

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

***МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ Сугаківської  
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ТА  
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ***

**Прийнятий загальними зборами  
трудового колективу сільської ради  
1 листопада 2019 року, протокол №01**

**2019р.**

## **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи сільської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав і інтересів державних службовців ( працівників).

2. Договір укладено між адміністрацією сільської ради в особі сільського голови Сахарука Івана Івановича з однієї сторони (надалі роботодавець) та уповноваженим трудового колективу з другої сторони Мецак Наталією Анатоліївною .

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

4. Договір укладено строком на 3(три) роки і продовжує діяти до укладення нового договору.

5. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами.

6. Сторони вступають в переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього договору.

7. Положення договору поширюються на всіх працівників.

8. Протягом всього терміну дії договору уповноважена особа сторони роботодавця забезпечує ознайомлення з договором під розписку щойно прийнятих працівників.

9. У разі реорганізації або зміни роботодавця, колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року.

10. У разі потреби зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємної згоди сторін. У випадку зміни законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, доповнення і зміни до останнього вносяться в обов'язковому порядку. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті з дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

12. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень сторонами розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

## **РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність сільської ради виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці та безпеки.

3. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснити їх зміст.

4. Положення цього та наступних розділів договору поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, в частині, що не суперечить Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших працівників сільської ради.

5. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня ( 40 годин).

6. Встановити такий режим роботи:

- початок роботи о 8 год.
- закінчення роботи о 17 год.
- перерва для відпочинку і харчування з 13 до 14 год.
- субота і неділя – вихідні дні.
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

7. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, крім випадків передбачених чинним законодавством.

8. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

9. Компенсація за працю у неробочі дні здійснюється відповідно до законодавства. Робота у вихідні, неробочі дні компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку ( відгулу протягом 1 місяця).

10. Щорічні відпустки та їх черговість надаються згідно з графіком відпусток, який затверджується за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома працівників сільської ради.

11. Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток для посадових осіб місцевого самоврядування встановлюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

12. Тривалість щорічної відпустки для працівників, що не є посадовими особами місцевого самоврядування, встановлюється відповідно до ст. 75 КЗпП та ст. 6 Закону України «Про відпустки», тобто 24 календарних дні.

13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

14. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається у розмірі не менше 17 календарних днів.

15. Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

16. Працівникам за їх заявою може надаватись відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

17. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених ст. 12 Закону України «Про відпустки».

18. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

20. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Національним законодавством встановлюється рівність ставлення всім особам без дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, політичних поглядів, іноземного походження, національного, етнічного або соціального походження, працездатності чи віку (ст. 17., 18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Забезпечити: комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс; усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі

ресійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст.18. ЗУ "Про забезпечення їх прав та можливостей жінок і чоловіків").

Роботодавець зобов'язаний створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі та можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення їх прав та можливостей жінок і чоловіків").

### **Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

З метою зайнятості працівників, забезпечення їх конституційного права на працю і соціальний захист сільська рада зобов'язується:

1. Дотримуватись вимог КЗпП, Закону України "Про зайнятість населення" та інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників та їх соціальний захист.
2. Офіційно повідомити територіальну службу зайнятості та раду трудового колективу:
  - про зміни в організації праці не пізніше, як за 3 місяці.
  - про наступне вивільнення працівників не пізніше, як за 2 місяці.
3. Щомісячно подавати раді трудового колективу і службі зайнятості повну інформацію про наявність вільних робочих місць.

### **РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

1. Забезпечити в сільській раді гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Виплату заробітної плати здійснювати згідно Закону "Про оплату праці" та постанови №268 (зі змінами) від 06.04.2016 року.

4. Виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць: аванс – до 16 числа, остаточний розрахунок до 01 числа наступного місяця. При наданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями по можливості виплачувати їх напередодні.

5. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

6. Працівникам, які виконують крім основної роботи, обумовленої посадовою інструкцією, обов'язки тимчасово відсутнього працівника, здійснювати доплату різниці в посадових окладах.

7. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовувати заохочення: винесення подяки, нагородження почесною грамотою, преміювання згідно положення про преміювання працівників управління.

8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року № 268 (зі змінами) працівникам, що є державними службовцями при використанні основної частини щорічної відпустки виплачувати допомогу на оздоровлення та протягом року допомогу для вирішення соціально-побутових питань. Працівникам, що не є державними службовцями, при наданні основної частини щорічної відпустки виплачувати допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

10. Під час виплати заборгованої заробітної плати нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати в порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів від 20.12.1997 року №1427 (із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів від 23.04.1999 року №692).

11. Індексувати заробітну плату працівників згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078.

12. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

## **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

Для реалізації державної політики в галузі охорони праці, відповідно до закону України "Про охорону праці" роботодавець зобов'язується:

1. Створити належні, безпечні та здорові умови праці на робочих місцях.
2. При прийнятті на роботу працівника інформувати його під розписку про умови праці на робочому місці.
3. Передбачити фінансування профілактичних комплексних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці сільської ради. (Закон №5)
4. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
5. Для осіб, які працюють з комп'ютером, встановити перерви для відпочинку. Тривалість перерви – 10-15 хвилин через кожну годину роботи з великим навантаженням та через кожні 2 години малоінтенсивних робіт.
6. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці у відповідності з Типовим положенням про навчання з питань охорони праці.
7. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, уникнення випадків сексуальних домагань (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків"), щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями, відповідно до загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20 жовтня 2014 року №1708-VII.

### **Працівники зобов'язані:**

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
2. Дбайливо та раціонально використовувати майно сільської ради, не допускати його пошкодження чи знищення.
3. Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю і здоров'ю людей, негайно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

### **Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.
2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

3. Брати участь в організації навчання працюючих з питань охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

## **РОЗДІЛ VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

### **Сторони зобов'язуються:**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженого трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Від роботодавця:  
Сільський голова  
І.І.Сахарук

Від трудового колективу:  
  
Н.А.Мецак

### **Додатки:**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку
2. Штатний розпис
3. Графік відпусток
4. Положення про преміювання
5. Комплексні заходи



**ПОГОДЖЕНО :**  
Уповноважений трудового  
колективу:

  
Н.А. Мецак

**ЗАТВЕРДЖЕНО :**  
Сільський голова:

  
І.І.Сахарук

## Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Сугаківської сільської ради

### І. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України (254к/96-ВР)

кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

### ІІ. Порядок прийняття та звільнення робітників і державних службовців

Прийняття на державну службу здійснюється на конкурсній основі, якщо інше не встановлено чинним законодавством України.

Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу державного службовця.

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом Міністерства соціального захисту населення України.

При укладенні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу:

а) трудову книжку;

- якщо дана особа стає на роботу вперше — довідку про останнє заняття;

- військовозобов'язані — військовий квиток;

б) паспорт.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вишого або середнього спеціального навчального закладу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію Міністерства письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні обов'язки робітників і державних службовців

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене на ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієни праці, протипожежній безпеці;
- видавати заробітну плату кожного 1 та 16 числа поточного місяця, у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або

...ним днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП  
...ни ;

...ищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників,  
...печувати поширення передового досвіду роботи;

...зпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників,

...ловати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням  
...ових закладах.

...ажно ставитись до потреб і запитів працівників. У відповідних випадках  
...істрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з

...спільковим комітетом.

#### **ІУ. Робочий час і час відпочинку**

...ди працівників сільської ради встановлюється п'ятиденний робочий  
...день з двома вихідними днями — субота, неділя.

...тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на  
...день.

...Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників  
...рочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

...Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення на  
...боті.

...Робочий час в сільській раді починається з 8 години ранку. Перерва на обід з  
...години до 13 години. Кінець робочого дня — о 17 годині. Субота і неділя —  
...хідні дні, напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи  
...рочується на одну годину.

...Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього  
...рівника не допускається.

...Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не  
...пускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

...Забороняється в робочий час:

...відривати працівника і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або  
...змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду  
...аходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

...Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за  
...огодженням з профспільковим комітетом.

...Державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30  
...календарних днів, а тим, які мають стаж роботи в державних органах понад 10  
...років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних  
...днів.

...Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження  
...заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

...Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня  
...поточного року і доводиться до відома всіх працівників Міністерства.

#### **У. Заохочення за успіхи в роботі**

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, заторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- 1) висесення подяки;
- 2) видача премії;
- 3) нагородження почесною грамотою.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи державної влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, трудовими знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за даною професією.

## VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання зобов'язань працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку. Розпорядження доводиться до відома працівників сільської ради.

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

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- застереження до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.



Додаток №3 до розділу 4

Колективного договору

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

| № п/п | НАЙМЕНУВАННЯ ЗАХОДІВ (робіт)                                    | Вартість робіт (тис) |           | Вартість робіт (тис) |           | Вартість робіт (тис) |           | Ефективність заходів |           |
|-------|---|----------------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|
|       |   | План 2019            | Факт 2019 | План 2020            | Факт 2020 | План 2021            | Факт 2021 | план                 | досягнуто |
| 1.    | Проведення навчання працівників з питань охорони праці          | 0,4                  |           | 0,4                  |           | 0,5                  |           |                      |           |
| 2.    | Проведення медичного огляду працівників                         | 0,3                  |           | 0,3                  |           | 0,3                  |           |                      |           |
| 3.    | Проведення наглядної візиту з питань ОП                         | 0,2                  |           | 0,3                  |           | 0,3                  |           |                      |           |
| 4.    | Проведення навчання інженерно-технічних працівників з питань ОП | 0,3                  |           | 0,3                  |           | 0,3                  |           |                      |           |