



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

25.01.2022 № 7/2-34

На № _____ від _____

Голові правління
Дніпропетровської обласної
організації Українського
товариства сліпих
Василю ГОРБЕНКУ

Від трудового колективу:
представникам трудового
колективу громадської
організації:
інструктору з організаційно-
масової роботи
Лесі ЛИМАР
секретарю незрячого фахівця
Людмилі МАРЦЕНЮК
Голові правління
Підгороднянської ТПО УТОС
Наталі ШВЕЦЬ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №02 від 25.01.2022 із рекомендаціями:

1. Невірна нумерація сторінок колективного договору. Не відповідає вимогам п.7.10 ДСТУ4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» титульний аркуш в нумерацію сторінок враховується, але номер на ньому не зазначається.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Заступник начальника інспекції


Олена ІЗОТОВА

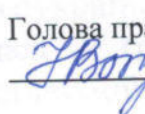
ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Секретар незрячого фахівця



Людмила Марценюк


Інструктор з організаційно-масової роботи
Леся Лимар


Голова правління Підгороднянської ТПО УТОС
Наталія Швець

«09» грудня 2021 року

Від роботодавця:


Голова правління ДОО УТОС

Василь Горбенко



«09» грудня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Дніпропетровської обласної організації Українського товариства сліпих

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2022-2026 роки.

Схвалений на зборах трудового колективу «09» грудня 2021 року протокол № 1

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є керівництво громадської організації Дніпропетровська обласна організація Всеукраїнської організації інвалідів "Українське товариство сліпих" (далі – громадська організація) в особі голови правління громадської організації Василя Горбенка, з одного боку, та представники трудового колективу громадської організації інструктор з організаційно-масової роботи Леся Лимар, секретар незрячого фахівця Людмила Марценюк, голова правління Підгороднянської ТПО УТОС Наталя Швець з другого боку.

1.2. Колективний договір укладено у відповідності до ст. 65 Господарського кодексу України, ст. 11 КЗпП України, ст. 1,2 Закону України „Про колективні договори і угоди”, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 (із змінами та доповненнями) “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

1.3. Метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників громадської організації і керівництва громадської організації з питань організації, оплати праці, умов праці, гарантій і пільг щодо побутового і соціального обслуговування працівників.

1.4. Цей договір є локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів працівників у збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

1.5. У разі зміни керівництва, складу, структури та назви сторін колективний договір зберігає чинність. У випадках реорганізації громадської організації договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може переглядатися за згодою сторін.

1.6. Чинність колективного договору поширюється на всіх працівників громадської організації.

1.7. Колективний договір вступає в силу з моменту підписання сторонами та діє протягом встановленого терміну. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не

укладуть новий. Ні одна із сторін, що уклали його, не має права самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання. Усі зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін, вноситься на розгляд зборів трудового колективу та схвалюється зборами трудового колективу.

1.8. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.9. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працюючі, а також щойно прийняті працівники під розписку.

1.10. Колективний договір вважається недійсним, якщо він погіршує становище працівників порівняно з чинним законодавством України (ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2. Оплата праці

Керівництво громадської організації зобов'язується:

2.1. Здійснювати оплату праці працівників громадської організації через систему посадових окладів, а також доплат, надбавок, премій, які б стимулювали продуктивну й ініціативну роботу, сприяли комплектуванню штату компетентними і досвідченими фахівцями.

2.2. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця до 22 числа, за другу – до 7 числа через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

2.3. Встановлювати посадові оклади працівникам, залежно від кваліфікації, складності роботи на основі штатного розпису, затвердженого Центральним правлінням Українського товариства сліпих (додаток 2).

2.4. Здійснювати виплату заробітної плати, матеріального заохочення та матеріальної допомоги на умовах і в розмірах, встановлених відповідним Положенням (додаток 1).

2.5. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, галузевої, регіональної угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

2.6. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до ст.95 КЗпП України.

2.7. Встановлювати мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2.8. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному

обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

2.10. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам згідно з чинним законодавством.

2.11. 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 виплати.

3. Трудові відносини

Керівництво громадської організації зобов'язується:

3.1. При необхідності переглядати та затверджувати функціональні обов'язки працівників громадської організації.

3.2. Встановити наступний режим роботи працівників:

- початок роботи – з 9.00 години,
- закінчення роботи – з 18.00 години, в п'ятницю з 16 години 45 хвилин;
- перерва для відпочинку і харчування з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин.

3.3. Надання працівникам громадської організації щорічної відпустки здійснювати згідно з Законом України «Про відпустки».

3.4. Надавати працівникам громадської організації щорічні відпустки за графіками, черговість надання яких погоджується з трудовим колективом та затверджується головою правління не пізніше 5 січня нового року.

3.5. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки чи інше за погодженням з працівником.

3.6. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку за роботу з ненормованим робочим днем (додаток 3).

3.7. Повідомляти працівників трудового колективу про можливі зміни в організації умов праці та про скорочення штату в терміни відповідно до чинного законодавства.

3.8. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25.26 Закону України «Про відпустки».

3.9 Надавати працівникам додаткові відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

Трудовий колектив зобов'язується:

3.10. Сприяти тому, щоб працівники працювали чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконували розпорядження керівництва, дотримувались трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

3.11. Сприяти дбайливому ставленню працівників до майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, комп'ютерної та розмножувальної техніки.

3.12. Сприяти участі працівників у підвищенні своєї кваліфікації відповідно до планів, затверджених керівництвом, а також за індивідуальним планом.

3.13. Приймати участь в розгляді питань, пов'язаних зі звільненням працівників за ініціативою адміністрації.

Брати участь в обговоренні та складанні графіків відпусток.

4. Соціально-побутове обслуговування

Керівництво громадської організації в межах економії фонду оплати праці, підтвердженим річним планом використання бюджетних коштів, має право:

4.1. Виплачувати працівникам один раз на рік, при наданні відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку згідно з додатком 1. Працівникам, які прийняті на роботу в порядку переведення з іншої організації - лише за умови, що вони не одержували вказану допомогу на попередньому місці роботи. Іншим працівникам, які відпрацювали у громадській організації менше одного року, допомога на оздоровлення виплачується пропорційно до періоду з моменту призначення на посаду.

4.2. Працівникам, які відпрацювали у громадській організації не менше 12 місяців, виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не вище середньомісячного заробітку за рахунок державного фінансування на оплату праці.

5. Умови та охорона праці

Керівництво громадської організації зобов'язується:

5.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведіння з машинами, технологічними процесами, механізмами та устаткуванням, 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 і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під

розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

5.4. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі.

5.5. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в межах фінансових можливостей відповідно до ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.6. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці») (додаток 4).

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

5.8. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також мийними, знешкоджувальними засобами (додатки № 5-6).

5.9. Організувати та забезпечити безоплатне проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.10. Не допускати працівників (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.12. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території закладу 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 запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

5.13. 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 фахівцем з охорони праці установи за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вищестоящої організації профспілки.

5.14. 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 до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.15. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання і устаткування.

5.16. 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).

5.17. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми 6.24. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

5.18. Особам з інвалідністю створювати умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

5.19. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.20. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники зобов'язуються:

5.21. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці.

5.22. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.23. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.24. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території організації.

5.25. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильні заходи щодо їх запобігання та усунення.

Працівники мають право:

5.26. Відмовитися від 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 відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

5.27. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

Сторони домовились:

5.28. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.29. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.30. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

6. Контроль за виконанням колективного договору

6.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

6.2. При необхідності керівництво громадської організації в десятиденний термін надає представникам трудового колективу на їх вимогу необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору або здійснення контролю за його виконанням.

6.3. Підсумки виконання колективного договору за рік розглядаються двосторонньою комісією. Виконання положень колективного договору оцінюється на підставі письмового підтвердження сторін.

6.4. Керівництво та представники трудового колективу звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору один раз на рік.

6.5. Спори (конфлікти), що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

Адміністрація

Голова правління
Дніпропетровської обласної
організації УТОС
Василь Горбенко



Представники трудового
колективу:

Секретар незрячого фахівця
Людмила Марценюк

Інструктор
з організаційно-масової роботи
Леся Лимар

Голова правління
Підгороднянської ТПО УТОС
Наталя Швець

09 грудня 2021р.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова правління Дніпропетровської
обласної організації УТОС

Василь Горбенко

“09” грудня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників громадської організації “Дніпропетровська обласна організація Всеукраїнської організації інвалідів “Українське товариство сліпих”

Оплата праці працівників громадської організації здійснюється за погодинно - преміальною системою.

Оплата праці з основної заробітної плати складається з посадових окладів працівників, додаткової заробітної плати у вигляді доплат, надбавок, премій, а також матеріальної допомоги.

Заробітна плата виплачується шляхом перерахування на картку.

Премія за якісне виконання завдань виплачується разом з виплатою заробітної плати.

1. Посадові оклади

Розміри посадових окладів працівників громадської організації визначаються у відповідності до затвердженого Центральним Правлінням Українського товариства сліпих штатного розпису.

2. Надбавки

Працівникам громадської організації встановлюються надбавки: у розмірі до 100 відсотків посадового окладу :

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3. Доплати

Працівникам громадської організації встановлюються доплати:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад):
 - голові правління обласної організації – 50% основного посадового окладу;
 - бухгалтеру - 50% посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників громадської організації здійснюється у межах коштів на оплату праці.

4.2. Максимальний розмір премії для працівників громадської організації не може перевищувати їх посадових окладів.

4.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи громадської організації;
- виконавська дисципліна (якісне та вчасне виконання доручень Міністерства соціальної політики України, голови ЦП УТОС та його заступників, голови правління ГО ДОО УТОС);
- трудова дисципліна;
- ініціативність в роботі;

4.4. Бухгалтер громадської організації за погодженням з головою правління громадської організації за результатами роботи за місяць розраховують суму фонду оплати праці, що має бути спрямована на преміювання працівників, в т.ч. голови правління і бухгалтера.

4.5. Голова правління з бухгалтером визначають розмір премії підлеглих працівників з урахуванням результатів їх роботи.

4.6. Премії не виплачують працівникам за час тимчасової непрацездатності, навчання з підвищення кваліфікації, перебування у відпустці.

4.7. Голова правління, враховуючи успішне виконання показників плану роботи, може приймати рішення про додаткове преміювання працівників громадської організації, в тому числі голови правління і бухгалтера, у зв'язку з відзначенням державних свят, професійного свята - Дня працівника соціальної сфери, відзначення Міжнародного дня осіб з інвалідністю, Міжнародного дня білої тростини та з метою відзначення працівника за особистий внесок в діяльність громадської організації до особистої ювілейної дати (50,55, 60,65,70,75,80 років) за рахунок економії фонду заробітної плати.

5. Матеріальна допомога

Працівникам громадської організації надається матеріальна допомога на умовах, передбачених пунктами 4.1 та 4.2 колективного договору:

- матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівника;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу згідно з рішенням керівництва громадської організації та в межах фонду оплати праці.

6. Порядок встановлення надбавок і доплат

Надбавки: за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи, доплати за збільшення обсягів роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, премія за якісне виконання поставлених завдань та одноразова премія встановлюється наказом голови правління.

Секретар незрячого фахівця

— Людмила Марценюк

Додаток 3

Перелік посад, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки	
		За ненормований робочий час (календарних днів)	За особливий характер праці, максимальна тривалість
1.	Голова правління _облорганізації УТОС	7	
2.	Голови правлінь МПО та ТПО УТОС	7	
3.	Бухгалтер	7	
4.	Інструктор з організаційно-масової роботи	7	
5.	Секретарі незрячих фахівців	4	
6.	Фахівець з орієнтації сліпих	4	
7.	Прибиральник службових приміщень		4

Секретар незрячого фахівця



Людмила Марценюк

Комплексні заходи щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2022 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт грн.	Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	5	6	7
1	Придбання нормативної літератури з охорони праці	1000	Бюджетні кошти	Протягом року	Олена Франчук
2	Придбання мийних та дезінфікувальних засобів	500	Бюджетні кошти	Протягом року	Олена Франчук

Секретар незрячого фахівця

Людмила Марценюк

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п /п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички	1 рік 3 міс	

Примітка: норми спецодягу відповідно до Наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 №62

Секретар незрячого фахівця



Людмила Марценюк

Додаток № 6

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно мило,
мийні та знешкоджувальні засоби**

№ з/п	Назва професій і посад	Назва мийних та знешкоджувальних засобів	Норма видачі
1	Прибиральник службових приміщень	Мило господарче Знешкоджувальні засоби	400г 1 бутылка

Секретар незрячого фахівця

Людмила Марценюк

