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Розміри і порядок преміювання.

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно.

2.2 Премії виплачуються у грошовій формі, за наявності достатньої суми коштів, виділених на оплату праці та економії фонду заробітної плати.

2.3 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 проводиться в поточному місяці за підсумками роботи разом із виплатою заробітної плати.

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

Начальник ПЕВ

Олена ДЗИСЬ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

Світлана ЖУКОВА
«18» березня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВУКГ НМР

Олег ГОЛЯН
«18» березня 2022р.**ПОЛОЖЕННЯ****про порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам
Виробничого управління комунального господарства
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 учбового закладу, якщо працівник безпосередньо перед вступом в учбовий 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 винагорода 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 у місяць видання наказу про таке порушення.
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, по сумісництву винагорода не виплачується.
10. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування

Начальник планово-економічного відділу

Олена ДЗИСБ

До Положення про порядок
виплати винагороди
за вислугу років



Світлана ЖУКОВА

«18» березня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР

Олег ГОЛЯН
«18» березня 2022р.



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

Одиниця визначення	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	7
% за місяць	5	10	20	24	27	30

Начальник планово-економічного відділу

Олена ДЗИСЬ

Олена ДЗИСЬ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

Світлана ЖУКОВА
«18» березня 2022р.ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМРОлег ГОЛЯН
«18» березня 2022р.**ПОЛОЖЕННЯ****про надання одноразової матеріальної допомоги
працівникам ВУКГ НМР**

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 на поховання у 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 працював 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.

Начальник планово-економічного відділу

Олена ДЗИСЬ

ПОГОДЖЕНО

Світлана ЖУКОВА

«18» березня 2022р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВУКГ НМР

«18» березня 2022р.



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.	Електрогазозварник, зайнятий на різанні і ручному зварюванні	8
2.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, 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

Святослав БАБИЧУК

ДОДАТОК № 9
ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання виконавчого комітету
ВУКГ НМР

Світлана ЖУКОВА

18 березня 2022р.



Директор ВУКГ НМР

[Handwritten signature]
Олег ГОЛЯН

“18” березня 2022р.



П Р А В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**ВИРОБНИЧОГО УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(ВУКГ НМР)**

м.Нововолинськ

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) розроблені 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 виконуваних 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.

II.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, підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Керівник в свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством умови праці, 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 або інший документ, що посвідчує особу;

пред'явити трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- 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 документів, 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. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове

державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу встановленому КМУ.

2.9. На всіх працівників, які уклали трудовий договір і пропрацювали ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та перенесення записів до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та до роботи за сумісництвом або місця навчання.

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

2.10. При прийомі працівника на роботу або переведенні його у встановлену 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 (підрядною);
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежній охороні та інших правилах охорони праці.

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

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

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

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

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на певний термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст.38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про наявності домовленості між працівником і керівником. За наявності поважних причин, перелічених в абз.1 ст.38 КЗпП, керівник зобов'язаний розірвати трудовий договір, 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 договору;
- за ініціативою працівника у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором та з інших поважних причин, передбачених 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 підприємства.

2.19. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним записом про звільнення, копію наказу про звільнення та проведений остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються з вимогами діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

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 повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, не допускати браку 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 керівництво;
- 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 трудових 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 зв'язку з шкідливими умовами праці;

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на місцях;
 - контролювати дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну роботу, направлену на її 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 на підвищення ефективності виробництва;
 - своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад планові завдання та 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 та загальних підсумках праці, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці, ростом заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних факторів, 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 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 суворе дотримання вимог цих Правил.

У.РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. ЇХ 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.

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

Старшого механіка дільниці благоустрою

Початок роботи	8.00 год
Обідня перерва	12.00 год-13.00 год
Закінчення роботи	17.12 год
	16.12 год (п'ятниця)
Вихідні дні	субота, неділя

Начальника дільниці саночистення

Початок роботи	8.00 год
Обідня перерва	12.00 год-12.48 год
Закінчення роботи	17.00 год (понеділок, вівторок, серeda, субота)
	16.00 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, залучені 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 бухгалтерської 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 8.00 год до 13.00 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

П-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.Гряда - 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 після закінчення та перерви для відпочинку і обідньої перерви, визначається графіками змін, які затверджуються адміністрацією за попередньою згодою з профспілковим комітетом з дотриманням встановленого фонду робочого часу за тиждень або інший календарний період.

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

5.10. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу змінного працівника. У випадку неявки 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 отримувати продукти харчування протягом робочого часу.

5.12. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного сп'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. 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.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1.За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, підвищення продуктивності 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 усіх членів колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником 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.7.ст.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 виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням 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 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 нових порушень трудової дисципліни і при цьому проявив себе як хороший працівник.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на дільницях у відведені видному місці.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

Світлана ЖУКОВА
«18» березня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВУКГ НМР

Олег ГОЛЯН
«18» березня 2022р.

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

№ п/п	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
1.	Заступник директора	31	24	7		
2.	Головний бухгалтер	30-28	24	6		
3.	Заступник головного бухгалтера	28	24			
4.	Начальник планово-економічного відділу	28	24			
5.	Старший економіст	28	24			
6.	Інженер з нормування праці	28	24			
7.	Інженер з охорони праці	28	24			
8.	Головний юрисконсульт	28	24			
9.	Юрисконсульт	28	24			
10.	Фахівець з публічних закупівель	28	24			
11.	Бухгалтер (з дипломом магістра)	28	24			
12.	Старший інспектор з кадрів	28	24			
13.	Секретар керівника	28	24			
14.	Начальник дільниці	31	24	7		
15.	Старший майстер	28	24	4		
16.	Майстер	28	24	4		
17.	Диспетчер	24	24			
18.	Старший механік	28	24	4		
19.	Механік	28	24	4		
20.	Організатор зі збуту	28	24			
21.	Водій автотранспортних засобів	28	24			
22.	Водій автотрансп. засобів (БУС)	24	24			
23.	Водій трансп.-приб.машини	29	24			
24.	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	24	24			
25.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	24			
26.	Двірник	24	24			
27.	Робітник з благоустрою	24	24			
28.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	24	24			
29.	Електрогазоварник	31	24		7	
30.	Маляр	26	24		2	

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

Начальник планово-виробничого відділу

Олена ДЗИСЬ

Інженер з ОП

Святослав БАБИЧУК

Старший інспектор з кадрів

Олена КОЗАЧУК



4
ОГОД
лова
в і
згід
№ п/п

1.
1.
2.
3.
5.
6.
8.
Інх

4 ЗГОДЖЕНО
Голова профспілки

Світлана ЖУКОВА
«18» березня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР

Олег ГОЛЯН
«18» березня 2022р.

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 колісних транспортних засобів, зайнятий ремонтом двигунів і паливної апаратури	2
3.	Маляр, зайнятий на роботах з нітрофарбами пензлем та методом умочування	2
5.	Машиніст бульдозера	4
6.	Машиніст екскаватора, зайнятий обслуговуванням екскаваторів, працюючих від двигуна внутрішнього згорання	2
8.	Машиніст автогрейдера	2

Інженер з ОП

Святослав БАБИЧУК

Інженер з ОП

Святослав БАБИЧУК

ДОГОДЖЕНО
Олова професії

Світлана ЖУКОВА
«18» березня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКТ НМР

Олег ГОЛЯН
«18» березня 2022р.

ПЕРЕЛІК
професій 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 з ремонту колісних транспортних засобів, зайняті ремонтом та обладнанням сміттевозів, 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
5.	Дезінфектор, зайнятий фасуванням і зберіганням дезінфекційних засобів, лаборант	4
6.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах : головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер (з дипломом магістра), начальник планово-економічного відділу, старший економіст, інженер з нормування праці, головний юристконсульт, юристконсульт, фахівець з публічних закупівель, інженер з ОП, старший інспектор з кадрів, секретар керівника, організатор зі збуту	4

Інженер з ОП

Святослав БАБИЧУК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

Світлана ЖУКОВА
«18» березня 2022р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР

Олег ГОЛЯН
«18» березня 2022р.



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. |
| 7. Механік | - 4 дн. |

Начальник планово-економічного відділу

Олена ДЗИСЬ

ДОГОДЖЕНО
 Голова профспілки

Світлана ЖУКОВА
 «18» березня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор ВУКГ НМР

Олег ГОЛЯН
 «18» березня 2022р.

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

№ п/п	Професія або посада працівника
1.	Електрогазоварник, зайнятий на ручному різанні і зварюванні
2.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, зайнятий ремонтом двигунів і паливної апаратури
3.	Маляр, зайнятий на роботах з нітрофарбами пензлем та методом умочування
4.	Машиніст бульдозера
5.	Дезінфектор, зайнятий фасуванням і зберіганням дезінфекційних засобів,

Інженер з ОП

Святослав БАБИЧУК

ДОГОДЖЕНО

олова професії



Світлана ЖУКОВА

«18» березня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВУКІ НМР



Олег ГОЛЯН

«18» березня 2022р.

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Назва робочого місця, професія	Тривалість робочого тижня
1.	2.	3.
1	Дезінфектор, зайнятий фасуванням і зберіганням дезінфекційних засобів	36

Інженер з ОП

Святослав БАБИЧУК

Інженер з ОП

Святослав БАБИЧУК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки

Світлана ЖУКОВА
«18» березня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР

Олег ГОЛЯН
«18» березня 2022р.

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.	Електрогазозварник, зайнятий на різанні і ручному зварюванні	2	XXXIII,33

Інженер з ОП

Святослав БАБИЧУК

НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(ВУКГ НМР)

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ВУКГ НМР
07786149
С.С. Жукова

Додаток № 17
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР
О.В.Голян

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ НА 2022 РІК
(з 01.04.22р. по 01.04.23р.)

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.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Придбати необхідні нормативні акти з охорони праці, літературу відповідно до чинних нормативних документів про охорону праці.	1500			На протязі року	інженер з ОП
2.	Забезпечити підрозділи медичними аптечками	8000			2-3 квартал	інженер з ОП
3.	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	49000			На протязі року	керівники виробничих підрозділів, інженер з ОП
4.	Застосовувати сигнальні кольори та знаки безпеки відповідно до чинних нормативних	5000			На протязі року	начальники дільниць

5.	Забезпечити проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів	6500			Постійно	інженер з ОП
6.	Провести навчання і перевірку знань посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.	7000			На протязі року	інженер з ОП
7.	Забезпечити працівників, яким встановлено атестацією робочих місць за умовами праці спец. харчування, а саме – молоко.	40000			Постійно	інженер з ОП
	Всього :	117000				

Інженер з охорони праці



Бабичук С.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор ПУЕТ НМР

Олена ДЗИСЬ
 ВІД ОХОРОНИ ПРАЦІ

ПОГОДЖЕНО
Голова професійки

Світлана ЖУКОВА
«18» березня 2022р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВУКГ НМР

Олег ГОЛЯН
«18» березня 2022р.



РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ ВИРОБНИЧОГО УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

Сума отриманого прибутку підприємства направляється:

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

Начальник планово-економічного відділу

Олена ДЗИСЬ

Головний бухгалтер

Віта ОНИЦУК

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №1

засідання загальних зборів трудового колективу
Виробничого управління комунального господарства
Нововолинської міської ради

від 18 березня 2022 року

м.Нововолинськ

запрошувалось-90 працівників

прибули-76 працівників

Порядок денний:

1. Затвердження Нового колективного договору на 2022-2025рр. у зв'язку зі зміною директора.
2. Обрання членів постійно діючої комісії з питань охорони праці.
3. Обрання членів комісії по трудових спорах.
4. Обрання голови профспілки.
5. Обрання членів профспілкового комітету.
6. Обрання ревізійної комісії профспілки.
7. Привітання директора та урочиста частина з нагоди святкування професійного свята Дня працівників ЖКГ і побутового обслуговування населення.

Постановили:

1. Роботу адміністрації і профкому по виконанню умов і зобов'язань Колективного договору за 2021 рік визнати задовільною.
2. Затвердити Акт «Про виконання норм та положень колективного договору у 2021 році в цілому»
3. Прийняти новий Колективний договір в цілому.
4. Затвердити склад постійно діючої комісії з питань охорони праці :Авельчука А.О., Бабійчука С.В.,Сущик Н.І.,Жукову С.Є.,Кушніра В.І.,Дмитрука Ю.В.
5. Затвердити склад комісії по трудових спорах: Дудара М.Ю.,Кухарука О.Л.,Пушкарук Т.М.,Дятлова І.М.,Базилюка С.Є.
6. Затвердити головою профкому на 2022-2027р. Жукову С.Є.
7. Затвердити наступний склад профкому: Онищук В.А.,Шимонюк М.Д.,Козачук О.С.,Кривоніс В.В.,Груй І.І.

8. Затвердити склад ревізійної комісії профспілки: Полтавця Г.І., Стецюк Л.М., Федорук О.В.

Голосували одноголосно.

Голова зборів



Віта ОНИЦУК



Пронумеровано, прошнуровано,
скріплено печаткою
40 (сорок) аркушів

Олег ГОЛЯН