

Колективний договір

між директором та трудовим колективом

КП «Туристично-інформаційний центр Володимир-

Волинської міської ради»

Схвалено на загальних зборах трудового колективу

КП «Туристично-інформаційний центр Володимир-Волинської міської ради»

2021р

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений між директором КП «Туристично-інформаційний центр Володимир-Волинської міської ради», в особі - Ковальчук Ірини Сергіївни, і уповноваженим представником трудового колективу, в особі - Завадюк Оксани Мирославівни, є правовим актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. У випадку будь яких непорозумінь, ці умови, не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Директор визнає трудовий колектив представником інтересів працівників підприємства на яких розповсюджується дія даного колективного договору. Директор бере на себе зобов'язання консультуватися з трудовим колективом до остаточного прийняття рішень щодо будь-яких змін, які можуть погіршити соціально-побутові умови працюючих.

1.4. Директор і трудовий колектив зобов'язується дотримуватися умов і виконувати положення, сформульованих у даному договорі.

1.5. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Колективний договір вступає в силу з дня підписання його сторонами і діє до 2023 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть даний.

2. Директор зобов'язується:

2.1. Діяльність підприємства:

2.1.1. Забезпечувати стабільну роботу підприємства і виконання поставлених завдань.

2.1.2. Забезпечити трудовий колектив підприємства необхідними технічними засобами для повноцінної роботи. При прийнятті на роботу ознайомити працівника з' його робочим місцем, забезпечити необхідними засобами для роботи в межах кошторисних асигнувань.

2.1.3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2 Трудові стосунки, сприяння зайнятості і підвищення професійної кваліфікації працівників.

2.2.1. Трудові стосунки між директором та працівниками підприємства регулюються КЗпП України та іншими законодавчими актами про працю.

2.2.2. Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» сторони здійснюють узгоджені заходи по забезпеченням зайнятості працівників.

2.2.3. При проведенні реорганізації, ліквідації, скорочення чисельності працівників відповідно до чинного законодавства, директор попереджує про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше, як за 2 місяці.

2.2.4. Надавати працівникам, які звільняються, можливість у робочий час (до 4-х годин на тиждень) пошуку місця роботи із збереженням середньомісячної зарплати.

2.2.5. Напередодні свяtkових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. У тих випадках, коли свяtkовому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого часу не проводиться.

2.3. Оплата праці.

2.3.1. Оплата працівників підприємства здійснюється відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих актів про оплату праці рішень виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради та розпоряджень міського голови.

2.3.2. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється відповідно до ст. 115 КЗпП України двічі на місяць: 15 числа поточного місяця, а за другу половину місяця 31 числа кожного місяця, розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

2.3.3. Заробітна плата керівнику встановлена у контракті з виконавчим комітетом Володимир-Волинської міської ради.

2.3.4. Посадовий оклад бухгалтера і менеджера встановлений в розмірі 85% від посадового окладу директора . (Додаток №3)

2.3.5. Преміювання працівників здійснюється у межах коштів передбачених на преміювання, при цьому максимальний розмір премії не може перевищувати розміру посадового окладу.

2.3.6. Премія нараховується і виплачується відповідно до «Положення про преміювання». (Додаток №1)

2.3.7. Відомості про заробітну плату працівника іншим організаціям і особам надаються тільки у випадках, передбачених законодавчими актами України.

2.3.8. В межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків працівникам при наданні щорічної оплачуваної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної зарплати.

3. Зобов'язання трудового колективу.

3.1. Трудовий колектив зобов'язується всебічно сприяти реалізації цього колективного договору, попереджувати виникнення трудових конфліктів.

3.2. Контрлювати і сприяти дотриманню на підприємстві трудового законодавства, дисципліни праці.

3.3. Здійснювати контроль і сприяти дотриманню трудового законодавства з питань оплати праці, вносити адміністративні пропозиції працівників підприємства щодо удосконалення оплати праці.

3.4. Контрлювати дотримання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань робочого часу і відпочинку.

4. Гарантії діяльності трудового колективу.

4.1. Директор зобов'язується визнавати представника трудового колективу підприємства, єдиним, який уповноважений підписувати колективний договір.

4.2. Сприяти створенню належних умов для діяльності трудового колективу.

5. Охорона праці.

5.1. Директор підприємства зобов'язується забезпечити здорові і безпечні умови праці для працюючих та уникнення виробничого травматизму.(Додаток №4)

5.2. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог чинного законодавства з охорони праці.

5.3. При прийнятті на роботу інформувати працівників про умови праці, ознайомлювати їх із колективним договором, проводити вступний інструктаж, а через кожні 6 місяців повторний інструктаж.

5.4. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, згідно ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

5.5. Забезпечити наявність аптечки півидкої допомоги і повідомити колектив про місце її знаходження.

5.6. Забезпечувати, контролювати дотримання працівниками вимог ЗУ «Про охорону праці».

5.7. За працівниками, які втратили працевдатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працевдатності. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.8. Забезпечити в установі пожежну безпеку (ст. 2 Закону України «Про пожежну безпеку»).

5.9. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевдатності».

5.11. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

5.12. Зобов'язати працівників виконувати вимоги з охорони праці та техніки безпеки, терміново повідомляти безпосередньо керівника про виробничу травму (аварійну ситуацію).

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

6.1. Встановити 5-ти денний 40-годинний робочий тиждень.

6.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати у першому кварталі поточного року і доводити до відома працівників.

6.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.4. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів (ст. 19 Закону України « Про відпустки»).

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

6.7. Основна щорічна відпустка працівників – 24 календарні дні.

6.8. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.9. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку: працівникам, які одружуються тривалістю до 10 календарних днів; працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу тривалістю до 7 календарних днів, інших рідних тривалістю до 3 календарних днів.

6.10. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією при наявності фонду оплати праці. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних днів.

6.11. Надавати усім працівникам фонду 1 день вихідного в день народження із збереженням середньомісячної заробітної плати.

7. Прикінцеві положення.

7.1. Доповнення і зміни в колективний договір під час його дії можуть бути внесені лише за згодою сторін із наступним затвердженням її на зборах трудового колективу і оформлюються у вигляді доповнення до колективного договору.

7.2. При змінах у структурі фонду колективний договір зберігає чинність з урахуванням всіх змін.

7.3. Контроль за виконанням колективного договору проводять сторони, які його уклали.

Цей договір з додатками 1- 4 підписали:

Директор

КП «Туристично-інформаційний Центр

Володимир-Волинського міського ради

Представник трудового колективу



I.C. Ковальчук

О.М. Завадюк

Положення

про преміювання працівників Комунального підприємства «Туристично-інформаційний центр Володимир-Волинської міської ради»

Розділ I. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників Комунального Підприємства «Туристично-інформаційний центр Володимир-Волинської міської ради» (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором Комунального підприємства «Туристично-інформаційний центр Володимир-Волинської міської ради» код за ЄДРПОУ 43989392 (далі Підприємство).

1.2 Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3 Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4 Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час, установленими у цьому Положенні, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5 Щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи на Підприємстві затверджується фонд преміювання.

1.6 Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

1.7 Цілями преміювання працівників Підприємства є:

- підвищення продуктивності праці;
- ініціативність;
- поліпшення якості надання послуг в туристичній сфері;
- зниження витрат;
- забезпечення ритмічності роботи КП «ТІЦ Володимир-Волинської міської ради».

Розділ II. Умови та порядок виплати премій

2.1 Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2 Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку.

2.3 Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щокварталу в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати. Виплата премії за підсумками роботи за квартал провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований квартал у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4 Установлення премій здійснюється директором Підприємства шляхом видання відповідного наказу (розпорядження). Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує бухгалтер, та подає для розгляду директору Підприємства.

2.5 Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6 Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.7 Працівникам, які звільнилися, та були притягненні до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

2.8 За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за рік;
- з нагоди професійних і державних свят;

Розділ III. Розмір премій.

3.1 Розмір квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність;
- якість виконання завдань згідно посадових інструкцій;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

3.2 Сума премії працівнику визначається на кожен квартал з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості підприємства.

3.3 Преміювання керівника здійснюється відповідно до встановлених у контракті умов і порядку преміювання.

Розділ IV. Депреміювання

4.1 Працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвосчастного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку Підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2 Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії: є прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 години — позбавлення премії до 100%;

4.3 Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Підприємству із зазначенням причини.

4.4 У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

Розділ V. Вирішення спорів з питань преміювання

5.1 Спори з питань преміювання, що можуть виникати, вирішує комісія по трудових спорах Підприємства, яка обирається трудовим колективом

Підприємства. Окрім того, до складу цієї комісії входять за посадою бухгалтер, начальник відділу кадрів (за наявності), начальник юридичного відділу (за наявності), голова первинної профспілкової організації працівників Підприємства (за наявності).

5.2 За неможливості вирішити спір із питань преміювання в межах діяльності комісії по трудових спорах сторони вправі звернутися до суду в порядку, установленому чинним законодавством України.

Розділ VI. Прикінцеві положення

6.1 Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Підприємства, за погодженням профільного заступника міського голови.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками КП «Туристично-інформаційний центр Володимир-Волинської міської ради» і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівником у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівництвом відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви, трудового чи цивільно-правового договорів, конкурсу.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

— подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, — паспорт, дипломабо інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші документи відповідно до діючого законодавства України про державну

службу. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток.

- пред'явити паспорт, ідентифікаційний код.

Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається чи згідноз рекомендацію конкурсної комісії. Сроки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи керівництво департаменту зобов'язане:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.
- Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства, установи, організації письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника досрочно у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом підприємства, установи, організації законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин,

передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;
- ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади;

- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану назмінення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.
- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.
- уважно ставитися до працівників та у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників підприємств, установ, організацій становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями. Графік роботи підприємства встановлюється наказом директора.

Напередодні свяtkових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом департаменту.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

* Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані як дисциплінарні стягнення, так і заходи дисциплінарного впливу - догана або звільнення з роботи; попередження про неповну службову відповідність чи затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищупосаду.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Додаток №3

ЗАТВЕРДЖУЮ

штаг у кількості 2,5
з місячним фондом заробітної плати

штатних одиниць 34318.00 гривень



Любов САЛЬЦЬ
(власне ім'я, прізвище)

Ірина КОВАЛЬЧУК
(власне ім'я, прізвище)



Ірина КОВАЛЬЧУК
(власне ім'я, прізвище)

Оксана ЗАВАДЮК
(власне ім'я, прізвище)

Комунальне підприємство "Туристично-інформаційний центр Володимир-Волинської міської ради" (загальний фонд)
(назва установи)

32 березня 2021 року

(число, місяць, рік)

№ п/п	Назва посади	Код класифікатора професії	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2021 рік (грн.)
1	Директор	1210	1	15085,00	15085,00	150859,00
2	Бухгалтер	1231	0,5	12822,00\6411,00	6411,00	57699,00
3	Менеджер (управитель) з туризму	1448.1	1	12822,00	12822,00	115398,00
	В С Ъ О Г О :		2,5		34318,00	323956,00

Керівник



(підпись)


Ірина КОВАЛЬЧУК
(власне ім'я, прізвище)

Головний бухгалтер



(підпись)


Оксана ЗАВАДЮК
(власне ім'я, прізвище)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
шодо покращення існуючого рівня охорони праці
КП «Центр туристичної-інформації та послуг Володимир-Волинської міської ради» на 2021 рік

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці працівників підприємства.	протягом року	Ковальчук I.C.
2	Забезпечити підприємство мінімальними лікарськими засобами першої медичної допомоги.	шоквартирально	Ковальчук I.C.
3	Придбати засоби індивідуального захисту для працівників підприємства.	шоквартально	Ковальчук I.C.
4	Проводити роботи по перевірці стану електромережі, освітлення, температурного режиму.	протягом року	Ковальчук I.C.
5	Проведення заходів з протипожежної безпеки.	протягом року	Ковальчук I.C.

ПРОТОКОЛ № 1

Збори трудового колективу КП «Туристично-інформаційний центр Володимир-Волинської міської ради»

м. Володимир-Волинський

«1» квітня 2021 року

По списку членів трудового колективу: 2 чол.

Присутні на зборах: 2 чол.

Порядок денний зборів:

- Схвалення колективного договору між директором та трудовим колективом КП «Туристично-інформаційний центр Володимир-Волинської міської ради».

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Директора підприємства Ковальчук Ірину Сергіївну, яка ознайомила трудовий колектив, зі змістом колективного трудового договору КП «Туристично-інформаційний центр Володимир-Волинської міської ради».

Ухвалили:

Колективний договір між директором та трудовим колективом КП «Туристично-інформаційний центр Володимир-Волинської міської ради».

Рішення прийнято одноголосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив збори трудового колективу закритими.



*Ірина Ковальчук
Ольга Завадюк*

Ковальчук І.С

Завадюк О.М



Пронумеровано, пронумеровано
та скріплено печаткою 22 (двадцять
директор

Ірина КОВАЛЬЧУК