

ТОВАРИСТВО СПРИЯННЯ ОБОРОНИ УКРАЇНИ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

УЖГОРОДСЬКА АВТОМОБІЛЬНА ШКОЛА

РОЗДІЛ 2. Трудові відносини, режим праці, тривалість робочого часу та відпочинку.....

РОЗДІЛ 3. Оплата праці

РОЗДІЛ 4. Умови та охорона праці.....

РОЗДІЛ 5. Соціально-трудові відносини, побутові пільги та гарантії...

РОЗДІЛ 6. Гарантія діяльності представників працівників

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

РОЗДІЛ 7. Заключні положення

Між роботодавцем та уповноваженим представником працівників

**Ужгородської автомобільної школи Товариства сприяння обороні України
на 2022-2026 роки**

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Ужгород 2022

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення.....

РОЗДІЛ 2. Трудові відносини, режим праці, тривалість робочого часу та відпочинку.....

РОЗДІЛ 3. Оплата праці

РОЗДІЛ 4. Умови та охорона праці.....

РОЗДІЛ 5. Соціально-трудові відносини, побутові пільги та гарантії...

РОЗДІЛ 6. Гарантія діяльності представників працівників

РОЗДІЛ 7. Заклучні положення

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення.

1.1 Колективний договір (далі договір) укладено на 2022 – 2026 роки відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року №3356-XXII між роботодавцем Ужгородська автомобільна школа Товариства сприяння обороні України, в особі директора Кулика Віктора Миколайовича, який діє на підставі статуту з однієї сторони і представником працівників, Попко Владислав Іванович (додаток №1) обраним і уповноваженим трудовим колективом з іншої сторони.

1.2. Цей договір укладено з метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів директора та трудового колективу, який набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє по 2026рік, до укладання його нового або перегляду цього договору.

1.3 Сторони визнають цей договір нормативно-правовим актом і зобов'язуюється виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

1.4 Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників і є обов'язковим як для директора, так і для всіх інших працівників.

1.5 Сторони підтверджують реальність забезпечення узгоджених і прийнятих зобов'язань і обов'язковість умов цього договору.

1.6 Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього договору. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, а також за ініціативи однієї із сторін.

1.7 Умови цього колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є не дійсними.

РОЗДІЛ 2. Трудові відносини, режим праці, тривалість робочого часу та відпочинку

Керівник зобов'язується.

2.1 встановити трудовий розпорядок. Час початку і закінчення роботи, порядок роботи, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №3).

2.2 ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і посадовими обов'язками (під розписку), умовами оплати праці;

2.3 проінформувати працівників Ужгородської автомобільної школи Товариства сприяння обороні України шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, протипожежної охорони;

2.4 виписати у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності працівнику трудову книжку, якщо у нього такої не було, та внести в неї відповідні записи;

2.5 забезпечити для працівників умови праці, необхідні для успішного виконання ними покладених на них обов'язків.

2.6 забезпечувати право працівників на відпустки передбачені Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року та постановою Кабінету Міністрів України №346 від 14 квітня 1997 року;

2.7 узгоджувати , затверджувати і доводити до відома під розписку працівників згідно графіка щорічних оплачуваних відпусток;

2.8 надавати додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові) – 3 календарні дні;
- проведів на військову службу (батькам) 1 (календарний день);
- одруження - 3 календарні дні;
- смерті подружжя або близьких родичів - 3 календарні дні;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах – 1 вересня.
- працівникам, які працюють на комп'ютерах постійно – 4 календарні дні.

2.9 відповідно до кваліфікаційних характеристик і довідників встановити для працівників обов'язки та посадові інструкції. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і яка не обумовлена трудовим договором;

2.10 забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 годин на тиждень.

2.11 надавати відпустки без збереження заробітної плати або частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;

2.12 встановити зменшену тривалість робочого часу їх збереженням заробітної плати для жінок, які виховують двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда – на 1 годину, а також надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових (ст. 73 КЗпП України).

Представник зобов'язується:

2.13 здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку;

2.14 забезпечувати захист прав та інтересів працівників, які звільняються;

2.15 роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів, щодо організації праці, їх права і обов'язки;

2.16 брати участь у розробці та здійснювати контроль за додержанням основних положень правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.17 разом з керівником вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, тощо;

2.18 сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;

2.19 забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці;

2.20 сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів та представляти інтереси при розгляді спірних питань з директором у колективних трудових суперечках, суді.

Сторони домовилися:

2.21 запобігати виникненню колективних і індивідуальних суперечок;

2.22 домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення іншої сторони. Трудові спори вирішувати згідно з чинним законодавством .

3.2 виплачувати заробітчу плату у робочі дні, двічі на місяці - 5, і 20 числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або ж неробочим днем, виплачувати її напередодні, вказати працівникам, не пізніше дня виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої та утриманої заробітної плати;

3.3 забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства;

3.4 виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць, не менше мінімального рівня зарплати, згідно чинного законодавства України;

3.5 розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками, окладами посадових осіб та анкетами доплат (додаток №1);

3.6 контролювати розмір місячного заробітку працівника, визначеного на безтарифній основі, який не може бути меншим місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки працівника відповідного кваліфікаційного рівня;

3.7 працівникам виконуваним поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводити доплату за суміщення професій (посад) у розмірі 120% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

3.8 забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що перебувають у відпустці, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку;

3.9 встановити винагороду за працю понад встановлені норми (доплати, надбавки, компенсаційні виплати), з тому числі за трудові успіхи і досягнутість та особливі умови праці;

РОЗДІЛ 3. Оплата праці.

Керівник зобов'язується:

- 3.1** виплачувати заробітну плату у першочерговому порядку перед іншими платежами;
- 3.2** виплачувати заробітну плату у робочі дні, двічі на місяці -5 і 20 числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або ж неробочим днем, виплачувати її напередодні. Видавати працівникам, не пізніше дня виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої та утриманої заробітної плати;
- 3.3** забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства;
- 3.4** виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць: не менше мінімального рівня зарплати, згідно чинного законодавства України;
- 3.5** розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками, схемами посадових окладів та видами доплат (додаток №1);
- 3.6** контролювати розмір місячної заробітної плати працівника, визначеної на безтарифній основі , який не може бути меншим місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки працівника відповідного кваліфікаційного розряду;
- 3.7** працівникам виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасова відсутнього працівника, проводити доплату за суміщення професій (посад) у розмірі 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;
- 3.8** забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку ;
- 3.9** встановити винагороду за працю понад встановлені норми (доплати, надбавки, компенсаційні виплати), в тому числі за трудові успіхи і винахідливість та особливі умови праці;

3.10 при звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини середній заробіток за весь час затримки;

3.11 при порушенні термінів виплати заробітної плати вживати ефективних заходів щодо ліквідації заборгованості, забезпечивши виплату компенсацій у зв'язку з порушення термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.

Представник працівників зобов'язується:

3.12 здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасових непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо;

3.13 представляти і захищати інтереси працівників з питань оплати праці;

3.14 контролювати використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати та надання пільг працівникам;

3.15 оперативно розглядати всі звернення працівників з питань оплати праці, у встановленому порядку вирішувати всі питання;

3.16 вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про плату праці;

3.17 звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства.

Сторони домовилися:

3.18 забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій та цього договору.

РОЗДІЛ 4. Умови та охорона праці.

Керівник зобов'язується.

- 4.1 забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (комплексні заходи додаються);
- 4.2 забезпечувати здорові і безпечні умови праці;
- 4.3 виконати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці, техніці, безпеки та санітарії; (додаток №6);
- 4.4 забезпечити суворе дотримання посадовим особами та спеціалістами Закону України « про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту машин та обладнання. ;
- 4.5 при укладенні трудового договору проінформувати працівника про умови праці на робочому місці, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;
- 4.6 здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників;
- 4.7 забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників;
- 4.8 при своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду;
- 4.9 проводити спільно з радою працівниками своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань на робочому місці;

4.10 призначити відповідального з охорони праці (наказ додається додаток №4)

Працівники зобов'язуються:

4.11 вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

4.12 проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди;

4.13 своєчасно інформувати відповідального з охорони праці про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці;

4.14 дбайливо та раціонально використовувати майно Ужгородської автомобільної школи Товариства Сприяння обороні України. Не допускати його пошкодження чи знищення

Представник працівників зобов'язується:

4.15 здійснювати контроль за дотриманням керівником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно побутових умов та вносити пропозиції керівництву щодо їх поліпшення. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення;

4.16 представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання;

4.17 інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;

4.18 у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях;

4.19 розглядати на засіданнях ради працівників (раз на півріччя) стан охорони праці;

4.20 здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працюючих;

4.21 брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань , і надалі виробити заходи для їх попередження.

РОЗДІЛ 5. Соціально-трудові відносини, побутові пільги та гарантії

Керівник зобов'язується:

- 5.1 своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до обов'язкового державного пенсійного страхування;
- 5.2 виплачувати одноразову допомогу в розмірі посадового окладу працівника при виході його на пенсію;
- 5.3 виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати (посадового окладу), при наявності коштів;
- 5.4 при наявності коштів надавати працівникам для оздоровлення путівки на лікування.

Представник працівників зобов'язується:

- 5.5 здійснювати контроль за своєчасним поданням керівника до органів Державної фіскальної служби достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески;
- 5.6 контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг та доводити відповідну інформацію до членів трудового колективу;
- 5.7 ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту;
- 5.8 щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками;
- 5.9 здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності;

Сторони домовилися:

5.10 спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи та використовувати їх виходячи з фінансових можливостей відповідно до кошторису.

РОЗДІЛ 6. Гарантія діяльності представників працівників

Керівник визнає представника працівників повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Ужгородській автомобільній школі Товариства сприяння обороні України. І погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

Керівник зобов'язується:

- 6.1 затвердити представника працівників на підставі протоколу засідання ;
- 6.2 створити умови для діяльності представника працівників, зокрема надавати безоплатно приміщення з необхідним обладнанням, а також створити умови для проведення засідань ради працівників на основі яких ведеться протокол секретарем.;
- 6.3 надавати представнику працівників, для виконання наданих йому повноважень вільний від роботи час – 3 години на тиждень;

Представник працівників зобов'язується:

- 6.4 здійснювати контроль за виконанням умов цього колективного договору та своєчасно інформувати працівників про невиконання та змін умов колективного договору.

РОЗДІЛ 7. Заключні положення

Сторони домовилися:

7.1 у разі невиконання або ж несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством;

7.2 розглядати раз на рік на загальних зборах працівників виконання положень Колективного договору;

7.3 вносити зміни і доповнення до Колективного договору за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів на їх спільному засіданні;

7.4 у п'ятиденний термін після підписання колективного договору директор подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників;

7.5 контроль за виконанням цього договору здійснюють обидві сторони, які його підписали.

Цей договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі реєстрації і які мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від керівника:

Представник працівників:

Директор автошколи



Кулик В.М.

Попко В.І.

Додаток до колективного договору №1.

Протокол №1

засідання працівників Ужгородської автошколи ТСО України

від 01 грудня 2021 року.

Присутні на засіданні: 22 чоловік

Відсутні: немає

Порядок денний.

1. Про обрання представника працівників від Ужгородської автошколи ТСО України.
2. Про затвердження колективного договору.
 1. Слухали: Про обрання представника працівників.
Вирішили: Обрати представником працівників Ужгородської автошколи ТСО України - Попко Владислава Івановича.
 2. Слухали: Про затвердження колективного договору.
Вирішили: Затвердити та зареєструвати колективний договір.

Голова засідання:



Берташ О.П.

Секретар засідання:

Козун Т.А.

Додаток до колективного договору №2.

«Затверджено»

«Погоджено»

30 листопада 2021р.

30 листопада 2021р.

Директор автошколи

Представник працівників


Кулик В.М.


Попко В.І.

ШТАТНИЙ РОЗПИС.

Ужгородської автомобільної школи Товариства сприяння оборони України.

№ П\п	Назва професії	К-ть Один.	Розряд	Посадовий оклад
1	Директор	1	18	8571
2	Заст..директора	1	16	8142
3	Заступник директора по економ. роботі, Гол.бухгалтер	1	16	8142
4	Викладачі	2	14	5385
5	Викладачі	1	11	4383
6	Начальник гаража	1	13	6061
7	Майстер ВНВ	3	13	5051
8	Бухгалтер-касир	1	10	4859
9	диспетчер	1	8	4380
10	інспектор	1	13	4546
11	прибиральник	1	1	3000
12	Інструктор ВНВ	9	12	4717
13	Зав.господарством	1	7	3427

Додаток до колективного договору №3.

«Затверджено»

30 листопада 2021р.

Директор школи



Кулик В.М.



«Погоджено»

30 листопада 2021р.

Представник працівників


Попко В.І.

Положення

Про преміювання працівників Ужгородської автомобільної школи товариства сприяння обороні України

1. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості в кінцевих результатах праці, зниження собівартості виробництва.
2. Преміювання здійснюється виходячи з конкретних задач, які стоять перед підприємством з урахуванням кінцевих результатів праці, та фінансової можливості.
3. Премії працівників затверджується керівником автошколи.
4. Директор має право знижувати розмір премії або позбавляти повністю за порушення трудової дисципліни. За грубе порушення техніки безпеки, допущення порушень виробничої дисципліни, незадовільне виконання виробничого завдання, винні позбавляються премії повністю.
5. розмір премії знижується або позбавляється її повністю за той період, в якому виявлені недоліки в роботі.
6. працівники які допустили прогул, скоїли крадіжку або з'явилися на роботу у нетверезому стані, позбавляються премії повністю.
7. Працівникам, знов прийнятим на роботу, премія за відпрацьований час у першому місяці, може бути виплачена за рішенням директора, який затверджує наказ на виплату премії.
8. Встановити доплату від валового доходу директору та заступникам директора, за наявності наказу вище стоячої організації.

9. за дострокове та успішне виконання виробничих завдань, сприяння упровадження нових технологій, проявлену при цьому ініціативу, творчий підхід до роботи розмір премії може підвищуватися до 25 відсотків.

10. виплата премії проводиться за рахунок фонду оплати праці і відноситься на собівартість робіт.

11. Нарахування премії проводиться на посадовий оклад за фактично відпрацьований час.

Додаток до колективного договору №3.

«Затверджено»

30 листопада 2021р.

Директор школи

Кулик В.М.



«Погоджено»

30 листопада 2021р.

Представник працівників

Попко В.І.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників
Ужгородської автошколи Товариства сприяння обороні України**

1. Загальні положення

1.1 Кожний працівник повинен виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та виконувати свої функції та обов'язки.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету подальше зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.3 Режим роботи з 9.00 до 18.00 (обідня перерва з 13.00 до 14.00)

2. Порядок прийому та звільнення з роботи.

2.1 при прийомі на роботу керівник повинен вимагати від поступаючих: пред'явити трудову книжку, пред'явити паспорт та ідентифікаційний код, для майстрів ВНВ, викладачів та інструкторів ВНВ обов'язкова наявність медичної книжки;

2.2 Прийом на роботу без вказаних документів не дозволяється;

2.3 При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань керівник повинен вимагати від працівника пред'явлення диплому або другого документу про освіту або професійну підготовку;

2.4 Прийом на роботу оформляється наказом;

2.6 розрив трудової угоди може мати тільки у випадках передбачених діючим законодавством;

В день звільнення керівник зобов'язується видати працівнику трудову книжку з вписаною в неї відміткою про звільнення та провести з ним розрахунок. Записи про причини звільнення повинні бути у відповідності до законодавства, з поміткою відповідної стаття закону. Днем звільнення рахується останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівника.

3.1 Працівник зобов'язаний: працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисциплін праці, повністю виконувати вимоги охорони праці. Техніки безпеки, пожежної безпеки, утримувати в чистоті та порядку робоче місце, зберігати майно установи, приймати міри по невідкладному запобіганню умов, що заважають роботі, систематично підвищувати свою кваліфікацію, виконувати функціональні обов'язки згідно посадових інструкцій.

4. Основні обов'язки керівника.

4.1 Керівник зобов'язаний: організовувати працю відповідно до їх кваліфікації, своєчасно розглядати та впроваджувати в роботу винаходи та пропозиції, забезпечувати здорові та безпечні умови праці. Своєчасно ознайомлювати працюючих завданнями праці, укріпляти трудову та виробничу дисципліну, дотримуватись законодавства про працю, надійно контролювати працівниками вимог інструкцій по ТБ. Виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони, забезпечити видачу заробітної плати два рази на місяць.

Додаток до колективного договору №4.

Витяг з наказу

04 січня 2021р.

№2/4

Про призначення відповідального
з охорони праці.

Призначити Берташа Олександра Петровича відповідальним з охорони
праці в Ужгородській автошколі ТСО України.

Директор



Кулик В.М.

Ознайомлений:

Берташ О.П.

Додаток до колективного договору №5.

«Затверджено»

30 листопада 2021р.

Директор школи



Кулик В.М.



«Погоджено»

30 листопада 2021р.

Представник працівників


Попко В.І.

ВИДИ ДОПЛАТ

НАЗВА ДОПЛАТ	РОЗМІР (у %)
За інтенсивність праці	До 90%
За вислугу років	До 30%
За сумісництво професій	До 50%
За збільшення обсягу робіт	До 50%
Зв ведення вечірніх груп	До 15%

Додаток до колективного договору №6.

«Затверджено»

30 листопада 2021р.

Директор автошколи


Кулик В.М.



«Погоджено»

30 листопада 2021р.

Представник працівників


Попко В.І.

Комплексні заходи з охорони праці

на 2022 рік

в Ужгородській автомобільній школі ТСО України.

№ п\п	Найменування заходів	Вартість тис.грн	Термін вик.	Відпов.
1	Проходження працівниками медичного огляду.	2,0	Згідно графіку	Берташ О.П.
2	Закупка та поповнення аптечок медикаментами згідно норм.	2,0	Постійно	Берташ О.П.
3	Забезпечення працівників спецодягом, засобами гігієни	4,0	Постійно	Берташ О.П.
4	Організація, проведення навчання і перевірку знань з охорони праці.	-	Постійно	Берташ О.П.
5	Придбання нових нормативно-правових документів по охороні праці, пожежної безпеки.	2,0	I квартал	Берташ О.П.
6	Витрати на перевірку заземлень	1,0	II квартал	Кулик В.М.

Розробив: відповідальний з охорони



Берташ О.П.

Ужгород 2022

Додаток до колективного договору № 2

«Голос»

«Застережено»

30 листопада 2021 р.

30 листопада 2021

Представник працівників

Директор

Попко В.І.



Комітет з питань зовнішніх зв'язків

№ 22/21

Територіальний підрозділ ТСО України

Пронумеровано, прошнуровано
22 (двадцять два) аркушів

Директор Ужгородської
автошколи ТСО України

В.М.Кулик



Відомості	Термін виконання	Вартість	Відомості
Відомості О.П.	30 днів	2.0	Відомості
Відомості О.П.	Постійно	2.0	Відомості
Відомості О.П.	Постійно	4.0	Відомості
Відомості О.П.	Постійно	-	Відомості
Відомості О.П.	30 днів	2.0	Відомості
Кулик В.М.	Відомості	1.1	Відомості

Відомості О.П.

Відомості: відомості з об'єкту