

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між директором та трудовим колективним комунального підприємства «Заріччя»

Володимир-Волинської міської ради на 2022-2025 роки

Схвалено

загальними зборами

трудового колективу

К П « Заріччя »

« 4 » січня 2022р

Протокол № 1

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Метою колективного договору є регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації.
 - 1.2. Сторонами даного колективного договору є директор Комунального підприємства «Заріччя» (Адміністрація) з однієї сторони і трудовий колектив в особі Бунди О.В.
 - 1.3. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін, спрямованих на збереження ефективності управління виробництвом та безпеки і добробуту трудящих.
 - 1.4 Адміністрація визнає представника, котрий веде колективні переговори від імені трудового колективу.
 - 1.5. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства, а також прийнятих сторонами зобов'язань і не може включати умов, що погіршують порівняно із законодавством становище працівників.
 - 1.6. Сторони домовилися зобов'язати керівника підприємства не приймати рішень і не заключати договорів, які ведуть до погіршення фінансового стану підприємства або масового скорочення працівників.
 - 1.7 Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників. Трудовий колектив доручає провести узгодження додатків сторонами колективного договору.
 - 1.8 Колективний договір вступає в силу з дня його підписання терміном на три роки.
- Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для адміністрації так і для працівників підприємства.
- 1.9 Всі зміни та доповнення в розділі колективного договору на протязі терміну дії вносяться після проведення переговорів сторін і прийняття спільного рішення.
 - 1.10 Колективний договір і зміни до нього у вигляді окремих доповнень проходять реєстрацію відповідно до вимог чинного законодавства.

II. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

- 2.1 Сторони зобов'язуються дотримуватись в повному обсязі умов даного договору.
- 2.2. Не рідше одного разу на рік на загальних зборах трудового колективу проводити підсумки виконання умов колективного договору
- 2.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити ефективність роботи виробництва, створити оптимальні умови для безпечної організації праці робітників на кожному робочому місці.
- 2.4 Працівники підприємства зобов'язуються сумлінно працювати, дотримуватись трудової і виробничої дисципліни та культури виробництва, вимог охорони праці.
- 2.5. Адміністрація зобов'язується:
 - організувати працю робітників так, щоб кожен працював за своєю

- спеціальністю і кваліфікацією (згідно заяв і трудових договорів);
- дотримуватись вимог законодавчих та інших нормативних актів при створенні безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту, забезпечити працюючих засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими засобами;
 - своєчасно складати графіки виходу на роботу, таблиці використання робочого часу з дотриманням виробничого календаря, чинного законодавства про працю;
 - забезпечувати працівників справним інструментом, необхідними матеріалами, запасними частинами;
 - підтримувати безпеку і справність машин, механізмів і обладнання на робочих місцях, в підсобних і побутових приміщеннях;
 - дотримуватися в організації оплати праці на підприємстві вимог Закону України «Про оплату праці», КЗпП, нормативних актів з питань оплати праці, галузевої угоди і даного колективного договору.
- Трудовий колектив зобов'язується:
- не рідше одного разу на півроку здійснювати громадський контроль за додержанням на підприємстві законодавства про працю ;
 - приймати участь у перевірках стану охорони праці, дотримання законодавчих актів про охорону праці ;
 - докладати зусиль у створенні належного виробничого побуту і культури виробництва;
 - спільно з адміністрацією підприємства забезпечити діяльність комісії з трудових спорів.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВННЯ АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 3.1.** Рішення про зміни в організації виробництва, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників проводити лише після проведення переговорів з профкомом не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.
- 3.2.** Надавати працівникам економічну, технічну та іншу інформації на умовах, передбачених статтею 10 Закону України про Колективні договори і угоди.
- 3.3.** При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 3-х денного періоду приступити до переговорів з колективом для повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості.
- 3.4.** У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. І ст. 40 КЗпП України:
- працівникам, попередженим про звільнення надавати 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки;
 - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;
 - зберігати протягом 3 місяців попередній заробіток працівникам, які переведені на інше місце роботи з меншим заробітком;
- 3.5.** Надавати колективу інформацію про наявність вільних робочих місць.

3.6. Припиняти укладання трудових договорів з новими працівниками за два місяці до початку масових звільнень і на час таких звільнень.

3.7. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. І ст. 40 КЗпП України.

3.8. Не звільняти з ініціативи адміністрації жодного працівника без достатніх підстав та попереднього погодження з трудовим колективом (крім випадків передбачених трудовим законодавством).

3.9. Сприяти у питаннях організації практики для студентів, забезпеченні соціально-економічного захисту працюючої на підприємстві молоді, закріпленні за молодими працівниками висококваліфікованих наставників.

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. При наймі працівника адміністрація зобов'язується до початку роботи:

- роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити з робочим місцем і умовами праці,
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки і виробничої санітарії.

4.2. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

4.3. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, для окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

4.4. На підприємстві для працівників з 5-денним робочим тижнем встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи - 8.00
- закінчення роботи 17.15; в п'ятницю - 16.00
- обідня перерва - з 13.00 до 14.00
- вихідні дні - субота, неділя

4.5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

4.6. На підприємстві можливе за рахунок підприємства застосування скороченого робочого часу з оплатою за відпрацьовані години (згідно законодавства) па підставі -заяви працівника:

- для жінок, які мають дітей віком до 14 років;
- для осіб, які частково втратили професійну працездатність.

4.7. Скорочення робочого часу менше ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень не допускається.

4.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

4.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працюючих 24 календарних дні, для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, III групи - 26 календарних днів.

Перша основна і додаткова відпустка повної протяжності після влаштування па роботу надається працівнику після шести місяців

безперервної роботи на підприємстві.

4.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується не пізніше 15 січня поточного року.

4.11. За бажанням працівника чергова відпустка може бути поділена на частини, але одна з них повинна бути не меншою 14 календарних днів

4.12. Для працівників з ненормованим робочим днем додаткова відпустка (додаток №1)

4.13. За сімейними обставинами та з інших поважних причин за заявою працівника може надаватись відпустка без збереження заробітної плати па термін не більше 15 календарних днів в рік.

4.14. Встановити для працівників (за погодженням з безпосереднім керівником), окрім передбачених законодавством, короткострокові оплачувані відпустки за рахунок коштів підприємства у зв'язку із.

- днем народження працівника - у цей день;
- необхідністю батьків прийняти участь у шкільних заходах 1 вересня і останнього дзвоника - по одному дню;
- народженням дитини - батькові 2 дні;
- одруженням працівника 3 дні;
- одруженням дітей - 3 дні;
- смертю членів сім'ї та близьких родичів 3 дні.

V. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ АДМІНІСТРАЦІЯ І ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ДОМОВИЛИСЬ;

5.1. Умови, охорона і безпека праці встановлюються відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

5.2. Розробляти і забезпечувати виконання планів комплексних заходів з охорони праці (додаток № 2)

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.3. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.4. Забезпечити проходження періодичних медичних оглядів для працівників, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може спричинити поширення інфекційних захворювань (додаток №.7)

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ .

6.1. Організація праці та її оплата здійснюється відповідно до Закону «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, інших нормативних актів з питань оплати праці, з урахуванням Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

6.2. Підприємство, самостійно з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, розробляє і встановлює тарифні сітки, схеми посадових окладів, годинні тарифні ставки, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних і гарантійних виплат.

6.3. Для оплати праці працівників застосовується тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні

характеристики), контрактна система.

6.4. Розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, посадові оклади) встановлені у (додатку №5) «Штатний розпис працівників КП «Заріччя» з урахуванням посади і кваліфікації працівника, складності і умов робіт та за розрядами тарифної сітки, яка є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

6.5. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводиться па основі тарифної ставки робітника першою розряду із міжрозрядних тарифних коефіцієнтів, коефіцієнтів співвідношень посадових окладів (додатки 3,4,5).

6.6. Мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

6.7. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю (Двірник, вантажник, дорожній робітник, підсобний робітник) встановлюється у розмірі мінімальної заробітної плати.

6.8. Мінімальна тарифна ставка робітника першого розряду встановлюється у розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб з застосуванням коефіцієнта співвідношень за видами робіт 1,58.

6.9. Розрахунок мінімальної годинної тарифної ставки встановлюється виходячи із середньомісячної норми часу, відповідно до режиму роботи підприємства і встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

6.10. Тарифний оклад для «контролерів» встановлюється в розмірі тарифної ставки робітника третього розряду.

6.11. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, обов'язково проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

6.12. Умови колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, але не нижче від державних норм і гарантій, можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

6.13. Оплата праці керівникам, спеціалістам, фахівцям нараховується погодинно, виходячи з розмірів встановлених місячних посадових окладів, фактично за відпрацьований час з дотриманням коефіцієнтів співвідношень до мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду (додатки № 3,4).

6.14. Оплата праці керівнику підприємства здійснюється по контрактній системі.

6.15. Виплата заробітної плати працівникам проводиться 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. За першу половину місяця 22 числа поточного місяця, а за другу половину місяця 7 числа наступного місяця.

6.16. У разі наявної заборгованості із заробітної плати працівникам нараховується компенсація за затримку виплати заробітної плати відповідно до законодавства.

6.17. Робота у святкові дні, якщо вона не компенсується іншим днем відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.

6.18. Надавати матеріальну допомогу, преміювати до ювілейних дат та професійного свята працівників за розробленим Положенням (додаток №6).

6.20. Про запровадження, нових і зміну чинних норм праці адміністрація повідомляє робітників не пізніше ніж за один місяць до їх запровадження.

6.21. Про нові або зміну діючих умов оплат праці в бік погіршення, адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.22. Адміністрація гарантує збереження середньої заробітної плати працівникам, залученим в робочий час для виконання робіт не пов'язаних з основним видом діяльності.

6.23. Адміністрація має право проводити взаємозаліки, бартерні операції в рахунок заробітної плати.

6.24. Індексацію заробітної плати працівників проводити відповідно до діючого законодавства.

6.25. З метою забезпечення права працівників на своєчасне отримання заробітної плати, а також захисту їх прав у сфері оплати праці адміністрація:

- Здійснює дієвий контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих та нормативних актів про оплату праці і колективного договору ;

- Співпрацює з органами, які уповноважені здійснювати встановлення і застосування тарифів на послуги водопостачання та вивезення ТПВ, з питань організації контролю за дотриманням вимог норм і нормативів з організації праці та гарантій * оплати праці при формуванні тарифів:

- інформує щорічно працівників підприємства про виконання показників реалізації послуг водопостачання та вивезення ТПВ, а також наявності прибутку за результатами фінансової діяльності підприємства, що дає підставу для нарахування премії, матеріальної допомоги та інших соціальних гарантій;

- у разі наявності на підприємстві заборгованості по заробітній платі терміном понад два місяці створює представницьку комісію з метою вивчення і усунення причин виникнення боргів, складання помісячних графіків погашення заборгованості і забезпечення контролю за їх виконанням;

- вживає заходи для зростання протягом дії цього колективного договору реальної заробітної плати працівників

VII. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

АДМІНІСТРАЦІЯ І ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ДОМОВИЛИСЬ:

7.1 Забезпечити діяльність комісії з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності підприємства у рівному представництві її членів від адміністрації і трудового колективу.

7.2. Проводити аналіз листків непрацездатності з метою вивчення причин захворюваності і здійснення заходів, спрямованих на їх зменшення.

7.4. Організовувати за рахунок підприємства проходження періодичних медичних оглядів..

7.5 Виконувати заходи, спрямовані на покращення умов праці працівників.

VIII. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

8.1. Виділяти працівникам автотранспорт для перевезення будівельних матеріалів, меблів, заготовлі овочів та палива на зимовий період, оранки земельних ділянок та інше. В межах загального пробігу до 30 км застосовували пільгову оплату транспортних послуг в розмірі 50%.

8.2. Організовувати масові екскурсії, поїздки для відпочинку, з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства.

8.3. Надавати при наявності прибутку матеріальну допомогу працівникам, які опинились в скрутному становищі та з інших причин згідно з Положенням (додаток №6).

8.4. Організовувати відвідування за місцем проживання або лікування працівників, які важко і довго хворіють.

8.5. Допомогати працівникам управління при зверненні у вирішенні деяких житлово- побутових питань.

ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Даний колективний договір підписаний у трьох примірниках, має однакову юридичну силу, зберігається у кожній з сторін та в управлінні праці і соціального захисту.

9.2. Жодна з сторін у період дії договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.3. Сторони домовились, що в період дії цього договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувують нових вимог і не використовують, як засіб тиску на адміністрацію, зупинку роботи (страйк).

9.4. У випадку порушення цього зобов'язання працівниками адміністрація вправі вжити до учасників страйку заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

9.5. Адміністрація зобов'язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати локаут (масові звільнення).

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

Директор К П «Заріччя»



А.С.Патуга

« 4 » січня 20 20 рр.

Представник трудового

колективу

О.В.Бунда

« 4 » січня 20 20 рр.

« ПОГОДЖЕНО »

Представник трудового колективу

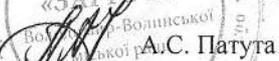


О.В. Бунда



« ЗАТВЕРДЖЕНО »

Директор К П «Заріччя»



А.С. Патуга

ПЕРЕЛІК

Професій з ненормованим робочим днем

№	ПОСАДА	Кількість додаткової Відпустки
1	Директор	7
2	Економіст	6
2	Бухгалтер	4

Економіст



С.О. Лошенюк

« ПОГОДЖЕНО »

Представник трудового колективу



О.В. Бунда

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор К.П. «Заріччя»
А.С. Патута

План

Комплексних заходів по охороні праці

№	Назва заходів	Вартість тис.грн , (план)	Вартість , тис,грн. (факт)	Відповідальний	Термін	Контролює	Відмітка
1	Забезпечити проходження медоглядів працівниками	5,0		Лошенко	квітень	Патута	
2	Доукомплектувати медичні аптечки	0,5		Лошенко	травень	Патута	
3	Забезпечити працівників спецодягом і спецвзуттям	8,0		Лошенко	згідно термінів	Патута	
4	Видавати працівникам миючі засоби	0,5		Лошенко	постійно	Лошенко	
5	Встановити необхідну кількість засобів пожежогасіння	1,0		Лошенко	серпень	Патута	

Економіст



Лошенко С.О.

« ПОГОДЖЕНО »

Представник трудового колективу



О.В. Бунда

Додаток №3

« ЗАТВЕРДЖЕНО »

Директор КП «Заріччя»

« ЗАРІЧЧЯ »

А.С. Патуга

сільської ради

44263849

Годинні тарифні ставки

та міжзрядні тарифні коефіцієнти для робітників комунального підприємства

на 2022 рік

	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
Тарифні ставки	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80
Тарифні ставки для робітників	42,61	46,01	51,13	57,52	65,62	76,70
Прожитковий мінімум 2022 рік. $2481 * 1,8 * 1,58 : 165,58 = 42,61$	7055,36	7618,34	8467,15	9525,55	10865,36	12699,99

Економіст



Лошенко С.О.

« ПОГОДЖЕНО »

Представник трудового колективу



О.В. Бунда

« ЗАТВЕРДЖЕНО »

Директор К.П. «Заріччя»

**Коефіцієнти**

Співвідношень для розрахунку посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва по комунальному підприємству

« Заріччя »

	Посада	Визначений коефіцієнт
1	Директор (по контракту)	
2	Економіст	2,2
3	Бухгалтер	2,2
4	Контролер	1,2

Економіст



Лошенюк С.О.

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління інфраструктури
Ігор ВОЗНИЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 10 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
сто чотири тисячі триста двадцять
одна гривня 16 копійок

Директор Алла ПАТУТА
Волинська-Волинської
Кооперативної
Від 04 січня 2022 року
Наказ № 20



Штатний розпис працівників КП "Заріччя"

3 01 січня 2022 року

7 055,96

№ з/п	Назва посади	Код КП/ЗКППТР	Кількість штатних одиниць	Коефіцієнт співвідношення п/о до т/с робітника 1-го розряду (2481*1,8*1,58=7055,96)	Кваліфікаційний тарифний розряд	Місячний посадовий оклад (тарифна ставка), грн	Всього
1	Директор	1210.1		згідно контракту		19756,69	19756,69
2	Бухгалтер	3433/20281	1	2,2	-	15 523,11	15 523,11
3	Економіст	2441.2/25351	1	2,2	-	15 523,11	15 523,11
4	Контролер	4211/12965	1	1,2	-	8 467,15	8 467,15
5	Тракторист	8331/19203	1	-	IVр (1,35)	9 525,55	9 525,55
6	Двірник	9162/11786	1	-	(1,32)	6 500,00	6 500,00
7	Слюсар	7136/18487	1	-	IVр (1,35)	9 525,55	9 525,55
8	Вантажник	9333/11768	*1	-		6 500,00	6 500,00
9	Дорожній робітник	8332/11889	1	-		6 500,00	6 500,00
10	Підсобний робітник	9322/16771	1	-		6 500,00	6 500,00
	Усього:					104 321,16	104 321,16

Економіст:

Світлана ПОШЕНОК

« ПОГОДЖЕНО »

Представник трудового колективу



О.В. Бунда

« ЗАТВЕРДЖЕНО »

Директор КП «Заріччя»



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги та інші одноразові премії

1. Дане положення вводиться з метою упорядкування розділення коштів направлених на матеріальну допомогу працівникам.
2. Кошти для надання матеріальної допомоги можуть виділятися у наступних випадках:
 - на оздоровлення при наданні відпустки, в розмірі середньомісячної заробітної плати;
 - з інших поважних причин, у розмірах встановлених на розгляд адміністрації і трудового колективу.
3. Матеріальна допомога нараховується за рахунок прибутку на підставі заяви працівника або клопотання трудового колективу.
4. Виділення коштів на одноразові премії здійснюється за наказом директора підприємства при погодженні уповноваженого представника від трудового колективу:
 - з нагоди професійного свята Дня працівників житлово-комунального господарства;
 - з нагоди святкування Конституції України, Дня незалежності України;
 - жінкам з нагоди святкування 8-Березня;
5. Надання працюючим соціальних гарантій, заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці.

Економіст



Лошенко С.О.

« ПОГОДЖЕНО »

Представник трудового колективу



О.В. Бунда

« ЗАТВЕРДЖЕНО »

Директор К.П. «Заріччя»

А.С. Пагура



ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій, працівники яких підлягають медичному огляду

1. Працівники усіх професій віком до 21 року – 1 раз в рік
2. Працівники усіх професій, які обслуговують мережі водопроводу – 1 раз в рік: повний медогляд; 2 рази в рік: стоматолог і отоларинголог
3. Трактористи – 1 раз в рік
4. Водії – 1 раз в рік
5. Електромонтер – 1 раз в рік.
6. Двірник – 1 раз в рік.
7. Вантажники -1 раз в рік.
8. Дорожні і підсобні працівники – 1 раз в рік.
9. Контролери -1раз в рік.

Розроблено згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України від

21.05.07 р. № 246, 23.07.02 р. № 280, 31.01.13 р. № 65/80

Економіст



Лошенко С.О.

Всього прошито, пронумеровано

і скріплено печаткою

115 п'ятидесяти аркушів

Директор КП «Заріччя»

Анна ПАТУША

Підпис [Signature]

