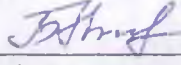



Від трудового колективу

 Наталія БОЯРЧУК
«01» травня 2026 року

Від адміністрації



 Світлана КАРПЮК
«01» травня 2026 року

Схвалений на зборах трудового колективу
від 01 травня 2026 року, протокол №2

Колективний договір
між адміністрацією та уповноваженою особою від
трудового колективу управління фінансів
Ковельської районної державної адміністрації
на 2026-2029 роки

ЗМІСТ

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- II. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК УСТАНОВИ
- III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ
- IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ
- V. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ
- VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ
- VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ
- VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ
- IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток 1. ПОЛОЖЕННЯ про преміювання державних службовців управління фінансів Ковельської районної державної адміністрації.

Додаток 2. Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація (в особі начальника управління фінансів далі за текстом – «адміністрація») та
- уповноважена особа, яка представляє інтереси працівників управління фінансів Ковельської районної державної адміністрації (далі за текстом – «уповноважена особа»).

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, уповноваженою особою, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників.

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін протягом строку, на який укладено його або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.6. Адміністрація і уповноважена особа зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі.

1.7. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.8. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам управління.

1.9. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу управління фінансів "01" травня 2026 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з цієї дати.

1.10. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

II. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК УСТАНОВИ

З метою підвищення ефективності роботи, створення належної соціально - економічної бази

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити прогнозування розвитку установи, підвищення ефективності роботи, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних обов'язків, створити належні умови праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, дбати про підвищення ефективності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи, тощо.

2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Колектив зобов'язується:

2.5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і встановлених нормативів безпеки.

2.6. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для здійснення їх функціональних обов'язків.

2.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, прагнути їх якнайшвидшого розв'язання.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженою особою не пізніше, як за 30 календарних днів до здійснення цих заходів.

3.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України немасового характеру:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час 2 години на тиждень в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.3. Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

3.4. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з уповноваженою особою.

Уповноважена особа зобов'язується:

3.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане

законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень у відповідності з ст.50 КЗпП України. Робочий день починається о 8.00 год., закінчується о 17.15 год. (у п'ятницю до 16.00 год). Обідня перерва з 13.00 до 14.00 години. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.2. Вихідні дні - субота, неділя.

4.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні /неробочі/ дні лише у виняткових випадках за погодженням із уповноваженою особою.

4.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для держслужбовців – 30 календарних днів за відпрацьований робочий рік з виплатою грошової допомоги у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг.

4.5. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

4.6. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка погодженого з уповноваженою особою.

За рішенням керівника для виконання невідкладної роботи державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки.

4.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.8. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно статті 73 КЗпП України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Цей вид відпустки не підлягає поділу на частини чи відкликанню.

4.9. Відпустка без збереження заробітної плати у випадках передбачених ст.25,26 Закону України „Про відпустки”, працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відповідно до закону.

4.10. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

4.11. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної та додаткової оплачуваної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

Уповноважена особа зобов'язується:

4.12. Через уповноваженого по соціальному страхуванню з тимчасової втрати працездатності сприяти оздоровленню працівників та виділення путівок згідно до поданих заяв.

4.13. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу і часу відпочинку.

V. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Порядок формування фонду оплати праці у державному органі затверджується Кабінетом Міністрів України.

Оплата працівників здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці в порядку визначеному відповідними законодавчими актами України.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Заробітну плату виплачувати згідно штатного розпису та у відповідності до вимог чинного трудового законодавства.

5.2. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати 10-го числа, за другу половину місяця – 25-го числа місяця.

Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50 відсотків, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

5.3. Заробітна плата державного службовця складається з:

1) сталої заробітної плати - посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця.

Розміри посадових окладів державних службовців визначені схемами посадових окладів з урахуванням сімей, фахового рівня, юрисдикції та типів державних органів.

Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом

Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби. відповідно до категорії посади (А, Б або В) та професійної кваліфікації.

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

Стала заробітна плата державного службовця є фіксованою виплатою та основною винагородою за виконання посадових обов'язків, яка гарантується цим Законом.

2) варіативної заробітної плати - премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або квартальної премії.

Варіативна заробітна плата залежить від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, є винагородою за ініціативну роботу, своєчасне і якісне виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

Державний службовець може отримувати гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

5.4. При формуванні фонду оплати праці передбачаються кошти на виплату посадових окладів, надбавки за ранги, надбавки за вислугу років, надання грошової допомоги, що виплачується під час надання щорічної відпустки, матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань згідно чинного законодавством та премії.

При наданні працівникам щорічної основної відпустки виплачувати грошову допомогу в розмірі посадового окладу, надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

Виплату працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань проводити у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, при наявності економії фонду оплати праці та згідно заяв працівників управління.

Здійснювати інші виплати передбачені чинним законодавством виходячи з фінансових можливостей установи, в межах економії фонду оплати праці.

5.5. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи.

Преміювання працівників управління проводити відповідно до Положення про преміювання (Додаток №1) та згідно наказу керівника установи.

5.6 Виплачувати заробітну плату лише у грошовому виразі.

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

5.8. Забезпечити в установі гласність і повну прозорість умов оплати праці.

Уповноважена особа зобов'язується:

5.9. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ

Адміністрація і уповноважена особа підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання та забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впровадити прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації, позитивний досвід з охорони праці. (Додаток № 2).

Адміністрація і уповноважена особа зобов'язуються:

6.3. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на робочому місці.

6.4. Організовувати проведення медичних оглядів працівників.

VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

7.2. Сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.

7.3. Передбачати надання інших виплат, компенсацій залежно від фінансових можливостей установи згідно з чинним законодавством.

VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Відносини між адміністрацією і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.2. Вживаються заходи щодо формування гендерної культури трудового колективу.

8.3. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на Боярчук Н.К. на громадських засадах.

Адміністрація зобов'язується:

8.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Уповноважений зобов'язується:

8.7. Забезпечити розгляд скарг працівників установи на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Адміністрація і уповноважена особа в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

9.2. Даний колективний договір укладений терміном на 4 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

9.3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.

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

9.5. Доручити підписати колективний договір від адміністрації – начальнику управління Каршук Світлані Семенівні, від трудового колективу – уповноваженій особі Боярчук Наталії Кузьмівні.

Підписи сторін:

Начальник управління фінансів
Ковельської райдержадміністрації



Світлана КАРШУК

Уповноважена особа від трудового
колективу

Наталія БОЯРЧУК

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

від трудового колективу

 Наталія БОЯРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління

фінансів Ковельської РДА



 Світлана КАРПЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців управління фінансів
Ковельської районної державної адміністрації.

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» наказу Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року № 74-25 "Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 червня 2025 року за № 898/44304 (із змінами); і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (далі – державні службовці) в управлінні фінансів Ковельської районної державної адміністрації (далі – управління).

2. Преміювання державних службовців управління фінансів проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи управління, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям в управлінні здійснюється керівником управління відповідно до цього Положення, погодженого з уповноваженою особою від трудового колективу.

5. Встановлення премій державним службовцям управління здійснюється керівником управління шляхом видання відповідного наказу.

Преміювання начальника здійснюється за погодженням голови районної державної адміністрації.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд керівника управління відділом бухгалтерського обліку та звітності управління.

6. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії - 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

7. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

8. Фонд преміювання управління встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду плати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом (розпорядженням), дорученням, наданим в установленому порядку;

терміновість виконання завдань;

участь у роботі, комісій, робочих груп, тощо.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

2. Розмір преміювання начальника здійснюється за погодженням голови районної державної адміністрації.

3. Державні службовці управління, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних

службовців управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для управління та можливостей фонду оплати праці управління.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

4. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи управління, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

5. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в управлінні та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Положення.

6. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату ~~на~~заву про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

7. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління у встановленому порядку щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання управління на основі фактичної чисельності державних службовців управління, погоджує його із керівником управління.

2. Керівник управління або особа, яка виконує його обов'язки, на основі розрахунків, наданих відділом бухгалтерського обліку та звітності управління, готує пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю управління, погоджує і подає їх до відділу бухгалтерського обліку та звітності управління згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної

плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

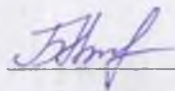
5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням самостійно в межах річного фонду преміювання управління.

6. Місячна премія державним службовцям управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
від трудового колективу



Наталія БОЯРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління фінансів
Ковельської районної державної
адміністрації



Світлана КАРПЮК

Комплексні заходи

**по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків
виробничого травматизму, аварій, профзахворювань**

Найменування заходів, робіт	Вартість (тис.грн.)		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
	Запла- новано	Факт		
Встановити постійний контроль за виконанням Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», та нормативних актів й постанов КМУ щодо цих законів.			постійно	Карпюк С.С.
Організувати безпечне виконання роботи, не допускати до роботи працівників без первинного інструктажу на робочому місці з питань охорони праці та перевірки засвоєння ними безпечних правил роботи.			постійно	Карпюк С.С.
Перевіряти стан приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки та утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.			постійно	Карпюк С.С.
Придбати спецодяг, мийочі та дезінфікуючі засоби.	3,0		згідно встановлен их норм	Карпюк С.С. Абрамчук Н.В.
Придбати та/або перезарядити наявні вогнегасники у необхідній кількості	1,0		серпень щороку	Карпюк С.С. Абрамчук Н.В.
Докомплектувати медичні аптечки	0.3		квітень	Карпюк С.С. Абрамчук Н.В.
Організувати та провести навчання та перевірку знань працівників з охорони праці і пожежної безпеки.			у встановлені терміни	Карпюк С.С.



В даному колективному
догові проведено
на скріплені історію
на (закріплені) сторінок



на лінійних
уровні

С. Корольов