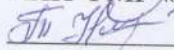


ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу
КНП ФМР «Європейський простір»

 Т. НАУМЕНКО

«04» жовтня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП ФМР «Європейський простір»

 О.СІЛЯК

«04» жовтня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Міський голова

 М. НЕТЯЖУК

«04» жовтня 2023р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального некомерційного підприємства
Фастівської міської ради "Європейський простір"

НА 2023-2028 РОКИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РАБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
ФАСТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ ПРОСТІР»
НА 2023-2028 РОКИ

РОЗДІЛ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового
колективу КНП ФМР «Європейський простір»

«03» жовтня 2023 р.

Протокол № 1
«03» жовтня 2023 р.

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства Фастівської міської ради «Європейський простір», реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства Фастівської міської ради «Європейський простір», яка діє на підставі Статуту (далі – **Роботодавець**) з однієї сторони, Представниками ради трудового колективу Комунального некомерційного підприємства Фастівської міської ради «Європейський простір» з другої сторони (далі – **Рада трудового колективу**) в особі голови, разом - Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-12.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством.

1.2.3. Керівник підприємства визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем та трудовим колективом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 2027 року.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п.1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового Колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець та Рада трудового колективу (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено попередній.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників підприємства, положень про структурні підрозділи (відділи) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність робочого місця де він буде працювати.

2.1.6. Для виконання виробничих завдань підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів трудового колективу за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці на підприємстві, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.10. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації працівників (за потреби) у визначені терміни.

2.1.11. Включати представників трудового колективу до складу інвентаризаційної комісії підприємства.

2.1.12. Забезпечити проведення навчань з охорони праці для працівників безпосередньо на Підприємстві, для відповідальних осіб у відповідних установах.

2.1.13. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця на основі Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (із змінами і доповненнями від 20.01.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 19.02.2018 за №5; від 23.11.2018, від 23.11.2018 зареєстрованими Мінсоцполітики 04.12.2018 за №26; від 16.07.2019, зареєстрованими Мінсоцполітики 29.07.2019 за №13).

2.1.14. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.16. З метою забезпечення умов для проявлення ініціативи та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правової та соціальної захищеності працівників, які працюють за будь-якою формою трудового договору дотримуватись положення про преміювання.

2.1.17. Аналіз та рішення про матеріальне заохочення (преміювання) за результатами роботи проводити щомісячно.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.4. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.2.5. Проводити роботу в колективі з метою високопрофесійного виконання поставлених перед підприємством завдань як у мирний час так і в умовах воєнного стану:

- щодо дбайливого ставлення до майна підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності;

- з формування свідомості працівників щодо підвищення якості виробничої діяльності

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Ради трудового колективу.

2.3.2. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.3. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

РОЗДІЛ 3

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1.1. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 40 годин на тиждень, за винятком сторожів (Додаток № 5);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

3.1.2. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.3. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

3.1.4. Складати графіки роботи на працівників (за потреби) відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускається відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період. Визначити на підприємстві річний підсумковий облік робочого часу.

3.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, скорочувати на одну годину (після завершення воєнного стану).

3.1.6. Встановити щорічні додаткові відпустки окремим категоріям працівників за ненормований робочий день для працівників, трудовий процес яких, зважаючи на характер їх роботи неможливо нормувати (Додаток 3).

3.1.7. Забезпечити працівників службовим приміщенням обладнаним для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей.

3.1.8. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження – без їх згоди.

3.1.9. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків,

які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів – без їх згоди.

3.1.10. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) та цього Колективного договору.

Робочий час сторожів, здійснювати за графіком роботи, який щомісячно затверджується директором.

3.1.11. Затверджувати за погодженням Ради трудового колективу Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток установлених графіком узгоджувати з працівниками.

3.1.12. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.13. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.1.14. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

3.1.15. Надавати соціальні відпустки працівникам Підприємства у відповідності до розділу IV «СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ» Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР.

3.1.16. Донорам - у день донації особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів підприємства.

Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів підприємства. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

У разі якщо за погодженням із керівництвом підприємства в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

Підставою для звільнення від роботи є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/або компонентів крові за формою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

3.1.17. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Крім того,:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини – батькові – 1 день;
- при похованні близьких першого ступеня – 3 дні.

3.1.18. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.19. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством.

3.1.20. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Работодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

3.2.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням Работодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2.4. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

3.2.6. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Работодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Работодавця вимагають погодження Ради трудового колективу.

3.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

3.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

3.3.4. Забезпечити умови для ефективного роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Работодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів отриманих з місцевого бюджету та інших не заборонених законодавством коштів.

4.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей прямого або не прямого обмеження прав працівників залежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, гендерної ідентичності, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи проявів захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.1.3. Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників підприємства, положень про структурні підрозділи, відділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

4.1.4. Здійснювати за виробничої потреби призначення за внутрішнім сумісництвом працівників, поєднання/покладання посадових обов'язків, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад на які вони призначаються.

4.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

4.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому, підпис, права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати.

4.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

4.1.8. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

4.1.9: Сприяти професійному розвитку.

4.1.10. Забезпечити персональними комп'ютерами, необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет.

4.2.11. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу за фактично виконану роботу із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг і компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

4.2.12. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних та юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виходячи з умов виробничої необхідності.

4.2.13. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП, зокрема у разі:

- реорганізації підприємства;
- структурних змінах в організації управління;
- запровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- перепрофілювання Підприємства.

4.2.14. У випадках запланованого звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу, а за відсутності такої роботи або відмови від іншої роботи працівник звільняється за п. 1 ст. 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

4.2.15. При звільненні працівників із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

4.2.16. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці можуть бути суттєво змінені умови праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці, якщо працівник не згоден зі змінами продовжувати роботу в нових умовах трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст.36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.2.17. Не допускати масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України "Про зайнятість населення").

4.2.18. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу при наявності фінансової можливості.

4.2.19. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.2.20. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язати.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

4.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

4.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

4.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Раді трудового колективу інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

4.3.3. Проводити консультації з Радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 5
ОПЛАТА ПРАЦІ
(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

5.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів (їх підвищення), доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- постановами Кабінету Міністрів України:
- схемою посадових окладів (Додаток № 4).

5.1.3. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу, з урахуванням підвищень.

- за роботу в нічний час у розмірі 20 % посадового окладу з урахуванням підвищень. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку (Додаток №5);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу з урахуванням підвищень (Додаток №6).

- за додаткове навантаження - виконання функцій уповноваженої особи із закупівель у розмірі 40% посадового окладу бухгалтера.

5.1.4. Встановлювати наступні надбавки :

- складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу всім працівникам Підприємства;

5.1.5. Заробітну плату виплачувати:

- аванс до 20 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця до 5 числа місяця, наступного за звітним .

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.1.6. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

5.1.7. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

5.1.8.. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

5.1.9. Забезпечити надання передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

5.1.10. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години.

5.1.11. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими даним колективним договором для відповідних професій (посад).

5.1.12. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та механізмів, сумлінне дотримання інструкцій з охорони праці у відповідності до Положення про преміювання (Додаток 7).

5.1.13. Посадові оклади встановлюються відповідно до чинного законодавства та даного Договору і фіксуються в штатному розписі.

Керівнику закладу встановлюється відповідно до контракту.

5.1.14. Здійснювати виплату працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в межах фонду заробітної плати відповідно до Положення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам підприємства (додаток 11).

виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не менше ніж за три календарних дні до їх початку. За бажанням працівника така виплата може бути проведена і в інший термін за домовленістю сторін.

5.1.15. Забезпечити видачу працівникам розрахункових листків про загальну суму та складові нарахованої заробітної плати за кожний місяць відповідно. Забезпечити конфіденційність інформації у розрахункових листках працівників.

5.1.16. Підприємство має право запроваджувати дистанційну роботу або простій.

Дистанційна робота передбачає табелювання як звичайна робота і оплата як за звичайний робочий день.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. В інших випадках в тому числі у зв'язку з карантинном простій оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу (розряду). Час простою з вини працівника не оплачується ст..34, ст..113 КЗпП України зі змінами, внесеними ЗУ від 30.03.2020 №540-IX

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок в межах фонду заробітної плати.

5.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

5.2.3: Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам.

5.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

5.3.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів кваліфікаційної категорії тощо.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

5.1.2. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.3. Не допускати працівників до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору.

5.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження на Підприємстві управління охороною праці;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та механізмів щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з механізмами, устаткуванням, інвентарем, дезінфікуючих засобів, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.5. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 8).

5.1.6. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.7. Надавати Раді трудового колективу двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.8. Забезпечити належне технічне утримання механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, перевірку їх технічного стану.

5.1.9. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.10. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Ради трудового колективу.

5.1.11. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Ради трудового колективу, або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.12. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 9,10).

5.1.14. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.15. Організувати за рахунок працівників проведення попереднього (при прийнятті на роботу) медичного огляду та періодичних медичних оглядів працівників за рахунок Підприємства, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.16. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.17. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу

відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.18. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.19. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується відповідальним за охорону праці Підприємства за участю представника трудового колективу, а також представником відповідного державного органу нагляду за охороною праці.

5.13. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100 % посадового окладу (на час втрати працездатності).

5.1.14. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.15. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.16. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 %).

5.1.17. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.1.18. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, якщо такі будуть виявлені на Підприємстві.

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

5.3. Працівники зобов'язуються:

- 5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації устаткування, інвентаря, механізмів та інших засобів, що використовуються в роботі.
- 5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.
- 5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.
- 5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я.
- 5.3.5. Своєчасно інформувати заступника з адміністративно господарської роботи про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, у відділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.
- 5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Работодавець зобов'язується:

- 6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу у відповідності до ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам. (Додаток №11).
- 6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у відповідності до ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників (Додаток №7).
- 6.1.2. Забезпечити проведення періодичних медичних обстежень за рахунок Підприємства.
- 6.1.2. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 6.2.1. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:
 - перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
 - налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

6.3. Сторони домовилися:

- 6.3.1. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

РОЗДІЛ 7 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік на загальних зборах трудового колективу. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Ради трудового колективу щодо взятих на себе зобов'язань.

7.1.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

7.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.1.5. Працівники, винні у порушенні чи не виконанні положень Колективного договору несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ 8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний договір вступає в силу з моменту підписання сторонами і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

За 3-4 місяці до закінчення строку дії даного колективного договору, за ініціативою однієї зі сторін, розпочинаються переговори щодо укладання нового або продовження дії чинного колективного договору на наступний термін.

Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, підлягають повідомній реєстрації.

Договір укладено в 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

адміністрації Підприємства;

раді трудового колективу;

відділі правового забезпечення управління соціального захисту населення виконавчого комітету Фастівської міської ради.

Підписи Сторін:

Директор
Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»


О.СІЛЯК

Голова ради трудового
Колективу Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»


Т. НАУМЕНКО

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Комунального некомерційного підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства.
Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного задоволення громадян права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.
- 1.2. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи.
- 1.3. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у Комунальному некомерційному підприємстві Фастівської міської ради «Європейський простір» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання та виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.
- 1.4. Використання примусової праці забороняється.
- 1.5. Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з Підприємством.
- 2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, ідентифікаційний код, а у випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.
- 2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником.
- 2.5. Право приймання працівників на роботу має директор, або особа призначена виконувати обов'язки директора на час його відсутності. Заява про приймання на роботу розглядається директором протягом 2 днів. Директор має право приймати нового працівника з випробувальним терміном до 3 місяців.
- 2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора і оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розкладу та умови оплати праці.
- 2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівнику з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.8. На всіх працівників, які працюють на Підприємстві не пізніше п'яти днів 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Адміністрація немає права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником, або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою Ради трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- а) ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, посадовою або робітничою інструкцією;
- б) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника та безпосередніх керівників, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства;
- в) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- г) дотримуватись порядку та чистоти, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- д) виконувати професійні обов'язки та дотримуватись етичних норм поведінки;
- є) знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- ж) додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;
- з) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- і) співпрацювати з адміністрацією Підприємства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів, щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей які

його оточують і довіллю. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу;

к) систематично підвищувати рівень професійної майстерності;

л) коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою інструкцією визначається професійними обов'язками, посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, кваліфікаційними довідниками посад.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- 4.2. Раціонально організовувати розподіл і кооперацію праці, удосконалювати організацію робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи.
- 4.3. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.
- 4.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи.
- 4.5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.
- 4.6. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше). Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних, інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, та інше), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням.
- 4.8. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 4.9. Розвивати професійні навички, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення

підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати поширення досвіду та цінних ініціатив працівників.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.11. Створювати для Ради трудового колективу необхідні умови для виконання нею своїх повноважень передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Підприємством, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти членів колективу про вжиті заходи.

4.12. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, а також з урахуванням повноважень Ради трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Режим робочого часу Підприємства – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу визначається кількість робочих днів на тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв.

5.2. Апарат управління та відділ господарства та відділ зеленого господарства Комунального некомерційного підприємства Фастівської міської ради «Європейський простір» працюють в режимі 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями, із збереженням встановленої загальної тривалості робочого часу за місяць, з забезпеченням роботи у суботу та неділю в повному обсязі графіка змінності. Графік роботи сторожів щомісячно затверджується директором.

5.3. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому на Підприємстві. Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня не входить в облік робочого часу.

5.4. Заступник з адміністративно господарської роботи зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час.

5.5. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день.

5.6. Робота в надурочний час, як правило не допускається. Застосовування роботи в надурочний час власником, або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

5.7. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю. Скликати збори, засідання і всілякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.8. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із Радою трудового колективу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Підприємства можуть застосовуватись будь-які заохочення затверджені трудовим колективом у Колективному договорі.

6.2. Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу.

6.3. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення, або громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Ради трудового колективу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник, повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок. Можливість скасування догани.

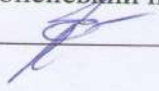
7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Підприємства.

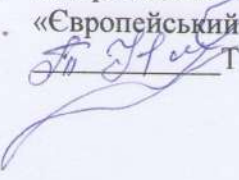
7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. 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.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи, щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Підписи Сторін:

Директор
Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»

О.СІЛЯК

Голова ради трудового
Коллективу Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»

Т. НАУМЕНКО

ПЕРЕЛІК

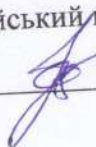
Професій та посад працівників, яким встановлена тривалість робочого тижня 40 годин

Бухгалтер, завідувач господарства, майстер зеленого господарства, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, робітник з благоустрою, робітник зеленого будівництва, прибиральник службових приміщень, електрик.

Підписи Сторін:

Директор

Комунального підприємства Фастівської міської ради некомерційного підприємства «Європейський простір»


О.СІЛЯК

Голова ради трудового

Коллективу Комунального підприємства Фастівської міської ради некомерційного підприємства «Європейський простір»

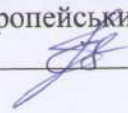

Т. НАУМЕНКО

**Список
посад, робіт і професій із ненормованим робочим днем,
який дає право на щорічну додаткову відпустку**

№ п/п	Посада	Кількість днів
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з адміністративно господарської роботи	7

Підписи Сторін:

Директор
Комунального підприємства
«Європейський простір»


О.СІЛЯК

Голова ради трудового
Коллективу Комунального підприємства
«Європейський простір»

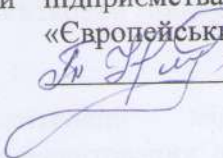

Т. НАУМЕНКО

СХЕМА
посадових окладів працівників Підприємства

1. Порядок визначення посадових окладів працівників Підприємства
Апарат управління

1.	Директор	Контракт
2.	Заступник директора з АГР	На 10 % нижче окладу директора
3.	Бухгалтер	На 20 % нижче окладу директора

Відділ господарства

№	Посада	Прожитковий мінімум	Коефіцієнти підвищень (співвідношень)
1	Завідувач господарства	Прожитковий мінімум для працевлаштованих осіб, який діє на початок поточного року	x1,8 x1,9 x1,34
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Прожитковий мінімум для працевлаштованих осіб, який діє на початок поточного року	x1,8 x1,53
3	Сторож	Прожитковий мінімум для працевлаштованих осіб, який діє на початок поточного року	x1,8 x1,10
4	Електрик	Прожитковий мінімум для працевлаштованих осіб, який діє на початок поточного року	x1,8 x1,74
5	Прибиральник службових приміщень	Прожитковий мінімум для працевлаштованих осіб, який діє на початок поточного року	x1,8 x1,43

Відділ зеленого господарства

№	Посада	Прожитковий мінімум	Коефіцієнти підвищень (співвідношень)
1	Майстер зеленого господарства	Прожитковий мінімум для працевлаштованих осіб, який діє на початок поточного року	x1,8 x1,9 x1,34

2 Робітник зеленого
будівництва

Прожитковий мінімум для
працевлаштованих осіб, який діє
на початок поточного року


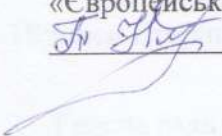
x1,8 x1,47

3 Робітник з благоустрою
територій

Прожитковий мінімум для
працевлаштованих осіб, який діє
на початок поточного року

x1,8 x2,25

Підписи Сторін:

Підпис	Діяльність
Директор Комунального некомерційного підприємства Фастівської міської ради «Європейський простір»  О.СІЛЯК	Голова ради трудового Коллективу Комунального некомерційного підприємства Фастівської міської ради «Європейський простір»  Т. НАУМЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким здійснюється доплата в розмірі 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 06.00 год.)

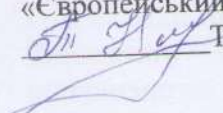
Посада	Доплата, %
Сторож	20%

Підписи Сторін:

Директор
Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»


О.СІЛЯК

Голова ради трудового
Коллективу Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»


Т. НАУМЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким здійснюється доплата за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу з урахуванням підвищень

Посада	Доплата, %
Прибиральник службових приміщень	10%
Робітник з благоустрою	10%

Підписи Сторін:

Директор
Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»
О.СІЛЯК

Голова ради трудового
Коллективу Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»
Т. НАУМЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на працівників, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання всіх видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
3. Премія може нараховуватися кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу Підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці.
4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 1 і більше років; ювілейних дат Підприємства.
6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися премія за сумлінне виконання роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.
8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
9. Роботодавець визначає розмір премії працівників та встановлює їх наказом по Підприємству.
10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.
11. Для оцінки діяльності відділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:
 - сумлінне виконання службових обов'язків;
 - творче ставлення до праці;
 - дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність, положень колективного договору:
 - особливий внесок працівника у роботу Підприємства;
 - активну участь у громадському житті;
 - високу якість виконання завдань;
 - додержання етики та культури спілкування;
 - збільшення обсягу робіт та обов'язків;
 - технічну справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів;
 - економію, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.
 - ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
 - своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

12. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

14. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята).

16. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству.

19. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

20. Керівники структурних підрозділів (відділів) преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Підписи Сторін:

Директор
Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»

О.СІЛЯК

Голова ради трудового
Коллективу Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»

Т. НАУМЕНКО

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань
і аваріям


№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт, грн		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2		4	5	6	7	8	9
1	Проведене навчання посадових осіб та працівників з питань охорони праці та з електробезпеки, всього працюючих – 12 осіб з них жінок – 5 осіб.	11.0	7220.00	Підвищення рівня знань з охорони праці			3-4 квартали	Директор, заступник, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель
4	Забезпечення працівників спецодягом та ЗІЗ. Всього працюючих – 15 осіб	45.0		Попередження профзахворювань, захист працюючих пилу і бруду			На протязі року	Заступник
5	Придбання журналів, нормативно-правових актів, літератури, плакатів, тощо	1,5	720.00	Підвищення рівня знань з питань О.П.			На протязі року	Заступник
	Перевірити стан планів евакуації, наявність оповіщення			Забезпечення дотримання ЦЗ			3 квартал	Директор
	Перевірити стан шляхів евакуації, наявність евакуаційного ходу. Не допускати захарщення та використання не						3 квартал	Директор, заступник

за призначенням евакуаційного ходу							
Перевірити наявність та стан протипожежних засобів			Забезпечення дотримання норм протипожежної безпеки і будівель і споруд			3 квартал	Директор, заступник
Не допускати розміщення та зберігання легкозаймистих та горючих рідин, матеріалів, вибухонебезпечних предметів			Забезпечити дотримання пожежної безпеки			Постійно	Заступник
Забезпечити контроль за додержанням установленого протипожежного режиму			Забезпечити дотримання пожежної безпеки			Постійно	Заступник
Здійснювати технічне обстеження приміщень, споруд, обладнання			Забезпечити безпечну експлуатацію будівель, споруд, обладнання			Щоквартально	Відповідальний
Здійснити практичні заняття щодо відпрацювання планів евакуації			Забезпечити дотримання вимог ЦО			4 квартал	Директор, заступник
Проводити необхідні інструктажі та бесіди з охорони			Забезпечити дотримання			1 раз на 6 місяців	Відповідальний

праці, пожежної безпеки, електробезпеки			норм охорони праці та пожежної безпеки				
Організувати роботу щодо розроблення та перегляду інструкції з охорони праці, пожежної безпеки, посадових інструкцій			Забезпечити дотримання норм охорони праці та пожежної безпеки			Постійно	Заступник
Призначити наказом посадових осіб відповідальних за протипожежний стан, електробезпеку			Забезпечити дотримання норм охорони праці та пожежної безпеки			До 30 серпня	Директор
Заборонити паління в приміщеннях і на території підприємства			Забезпечити протипожежний режим			До 30 серпня	Директор
Всього	74.0						

Підписи Сторін:

Директор
Комунального некомерційного підприємства Фастівської міської ради «Європейський простір»


О. СІЛЯК

Голова ради трудового Колективу Комунального некомерційного підприємства Фастівської міської ради «Європейський простір»


Т. НАУМЕНКО

**Перелік професій і посад
працівників, яким безоплатно видають спеціальний одяг та інші засоби
індивідуального захисту**

№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк місяців	експлуатації,
1	Завідувач господарства	Костюм, рукавиці	12 2	
2	Майстер зеленого господарства	Костюм, рукавиці	12 2	
3	Робітник зеленого будівництва	Костюм, рукавиці	12 2	
4	Робітник з благоустрою територій	Костюм, рукавиці, фартук нагрудником	12 2 3	черговий
5	Прибиральник службових приміщень	Костюм, рукавиці, фартук нагрудником	12 2 3	черговий
6	Електрик	Костюм, рукавиці	12 2	
7	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель і споруд	Костюм, рукавиці	12 3	
8	Сторож	Костюм, рукавиці	12 2	

Підписи Сторін:

Директор
Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»


О. СІЛЯК

Голова ради трудового
Коллективу Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»


Т. НАУМЕНКО


Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно надають мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби *

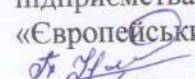
№	Назва професії, посади	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу	Норма видачі на місяць
1	Завідувач господарства	Мило	400г.	400г.
2	Майстер зеленого господарства	мило	400г.	400г.
3	Робітник зеленого будівництва	мило	100г.	100г.
4	Робітник з благоустрою територій	мило	50г.	50г.
5	Прибиральник службових приміщень	мило	400г.	400г.
6	Електрик	мило	400г.	400г.
7	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель і споруд	мило	400г.	400г.
8	Сторож	мило	400г.	400г.

Незалежно від видачі мила працівникам (400 г мила на місяць), Роботодавець зобов'язаний забезпечити наявність достатньої кількості мила, змивальних і знешкоджувальних засобів біля умивальників.

Перелік можна не складати, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змивальних і знешкоджувальних засобів біля умивальників.

Підписи Сторін:

Директор
Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»

О.СЛЯК

Голова ради трудового
Коллективу Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»

Т. НАУМЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Радою трудового колективу).

3. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується у розмірі посадового окладу, у разі наявності коштів.

4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується у розмірі мінімальної заробітної плати, у разі наявності коштів.

5. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

6. Матеріальна допомога на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках надається у розмірі мінімальної заробітної плати, у разі наявності коштів.


7. Рада трудового колективу має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

8. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Радою трудового колективу.

9. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

Підписи Сторін:

Директор
Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»


О. СІЛЯК

Голова ради трудового
Коллективу Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«Європейський простір»


Т. НАУМЕНКО

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова ради трудового колективу
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова ради трудового колективу
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор
4.	Оплата праці	постійно	Голова ради трудового колективу
5.	Охорона праці	постійно	Директор
6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Голова ради трудового колективу
7.	Гарантії діяльності ради трудового колективу	постійно	Керівник
8.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Голова ради трудового колективу

Підписи Сторін:

Директор
Комунального некомерційного підприємства Фастівської міської ради «Європейський простір»

 О. СІЛЯК

Голова ради трудового Колективу Комунального некомерційного підприємства Фастівської міської ради «Європейський простір»

 Т. НАУМЕНКО