

Начальник  
Берестечківського ВУЖКГ


Уповноважений представник трудового  
колективу

01.07.2021 р.

Протокол №2 від 01.07.2021 р.



П. С. Фем'як

 І. П. Дума

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА УПОВНОВАЖЕНИМ ПРЕДСТАВНИКОМ  
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ БЕРЕСТЕЧКІВСЬКОГО ВУЖКГ У 2021 Р.**

Схвалено на зборах трудового колективу  
«01» липня 2021 року. Протокол №2

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

Рекомендації реєструючого органу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація Берестечківського ВУЖКГ (далі – Адміністрація) в особі її начальника Фем'яка Петра Степановича; колектив працівників Берестечківського ВУЖКГ, який представляє уповноважений представник Дума Ігор Петрович.

1.2 Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між колективом та адміністрацією на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального, житлово-побутового обслуговування працівників установи, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.4 Дія даного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.5 Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством України.

1.6 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання даного договору.

1.7 Адміністрація визнає уповноваженого представника єдиним представником працівників установи у питаннях трудових і соціально-економічних відносинах.

1.8 Представник зобов'язується сприяти ефективній роботі Берестечківського ВУЖКГ властивими їй методами і засобами.

1.9 Колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу від 01 липня 2021 року, протокол № 2 та згідно з їх рішенням набуває чинності і діє строком до укладення нового.

## ІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується офіційно повідомляти трудовий колектив:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання установи не пізніше, як за два місяці;

- про зміни в організації праці, штатному розписі не пізніше, як за два місяці.

2.1 У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України :

- здійснювати звільнення лише за умови дотримання Кодексу законів про працю України;

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.2 Працівникам, які звільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі місячного посадового окладу (ст. 44 КЗпП України).

**Представник зобов'язується:**

2.3 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

2.4 Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.



### ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1 При регулюванні робочого часу в установі сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу повинна не перевищувати 40 годин на тиждень, як це передбачено законодавством (ст.50 КЗпП України) при 8 годинному робочому дні.

3.2 Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

#### Адміністрація і представник домовились :

3.3 Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників адмінперсоналу (начальник, головний бухгалтер) – 30 календарних днів, для працівників обслуговуючого персоналу (головний інженер-механік, головний енергетик, касир, слюсар, водій, майстер водозабору, бухгалтер) – 28 календарних днів, для інших працівників (водороздавальник, двірник, підсобний робітник, будівельник, інші) – 24 календарних дні (додаток 1).

3.4 Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи надається додатково 2 дні до щорічної обов'язкової оплачуваної відпустки.

3.5 Щорічні оплачувані відпустки надавати працівникам згідно затвердженого графіка (додаток 2).

3.6 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 7 календарних днів; Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.7 Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

3.8 Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25, 26 КЗпП України.

3.9 У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

3.10 Початок роботи працівників з 9 год. до 18 год. У п'ятницю робочий день починається о 09.00 год. та закінчується о 17.00 год. Обідня перерва з 13 до 14 год. Працівники водозабору (водороздавальники) працюють позмінно, згідно встановленого графіка.

Сторони узгодили, що Берестечківське ВУЖКГ працює в режимі робочого тижня з двома постійними вихідними днями:

- дирекція, працівники відділу обслуговування, інші працівники, які не працюють згідно графіка, працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня і мають два загальні вихідні дні: субота, неділя,

- працівники водозабору (водороздавальники) працюють в режимі по встановленому графіку, одна доба на чотири дні;

- у разі введення суворих карантинних обмежень графік роботи може змінюватися, відповідно до Урядових розпоряджень.

3.11 Табелі обліку робочого часу на працівників ведеться начальником.

3.12 Працівникам без зволікань надаються короткострокові неоплачувані відпустки, окрім передбачуваних законодавством, а також у зв'язку:

- одруженням самого працівника – до 5 календарних днів;

- одруженням дітей – 2 дні;

- смертю членів сім'ї – до 3 днів;

- переїздом на нове місце проживання – 3 днів.

3.13 Перебування працівників у робочий час поза робочим місцем повинно бути погоджено з начальником.

### ІV. ОХОРОНА ПРАЦІ:

4.1. Адміністрація і уповноважений представник підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони, що уклали договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними гарантії, пільги та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

4.2. Для забезпечення здорових умов для працюючих адміністрація зобов'язується:



- 4.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 3).
- 4.1.2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» адміністрація зобов'язується створити здорові, безпечні умови праці, здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму.
- 4.1.3. Відповідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві, та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності». У додатках, комплексних засобах відповідно до ст. 21 Закону України «Про охорону праці» визначаються обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

## V. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

- 5.1 Оплата праці здійснюється за рахунок власних коштів та надходжень з місцевого бюджету. Бюджетні кошти витрачаються згідно річного кошторису.
- 5.2 Система оплати праці проводиться згідно посадових окладів, штатного розпису, затверджених Рішенням виконкому Берестечківської міської ради №20 від 30.03.2021 р. Штатний розпис додається (додаток 4).
- 5.3 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 859 від 19.05.1999 р. встановлюється і розраховується доплата працівникам за вислугу років.
- 5.4 Керівник має право при наявності фонду економії заробітної плати виплачувати в кінці року премію за підсумками роботи, а також премію або матеріальну допомогу до Дня працівників житлово-комунального господарства в межах місячного посадового окладу. Начальнику може надаватись щомісячна та річна премія в розмірі місячного посадового окладу при наявності економії фонду заробітної плати або з бюджетного фінансування згідно контракту з начальником від 04.03.2021 р. та розпорядженнями Берестечківської міської ради. До таких премій відноситься також премія до Дня Конституції України та до Дня Незалежності України у розмірі місячного посадового окладу. Головному бухгалтеру може надаватись премія у розмірі місячного посадового окладу до Дня Конституції України та до Дня Незалежності України, до дня бухгалтера в межах економії фонду або фінансування бюджету за розпорядженням Берестечківської міської ради.
- 5.5 Дирекція зобов'язується і гарантує виплату поточної заробітної плати проводити двічі на місяць 1 та 16 числа.
- 5.6 Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.
- 5.7 У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.
- 5.8 Крім основних посадових окладів, начальник, згідно Постанови КМУ № 346 від 18.03.1996 р. має право надавати працівникам ВУЖКГ наступні доплати і надбавки:
- доплата за суміщення професій (посад), які виконують роботу поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією чи посадою або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт – фахівцям і робочим професіям – до 50% посадового окладу за основною посадою;
  - за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, інтенсивність, напруженість в роботі – всім категоріям працюючих - до 50% посадового окладу працівника. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються;



- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника понад норму робочого часу – по посадах, які забезпечують цілодобову роботу – з розрахунку погодинної ставки за фактично – відпрацьований час;
- за роботу в нічний час – працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 25% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 год. вечора до 6.00 год. ранку;
- за роботу у святкові дні – по посадах, які забезпечують цілодобову роботу – подвійна годинна ставка за фактично відпрацьований час; ( Відповідно до ч.4 статті 73 КЗпП України).

5.9 Відповідно до ст. 32 КЗпП працівникам, які переведені на роботу неповного робочого часу повинні бути попереджені за 2 місяці.

5.10 Додатково оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість планувати лише за рахунок власних коштів.

5.11 Дотримуватись терміну і порядку проведення атестації робочих місць відповідно Постанови КМУ від 01.08.1992 р. №442, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

## VI. СОЦІАЛЬНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

- 6.1. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму.
- 6.2. Адміністрація зобов'язується створити всі необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації.
- 6.3. Адміністрація сприяє у забезпеченні надання одноразових матеріальних допомог згідно заяв та медичних висновків, поданих працівниками.

## VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

- 7.1. Адміністрація зобов'язується створити всі необхідні умови для нормальної роботи представника трудового колективу, надавати приміщення для проведення зборів, умови для поширення інформації.
- 7.2. Забезпечується доступ до представників адміністрації, компетентних прийняти рішення з питань, що охоплюються колективним договором.
- 7.3. Представник трудового колективу має право :
  - отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу;
  - перевіряти правильність ведення трудових книжок.

## XI. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

- 9.1 Керівник зобов'язується:
  - 9.1.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
  - 9.1.2 Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу (або представника трудового колективу).
  - 9.1.3 Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
  - 9.1.4 Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника трудового колективу оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.
  - 9.1.5 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
  - 9.1.6 Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.1.7 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

9.1.8 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.1.9 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

9.2. Трудовий колективу в особі представника зобов'язується.

9.2.1 Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.2 Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

9.2.3 Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

9.3 Сторони Колективного договору домовились:

9.3.1 Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.3.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

## Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Даний трудовий договір укладений терміном на 5 (п'ять) років, вступає в силу з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового договору.

10.2 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході переговорів і виконання договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України «Про колективний договір і угоди».

10.3 Контроль за виконання цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Сторони взаємно звітують про виконання цієї угоди на загальних зборах трудового колективу у липні і січні.

Берестечківське ВУЖКГ

Фем'як П. С.



Уповноважений представник  
трудового колективу

Дума І. П.



**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ  
НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА (ПЕНСІОНЕРАМ ПО ВІКУ ТА  
ІНВАЛІДАМ ІІІ ГРУПИ)**

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Тривалість основної відпустки	Додаткова відпустка пенсіонерам по віку та інвалідам ІІІ групи
1.	Фем'як П. С.	начальник	30	0
2.	Адамчук О. В.	гол. бух.	30	0
3.	Сай О. М.	бухгалтер	28	0
4.	Галюха Н. Ф.	касир	28	0
5.	Семеняк В. Ф.	майстер	28	2
6.	Соколов О. В.	слюсар	28	0
7.	Козицький В. М.	слюсар	28	0
8.	Дума І. П.	водороздавальник	24	0
9.	Дмитрук В.В.	водороздавальник	24	0
10.	Новосад О. М.	водороздавальник	24	0
11.	Кремельський В.М.	водій	28	0
12.	Боярчук В.Д.	двірник	24	0
13.	Занічковський А. П.	електрик	24	0
14.	Кісіль О. М.	гол. інж-мех	28	2
15.	Зварко Ю. В.	гол. енерг.	28	0
16.	Камінський А. Г.	двірник	24	0
17.	Власюк В. А.	водій	28	0
18.	Шмігель В. Й.	будівельник	24	0
19.	Стрілець С. М.	будівельник	24	0
20.	Ковальчук В. Р.	будівельник	24	0
21.	Степанюк А. П.	підс. роб.	24	0
22.	Борилук В. В.	підс. роб.	24	0
23.	Кремельський І. В.	слюсар	28	0
24.	Теслюк В.В.	двірник	24	2
25.	Пушкар В. В.	будівельник	24	0
26.	Максим'юк М. Д.	двірник	24	0

Затверджено  
Начальник Берестечківського ВУЖКГ

Фем'як П. С.

ГРАФІК  
ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ Берестечківського ВУЖКГ  
НА 2021 р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Відпустка
1	Фем'як П. С.	начальник	27.08.2021-10.10.2021
2	Адамчук О. В.	гол. бух.	30.08.2021-29.09.2021
3	Сай О. М.	бухгалтер	01.12.2021-28.12.2021
4	Галюха Н. Ф.	касир	30.09.2021-27.10.2021
5	Семеняк В. Ф.	майстер	01.07.2021-30.07.2021
6	Соколов О. В.	слюсар	04.01.2021-31.01.2021
7	Козицький В. М.	слюсар	02.12.2021-29.12.2021
8	Дума І. П.	водороздавальник	01.02.2021-24.02.2021
9	Дмитрук В.В.	водороздавальник	01.12.2021-24.12.2021
10	Новосад О. М.	водороздавальник	01.03.2021-24.03.2021
11	Кремельський В.М.	водій	01.11.2021-28.11.2021
12	Боярчук В.Д.	двірник	19.07.2021-11.08.2021
13	Занічковський А. П.	електрик	18.10.2021-10.11.2021
14	Кісіль О. М.	гол.інж-мех	02.08.2021-31.08.2021
15	Зварко Ю. В.	гол.енерг.	01.09.2021-28.09.2021
16	Камінський А. Г.	двірник	08.11.2021-01.12.2021
17	Власюк В. А.	водій	06.12.2021-29.12.2021
18	Шмігель В. Й.	будівельник	13.09.2021-06.10.2021
19	Стрілець С. М.	будівельник	06.10.2021-28.10.2021
20	Ковальчук В. Р.	будівельник	28.10.2021-20.11.2021
21	Степанюк А. П.	підс.роб.	20.12.2021-31.12.2021
22	Борилюк В. В.	підс.роб.	06.12.2021-31.12.2021
23	Кремельський І. В.	слюсар	13.09.2021-22.09.2021
24	Теслюк В.В.	двірник	05.07.2021-14.07.2021
25	Пушкар В. В.	будівельник	06.12.2021-15.12.2021
26	Максим'юк М. Д.	двірник	01.12.2021-24.12.2021



Начальник  
Берестечківського ВУЖКГ

Уповноважений представник  
трудового колективу

Фем'як П. С.

Дума І. П.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,  
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,  
ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ  
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ БЕРЕСТЕЧКІВСЬКОГО ВУЖКГ НА 2021 р.

№	ЗАХОДИ	Дата проведення	Відповідальний за проведення
1.	Перезарядити вогнегасники, в яких закінчився термін експлуатації	IV кв.	Майстер водозабору
2.	Придбати засоби захисту	I – IV кв.	Начальник
3.	Провести інструктажі, навчання працюючих з питань охорони праці	Протягом року	Майстер водозабору
4.	Поновити для підприємства "Інструкцію про заходи пожежної безпеки " та «Інструкцію з охорони праці»	II кв.	Майстер водозабору

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Виконком Берестечківської міської ради  
№20 від 30.03.2021 р.

**Штатний розпис**  
**Берестечківського ВУЖКГ**  
**з 01 квітня 2021 року**

Виробничий підрозділ посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Надбавки доплати	Всього, грн
<b><u>Управлінський персонал</u></b>				
Головний бухгалтер	1	7500,00		7500,00
Головний інженер-механік	1	7500,00		7500,00
Головний енергетик	1	7500,00		7500,00
Бухгалтер	1	7000,00		7000,00
<b><u>Водозабір</u></b>				
Майстер в/з	1	7000,00		7000,00
Слюсар-електрозварник	3	7000,00		21000,00
Оператор-касир	1	7000,00		7000,00
Електрик	1	7000,00		7000,00
Водороздавальник-сторож	4	6000,00		24000,00
<b><u>Благоустрій, сан очистка</u></b>				
Двірник	6	6000,00		36000,00
Підсобний робітник	2*	6000,00		12000,00
Тракторист	2*	6000,00		12000,00
Водій	3*	6000,00		18000,00
<b><u>Будівельна бригада</u></b>				
Будівельник	5*	8000,00		30000,00
<b>Всього</b>				<b>203500,00</b>

\* Примітка: згідно відпрацьованих людино-годин по таблицю обліку робочого часу

Начальник Берестечківського ВУЖКГ



П. С. Фем'як



**В И Т Я Г**  
**З ПРОТОКОЛУ № 2 ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**БЕРЕСТЕЧКІВСЬКОГО ВУЖКГ**

від 01.07.2021 р.

присутні – 17 чоловік

**Слухали:** Фем'як П. С., начальника, який зачитав проект колективного договору на 2021-2025 роки та інформацію на предмет відповідних змін в організації праці;

Адамчук О. В., головного бухгалтера, яка зачитала інформацію на предмет змін в законодавстві про оплату праці.

**Виступили:** начальник Берестечківського ВУЖКГ Фем'як П. С., головний бухгалтер Берестечківського ВУЖКГ Адамчук О. В.

**Постановили:** Згідно змін в Законодавстві України, організації праці, розширенню штату організації та інших відповідних змін, закінченню терміну дії попереднього колективного договору розглянути та схвалити розроблений робочою комісією колективний договір Берестечківського ВУЖКГ на 2021-2026 роки з урахуванням зауважень і доповнень працівників.

Доручити Фем'як П. С., начальнику, зі сторони дирекції та зі сторони трудового колективу Думі І. П., підписати даний колективний договір.

**Начальник**



**П. С. Фем'як**

**Уповноважений представник  
трудового колективу**

**І. П. Дума**