**Схвалений загальними**

**зборами трудового**

**колективу**

**Протокол № 1**

**від 05.03.2020**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**комунального підприємства Троїцької сільської ради**

**на 2020 – 2021 роки**

 **РОЗДІЛ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація (надалі “Власник”) в особі директора Гіщинської Олени Федорівни , яка представляє інтереси Товариства і має відповідні згідно Статуту повноваження;

- уповноважений від трудового колективу в особі Габелко Володимир Петрович, який представляє інтереси працівників Товариства і має відповідні повноваження, згідно ст. 244-247 КЗпП України та Законом України “Про комунальні підприємства, їх права та гарантії діяльності”.

1.2. Даний Колективний договір містить основні положення законодавства про працю, що є найбільш важливими для працівників.

 Предметом даного Договору є додаткові, порівняно з законодавством України, положення про умови праці та її оплату, соціального та житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії та пільги, що надаються працівникам, членам їх сімей та непрацюючим пенсіонерам.

1.3. Сторони визнають даний Колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду дії Колективного договору.

1.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.

1.5. У разі реорганізації підприємства, Колективний договір діє протягом строку, на який він укладений, у разі ліквідації підприємства – до проведення повної ліквідації його. У випадку зміни власника підприємства, Колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії.

1.6. Переговори на предмет укладення нового колективного договору розпочинаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії даного Договору.

1.7. За порушення положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України

**РОЗДІЛ ІІ**

**ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

ВЛАСНИК ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Товариства, розробку заходів, спрямованих на стабілізацію його роботи, підвищення ефективності виробництва, раціональне використання колективного майна.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості продукції, більш продуктивні методи роботи, раціональне використання техніки, обладнання, сировини тощо.

2.4. Приймати рішення з питань реорганізації, зміни форм власності лише за умови і при наявності програми, що забезпечує додержання прав та інтересів трудового колективу.

2.5.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

АДМІНІСТРАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

2.6.Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Домагатися від власника припинення управлінських рішень, які суперечать зобов’язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовувати, передбачені законодавством, засоби захисту, в тому числі право на звернення в суд з позовними заявами для відстоювання прав працівників трудового колективу.

2.8. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колдоговору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колдоговором порядку.

2.9.Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення, прагнути їх розв’язання без зупинки виробництва.

2.10. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

2.11.Забезпечити виконання державних замовлень та програм правильної експлуатації, збереження, раціональне використання обладнання, інструментів, техніки, матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.12. Додержуватись вимог трудової дисципліни та режиму робочого часу.

**РОЗДІЛ ІІІ**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

АДМІНІСТРАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ’ЯЗУЮТЬСЯ:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

3.2. Не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації жодного працівника без достатніх підстав і попереднього погодження з трудовим колективом (ст. 43 КЗпП України).

3.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями.

.

 3.4. Робочий час, час відпочинку працівників підприємства регулювати положенням чинного законодавства, даного колективного договору, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку.

 Встановити наступний графік роботи:

* початок робочого дня о 8 годині;
* кінець робочого дня о 17 годині;
* тривалість перерви на обід 60 хвилин з 12 до 13 години, інші працівники – дві години робочий день.

 Зміни в режимі робочого часу попередньо погоджувати з трудовим колективом, при цьому дотримуватися вимог ст.32 КЗоП України.

* 1. Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток, у випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовою згодою працівника та за обов’язковим дозволом колективу. Ці роботи не повинні перевищувати 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік /ст.65 КЗпП України/.

Наказ про збільшення тривалості робочого часу обов’язково погоджується з уповноваженим від трудового колективу.

 Роботу в надурочний час оплачувати відповідно до норм ст. 106 КЗпП України.

* 1. Залучати на роботу у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках і лише за погодженням із уповноваженим від трудового колективу відповідно до ст. 71 КЗпП України.

 Компенсувати цю роботу згідно зі ст. 107 КЗпП України.

3.7. Неповний робочий час /день, тиждень/ з ініціативи власника може запроваджуватися лише у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці за письмовим попередженням працівників за два місяці.

 При цьому тривалість робочого часу не може бути меншою від половини норми робочого, а термін його запровадження не повинен перевищувати 6 місяців.

 Неповний робочий час за ініціативи працівника встановлювати за угодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством /ст.56 КЗпП України/.

 3.8. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних чи релігійних свят, встановлених чинним законодавством, скорочується на одну годину. На роботах, де з виробничих причин неможливе зменшення робочого часу у передсвяткові дні, робота в такий час компенсується наданням додаткового часу відпочинку або за згодою сторін оплачується як надурочна.

3.9. При восьмигодинній роботі в нічний час /з 22-ї до 6-ї/ тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

 3.10. Не допускати залучення працівників на роботу протягом 2-х змін підряд.

3.11. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати його графік з трудовим колективом. За чергування у вихідні та святкові дні надавати на протязі найближчих 10 днів інший день відпочинку такої ж тривалості, як і на чергуванні. Якщо чергування встановлюється до початку або після робочого дня, то час роботи чергування в цей день не може бути більшим за нормальну тривалість робочого дня.

3.12. Встановити гарантовану тривалість основної оплачуваної відпустки за відпрацьований робочий рік – 24 календарні дні.

3.13. Додаткові відпустки за ненормований робочий день (п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки») надавати згідно із Списком професій та посад працівників з ненормованим робочим днем.(Додаток 1).

3.14. Основні та додаткові відпустки надавати за графіком, погодженим з уповноваженою особою від трудового колективу та затвердженим адміністрацією і доведеним до відома всіх працівників.

 Про початок відпустки адміністрація письмово повідомляє працівника не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

3.15. Не допускати ненадання щорічних основної і додаткових відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд.

3.16. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року.

3.17.Відкликання з щорічної відпустки допускати лише за згодою працівника у випадках, передбачених ст. 12 Закону України “Про відпустки”.

3.18. Відпустки без збереження заробітної плати надавати у випадках та на умовах, встановлених ст.25 та ст.26 Закону України “Про відпустки”.

3.19. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст.19 Закону України “Про відпустки”.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

3.20.Контролювати дотримання адміністрацією норм трудового законодавства з питань, передбачених в цьому розділі.

 **РОЗДІЛ ІV**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

АДМІНІСТРАЦІЯ (ВЛАСНИК) ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню працівників підприємства у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

* 1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або в зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, попереджати про наступне вивільнення працівників персонально, не пізніше ніж за два місяці.
	2. При припиненні трудового договору працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше передбаченого ст. 44 КЗпП України.
	3. В разі виникнення об’єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників (15% і більше від загальної чисельності працюючих) вживати заходів для їх запобігання з урахуванням пропозицій трудового колективу, зокрема:

 - не допускати прийняття на роботу нових працівників;

 - обмежувати надурочні роботи та роботи у вихідні дні;

 - запроваджувати режим неповного робочого часу, але не менше половини від норми робочого часу, на термін, що не перевищує 6-ти місяців;

 - застосовувати поетапне звільнення у зв’язку із скороченням;

 - протягом строку попередження працівника надавати за його бажанням вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати не менше 10 годин на тиждень;

 - звільняти працівника лише за відсутності можливості переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати.

АДМІНІСТРАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

4.5. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

* 1. Давати згоду на вивільнення членів трудового колективу лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин з обов’язковим дотриманням норм ст. 42 та 49-2 КЗпП України.
	2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість.

**РОЗДІЛ V**

**ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.**

АДМІНІСТРАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Здійснювати оплату праці у відповідності з Законом України “Про оплату праці”, Галузевою Угодою, іншими законодавчими і нормативними актами і цим колективним договором.

5.2. На підприємстві встановлена погодинна система оплати праці.

5.3.Встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, у розмірі не нижче прожиткового мінімуму встановленого законодавством для працездатних осіб на 1 січня календарного року, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) розмір заробітної плати працівників не може бути менше законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

5.4. При застосуванні неповного робочого часу за ініціативою працівника за угодою між ним і власником оплата праці проводиться за фактично відпрацьований час або залежно від виробітку.

 Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує будь-яких соціально-трудових прав і пільг, встановлених в цьому колективному договорі.

5.5. Час простою оплачується:

 - з вини власника – у розмірі не меншому за 2/3 середньої заробітної плати працівника, розрахованих пропорційно до тривалості простою;

 - з причин, незалежних від власника і працівника, – у розмірі не меншому за 2/3 тарифної ставки, посадового окладу, розрахованих пропорційно до тривалості простою.

 Час простою з вини працівника не оплачується.

5.6.Робота в надурочний час оплачується:

 - всі години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу на тиждень, оплачуються в подвійному розмірі тарифної ставки, окладу працівника;

 У разі застосування підсумованого обліку робочого часу оплачується як надурочна робота всі відпрацьовані години понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді.

5.7. Робота у вихідний день, день державного або релігійного свята чи день, який є для працівника вихідним, оплачується.

 - при відрядній формі оплати праці – за відрядними розцінками;

- при почасовій оплаті праці – у розмірі встановленої тарифної ставки (окладу).

5.8. У разі розірвання трудового договору у зв'язку з скороченням чисельності або штату, роботодавець зобов'язаний виплатити вихідну допомогу працівнику,у розмірі середньомісячної заробітної плати.

 У разі розірвання трудового договору в зв'язку з порушенням власником норм трудового законодавства, Галузевої угоди, колективного або трудового договору вихідна допомога виплачується у розмірі, не меншому за тримісячний середній заробіток (ст. 44 КЗпП України).

5.9. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року №1078 „Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення” із змінами та доповненнями.

5.10. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по оплаті праці.

 Заробітна плата виплачується два рази на місяць :

 - за першу половину місяця –19-го числа місяця;

* за другу половину місяця –02-го числа наступного місяця.

 Розмір заробітної плати за першу половину місяця - 50% тарифної ставки чи посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

5.11. Заробітна плата на підприємстві незалежно від форми власності виплачується у грошовій формі.

 Не допускати виплату заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок чи будь-яких інших форм.

5.12. Заробітна плата працівникам за період щорічної основної і додаткових відпусток виплачується за три дні до її початку (ст.115 КЗпП України).

5.13. При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачувати в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

 Одночасно виплачувати компенсацію за всі невикористані дні основної і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

5.14.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплат.

5.15.Не приймати в односторонньому випадку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

 АДМІНІСТРАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

5.16. На підставі вимог колективу, його структурних підрозділів і окремих працівників вносити власні пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації. У відповідності зі ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” погоджувати та здійснювати контроль за правильністю застосування встановлених форм, систем оплати, норм праці, розцінок, тарифних сіток, ставок, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсацій і гарантій виплат, за термінами виплати зарплати, виконанням графіків погашення її заборгованості, за індексацією заробітної плати, компенсацією її частини в зв’язку з затримкою виплати.

 Розглядати ці питання на загальних зборах трудового колективу.

**РОЗДІЛ VI**

**НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

АДМІНІСТРАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Нормування праці проводити на основі діючих галузевих і міжгалузевих норм і нормативів. Постійно удосконалювати організацію нормування праці, встановлювати та запроваджувати об’єктивні, технічно обґрунтовані для усіх категорій працівників норми виробітку, часу, обслуговування, норматив чисельності, які відповідали б досягнутому рівню з врахуванням технічного стану та особливостей виробництва.

6.2. Запровадження, заміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим від трудового колективу.

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

6.4. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв’язку зі зміною умов, на які вони розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології і інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

6.5. Про запровадження нових норм чи заміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

.

 **РОЗДІЛ VIІ**

**ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ГОСПОДАРЮВАННЯ,**

**ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА**

АДМІНІСТРАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Завчасно, не пізніше 3 місяців довести до відома працівників трудового колективу про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.

7.2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у період реформування вирішувати згідно з цим колдоговором і за погодженням з трудовим колективом.

 7.3. Після зміни форми власності, господарювання, а також у разі реорганізації підприємства продовжити дію трудового договору з усіма працівниками.

7.4. При ліквідації підприємства вивільнювати працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України з дотриманням норм ст. 49.2; 49.3 КЗпП України .

7.5. Зберегти чинність колективного договору в повному обсязі протягом строку його дії, але не більше одного року відповідно до ст. 9 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

7.6. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності, господарювання вносяться згідно п. 12.2. цього колективного договору.

7.7. У разі ліквідації Товариства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації (ч. 7 п. 9 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

7.8. Здійснювати контроль за прийняттям зобов’язань власника та збереженню діючих гарантій працівникам.

7.9. При зміні форми власності домагатися прийняття нового колдоговору, який би передбачив збереження раніше діючих соціальних пільг, гарантій, а також додаткових соціально-економічних зобов’язань .

7.10. Своєчасно порушувати питання про погашення адміністрацією (власником) боргів із заробітної плати, соціальних виплат, інших обов’язкових платежів працівникам .

7.11. Вжити заходів по збереженню трудового колективу при реформуванні підприємства.

 **РОЗДІЛ VIII**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

СТОРОНИ ЗОБОВ’ЯЗУЮТЬСЯ:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання усіх положень колективного договору.

8.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію звітних зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.

8.3. Аналізувати причини невиконання чи несвоєчасного виконання зобов’язань цього колективного договору та вживати термінові заходи щодо їх усунення.

8.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності аж до звільнення з посади згідно з чинним законодавством (ст. 45 КЗпП України, ст. 20 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

8.5. В разі невиконання положень колективного договору з об’єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об’єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому законодавством.

 **РОЗДІЛ IХ**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

9.2. Зміни та доповнення до даного Колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, генеральної та галузевої угод та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання сторонами.

 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі іншою стороною.

9.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання власником його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, вирішення яких передбачено цим колективним договором і не використовують як засіб тиску на власника зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов’язання власник має право вжити до учасників страйку заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни. Власник зобов’язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати локаут (масові звільнення).

9.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

 Власник і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов’язуються оперативно вживати заходи до тих, хто допускає невиконання зобов’язань колективного договору, широко інформувати про це членів трудового колективу.

9.5.Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу протокол № 1 від 05.03.2020 року.

9.6.За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор комунального підприємства О.Ф.Гіщинська

Уповноважений від трудового колективу В.П.Габелко

ЗАТВЕРДЖЕНО ПОГОДЖЕНО

Директор Уповноважений від трудового колективу

 О.Ф.Гіщинська В.П.Габелко

Додаток № 1

до колективного договору

**СПИСОК**

**професій і посад, зайнятість працівників у яких дає**

**право на щорічні додаткові відпустки за роботу з**

**ненормованим робочим днем, а також по інвалідності.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Професії і посади** | **Тривалість оплачуваної****відпустки, календарних днів** |
| **основної** | **додаткової** |
| 1. | Директор комунального підприємства  | 24 | 7 |
| 2. |  Тракторист  | 26 |  |

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Директор КП

 О.Ф.Гіщинська

 04 січня 2020 року

 ДОДАТОК 2

 Т А Б Л И Ц Я

 ТРИВАЛОСТІ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ

|  |  |
| --- | --- |
|  П о с а д а | Тривалість основної відпустки (в календарних днях) |
| Директор |  24 |
| Тракторист |  26 |
| Підсобний робітник |  24 |
| Підсобний робітник |  24 |
| Підсобний робітник |  24 |
|  |   |

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу Директор КП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П.Габелко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф.Гіщинська

04 січня 2020 року 04 січня 2020 року

 ДОДАТОК 3

Комплексні інженерно-технічні заходи

поліпшення умов, безпеки, гігієни праці та виробничого середовища

на 2020 рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування заходу | Орієнтовна вартість заходу, грн.. | Особа, відповідальна за виконання заходу | Строк виконання |
| Підготовка службових приміщень до роботи в зимових умовах, поточний ремонт систем опалення  | 1500 | Директор КП  | До опалювального періоду |
| Придбання аптечок та їх поповнення | 500 | Директор КП  | У разі необхідності |

Директор КП О.Ф.Гіщинська