

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Житомирського обласного центру фізичного здоров'я  
населення «Спорт для всіх» та трудовим колективом  
на 2021-2025 роки

**Схвалено загальними зборами трудового колективу  
«09» червня 2021 року**



**Набув чинності  
«10» червня 2021 року**

## **РОЗДІЛ І. Загальні положення.**

1. Цей колективний договір укладено на 2021 – 2025 роки і діє до укладення нового. У разі реорганізації підприємства колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чи ліквідації підприємства чинність колдоговору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

### **2. Мета укладання колективного договору.**

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої (регіональної) угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **3. Сторони договору та їх повноваження.**

3.1. Договір укладено між адміністрацією Житомирського обласного центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»(далі - Центр) в особі директора Хільченка А.І. з однієї сторони і представником від трудового колективу Житомирського обласного центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» в особі Процюка О.М., з іншої сторони(далі –трудовий колектив).

3.2. Представник адміністрації підтверджує, що він має повноваження визначені чинним законодавством та Положенням Центру, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

3.3. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання обома сторонами, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників незалежно від стажу роботи, її характеру, посади.

3.4. Сторони 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, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

### **4. Сфера дій договору.**

4.1. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і трудовим колективом Центру.

4.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Центру.

4.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

4.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у двотижневий строк з дня їх отримання іншою стороною.

4.5. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

4.6. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

- 4.7. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у десятиденний термін підписують колективний договір.
- 4.8. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.
- Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи і забезпечується його тиражування в кількості п'яти примірників.
- 4.9. Кожний працівник при прийомі на роботу повинен бути ознайомлений з колективним договором.
- 4.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№1,2,3,4,5,6).

## РОЗДІЛ II. *Виробничі та трудові відносини.*

### Центр зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Центру виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для розвитку масового спорту за місцем проживання та в місцях масового відпочинку населення. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних умов для організації масового спорту.
  2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів і т.п. при умові відсутності повної заборгованості по заробітній платі та наявності економії коштів на заробітну плату.
  3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КзПП України.
  4. Завести трудову книжку на кожного працівника, який працює в Центрі. Придання трудової книжки за рахунок працівника.
  5. Робити записи про причини звільнення у трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посилання на відповідну статтю (пункт) закону.
  6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
  7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором на визначений строк роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
  8. Звільнення працівників за ініціативою Центру здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.
  9. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір(в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»),
  10. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
  11. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50).
- Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи(зміни) визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіком змінності, які затверджує адміністрація (ст. 52).
- Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 цього Кодексу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному , так і при шестиденному робочому тижні (ст. 56).

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56).

Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з представником трудового колективу.

12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

13. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

14. Режим роботи, графіки роботи, затверджувати за погодженням з уповноваженим представником від трудового.

15. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків(за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

16. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з уповноваженим представником від трудового колективу.

17. Роботу у свяtkовий, неробочий день, надробочий час компенсувати згідно з чинним законодавством.

18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу на початок року і доводити до відома працівників.

19. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну(ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

20. Тривалість щорічної основної відпустки надається працівникам згідно з чинним законодавством за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

21. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період, ніж це передбачено графіком у випадках:

- порушення адміністрацією або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки(ст. 11 п.2 Закону України «Про відпустки»).

22. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умовами, що основна безперервна її частинами становитиме не менше 14 календарних днів(ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

23. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів (ЗУ «Про відпустки» ст. 24).

24. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки та списку професій і посад зайнятості працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем, із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер робіт(Додаток №1).

Інвалідам I-II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів(ЗУ «Про відпустки » Р II ст. 6).

25. Надавати відпустку зі збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу 3 дні.
- при народженні дитини 2 дні,
- реєстрації шлюбу дітей - 3 дні.
- смерті близьких - 3 дні (п. 3.3.4. Галузевої угоди).
- довідка по догляду за хворою дитиною чи близькими (дні відповідно довідки).

26. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається

Забезпечити підвищення професійного рівня працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

#### **РОЗДІЛ VI. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, організація оздоровлення і відпочинку працівників.**

Забезпечувати придбання працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою 10%, 20%, 50% згідно рішення комісії.

##### Сторона адміністрації зобов'язується:

- перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працевдатності та витратами, зумовленими народженням і похованням;
- створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування;
- забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством;
- забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

##### Представник трудового колективу зобов'язується:

- контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг;
- здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків;
- представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування;
- щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях України, сприяти забезпечення їх путівками;
- сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників, організовувати оздоровлення їх дітей у дитячих таборах;
- організовувати проведення культурно-масових та оздоровчих заходів для працівників;
- організувати проведення «Днів здоров'я», виїзд на природу.
- організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню фізичної культури і спорту, 8 Березня, День Захисника Вітчизни, Новому року і т.д.

#### **РОЗДІЛ VII. Охорона праці.**

##### Адміністрація зобов'язується:

- 1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 2 Призначити наказом конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці згідно з додатком №4
- 3 Проводити повторний інструктаж з техніки безпеки з працівниками Центру не рідше 1 раз на три місяці.
- 4 Забезпечити сувере дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
- 5 Сприяти відшкодуванню працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».
- 6 Зберігати за працівниками, які втратили працевдатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення працевдатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування - встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»),
- 7 Вживати до порушників правила і норми техніки безпеки заходів дисциплінарного впливу.

##### Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.
3. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій представників трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

#### **РОЗДІЛ VIII. Гарантії діяльності трудового колективу.**

##### Центр зобов'язується:

- 1 Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права представника трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 2 Безплатно надавати трудовому колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, сейф, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
- 3 Згідно з заяви членів трудового колективу проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
- 4 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані представниками трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного органу.
- 5 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення трудовим колективом наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

#### **РОЗДІЛ IX. Контроль за виконанням колективного договору.**

##### Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору(Додаток №5). Створити робочу комісію з контролю за виконанням колективного договору (Додаток №6).
2. Періодично проводити зустрічі Центру та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Щороку аналізувати стан(хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань(положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
5. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

##### Представник трудового колективу зобов'язується:

Відмагати від адміністрації або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з ~~представником~~ установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за ~~представником~~ договором(ст. 45 КЗпП).

Директор Житомирського обласного центру  
фізичного здоров'я населення «Спорт для  
всіх»



А.І. Хільченко

10 червня 2021 року

Представник трудового колективу  
Житомирського обласного центру фізичного  
здоров'я населення «Спорт для всіх»

О.М. Процюк

**ПРОТОКОЛ №3**  
**Загальних Зборів трудового колективу Житомирського  
обласного центру фізичного здоров'я населення «Спорт для  
всіх»**

Дата проведення  
09 червня 2021 року

Місце проведення  
м. Житомир

**Присутні - трудовий колектив ЖОЦФЗН «Спорт для всіх» у складі:**

1. Хільченко Адам Іванович.
2. Процюк Олег Миколайович.
3. Горемікіна-Мамчич Любов Юріївна.
4. Мосійчук Роман Олександрович.
5. Процюк Вероніка Миколаївна.

**Вирішили:**

- обрати Головою Зборів Процюка О.М.;
- обрати Секретарем Зборів Мосійчука Р.О.

Збори повноважні для прийняття всіх питань порядку денного.

**Порядок денний:**

1. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу для представлення інтересів трудового колективу Житомирського обласного центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх».
2. Прийняття колективного договору між адміністрацією Житомирського обласного центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» та трудовим колективом на 2021-2025 роки.

**Слухали:** Горемікіну-Мамчич Любов Юріївну.

Яка запропонувала обрати Процюка Олега Миколайовича уповноваженим представником від трудового колективу для представлення інтересів трудового колективу Житомирського обласного центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх».

**Вирішили:** вибори провести відкритим голосуванням. Процюка Олега Миколайовича обрати уповноваженим представником від трудового колективу для представлення інтересів трудового колективу Житомирського обласного центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх».

Голосували: «за» - 5; «проти» - 0; «проти» - 0.

**Слухали:** Процюка Олега Миколайовича.

Який ознайомив членів трудового колективу з проектом колективного договору між адміністрацією Житомирського обласного центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» та трудовим колективом на 2021-2025 роки.

**Вирішили:** затвердити даний колективний договір між адміністрацією Житомирського обласного центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» та трудовим колективом на 2021-2025 роки.

Голосували: «за» - 5; «проти» - 0; «утрималось» - 0.

Голова зборів

 Процюк О.М.

Секретар зборів

 Мосійчук Р.О.

Додаток №1

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Житомирського обласного  
центру фізичного здоров'я населення  
«Спорт для всіх»



А.І. Хільченко

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

О.М. Процюк

ТРИВАЛІСТЬ

щорічної та додаткової відпустки працівників ЖОЦФЗН «Спорт для всіх» за  
ненормований робочий день

Посада	Тривалість щорічної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
Директор		7
Заступник директора		7
Головний бухгалтер	Відповідно до пункту 1, Статті 75 «Кодексу законів про працю України»	7
Головний фахівець		7
Провідний професіонал		7
Професіонал		7

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Житомирського обласного  
центру фізичного здоров'я населення  
«Спорт для всіх»



А.Л. Хільченко

Схема тарифних розрядів

Посад керівників, працівників, професіоналів, фахівців Житомирського обласного  
центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»

Посада	Тарифні розряди
Директор	14
Заступник директора	13
Головний бухгалтер	13
Головний фахівець	9
Провідний професіонал	8
Професіонал	6

Додаток №3

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Житомирського обласного  
центру фізичного здоров'я населення  
«Спорт для всіх»



А.І. Хільченко

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

О.М. Процюк

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників

Житомирського обласного центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»

#### I. Загальні положення

1. Положення розроблено з метою чіткого регламентування преміювання членів колективу, сприяння всебічного розвитку ініціативи, творчих і ділових якостей працівників, зацікавленості їх в кінцевих результатах праці.
2. Преміювання здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці.
3. Діюче Положення розповсюджується на всіх працівників Центру згідно штатного розкладу.

#### II. Порядок та умови преміювання

1. Основними показниками для поточного преміювання працівників Центру по підсумкам роботи за квартал являються:
  - творча та результативна робота працівників;
  - активна участь у громадському житті колективу і виконання окремих громадських доручень;
  - професійні та державні свята, ювілейні дати;
  - вагомий внесок в розвиток масового спорту ;
  - своєчасне та якісне виконання покладених на працівників обов'язків;
  - зразкове утримання в чистоті приміщень, дбайливе ставлення до технічних засобів та іншого обладнання Центру ;
  - за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
  - за ефективну організацію методичної роботи;
  - за налагодження тісної співпраці з установами та організаціями в галузі фізичної культури і спорту та оздоровлення населення;
  - за покращення матеріально-технічної бази Центру, створення належних умов праці.
2. Розмір премії залежить від вкладу кожного працівника.
3. На премію можуть претендувати лише ті працівники, які успішно виконують свої посадові обов'язки та доручення керівництва Центру.
4. Працівники Центру не можуть отримувати премію, якщо в їх діяльності мають місце такі недоліки:
  - невиконання службових обов'язків;
  - виконання службових обов'язків на низькому фаховому рівні;
  - порушення виробничої і трудової дисципліни протягом періоду, за який нараховується премія;
  - порушення правил протипожежної безпеки;
  - відхід від участі у громадському житті колективу.

### *III. Організація роботи по преміюванню*

1. Преміювання працівників здійснюється за рішенням адміністрації та трудового колективу.
2. Преміювання директора Центру здійснюється відповідно до цього Положення на підставі наказу управління у справах сім'ї, молоді та спорту облдержадміністрації.

Директор Центру

Хільченко А.І.



Додаток №4

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Житомирського обласного  
центру фізичного здоров'я населення  
«Спорт для всіх»



А.І. Хільченко

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

О.М. Процюк

**ПОЛОЖЕННЯ**

про організацію охорони праці

в Житомирському обласному центрі фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»

**I. Загальні положення**

1. Дане Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».
2. Положення визначає єдину систему організації роботи в охороні праці в Центрі.
3. Директор Центру в своїй діяльності по організації роботи в охороні праці керується законодавством про працю, міжгалузевими нормативними актами про охорону праці, даним Положенням.
4. Організація роботи з охорони праці і відповідальність за загальний стан в Центрі покладається на директора Центру.

**II. Організація роботи з охорони праці.**

*Директор Центру:*

- організовує роботу з охорони праці згідно з чинним законодавством і даним Положенням. Визначає обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці;
- забезпечує виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів органів фізичної культури і спорту з питань охорони праці, своєчасне виконання заходів колективного договору, угоди з охорони праці, пропозицій профспілкового комітету;
- повідомляє про груповий нещасний випадок та випадок зі смертельним наслідком;
- організовує розслідування нещасних випадків;
- організовує роботу по розробленню інструкцій з безпечної праці, а також їх періодичний перегляд один раз на три роки;
- організовує навчання працюючих з питань охорони праці з наступною перевіркою знань відповідно до діючих нормативних актів;
- здійснює постійний зв'язок з громадськими і державними органами щодо запобігання травматизму.

*Головний спеціаліст:*

*бере участь:*

- у розслідуванні нещасних випадків та аварій;
- розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють в межах Центру;
- розглядає листи, заяви, скарги працюючих з питань охорони праці;
- надає медичну допомогу працівникам Центру у розробці інструкцій та інших заходів охорони праці;

ствує проекти наказів та розпоряджень з питань охорони праці, загальних для всього Центру

також:

дотримання чинного законодавства, нормативних актів виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці;

виконання пропозицій та подання трудових колективів і профспілок з питань охорони праці;

своєчасне проведення навчання та інструктажів працюючих.

Директор Центру

Хільченко А.І.



ПЕРЕЛІК

відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

– Хільченко Адам Іванович

й бухгалтер – Горемиціна-Мамчич Любов Юріївна

звник трудового колективу – Процюк Олег Миколайович

Додаток №6

Склад  
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

сторони власника:

Ільченко А.І.	директор
Горемикіна-Мамчич Л. Ю.	головний бухгалтер

рудового колективу сторони:

Процюк О.М.	представник трудового колективу
-------------	---------------------------------