

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового
колективу
протокол № 1
від «03» липня 2023р.

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
ОКЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ
ЦЕНТР ТУРИЗМУ»
на 2023 - 2025 рр.

м. Харків 2023 р.

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між керівництвом (в подальшому - Адміністрація) Обласного комунального закладу «Харківський організаційно-методичний центр туризму» в особі директора Холодок Валентини Дмитрівни з однієї сторони та трудовим колективом Обласного комунального закладу «Харківський організаційно-методичний центр туризму» в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Трофімової Інни Петрівни (в подальшому – Сторони).

1.2. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, посилення соціально – економічного захисту працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи комунального закладу, реалізації на цій основі професійних, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Договір укладено на 2023-2025 роки і дія його продовжується до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

Договір укладено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці».

1.4. Дія Договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.5. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції.

Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, з питань, які є предметом колективного Договору.

Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною чинного законодавства України, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації закладу та трудовим колективом.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

Норми і положення Колективного Договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством.

1.6. Після підписання Договору адміністрація:

- доводить Договір до відома всіх працівників закладу та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;

- подає Договір на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

1.7. Колективний договір є юридичним документом, який регулює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками закладу на основі узгодження інтересів сторін.

У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ II

Організація праці

(особливості приймання та звільнення співробітників)

2.1. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, що відображені в посадових інструкціях, дотримуватись дисципліни праці, встановленої Правилами внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати накази Адміністрації, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, дбайливо відноситись до майна закладу та своєчасно звітувати про виконання своїх обов'язків.

2.2. Працівникам, попередженим про звільнення у строк два місяці у випадку скорочення чисельності (штату) працівників, у зв'язку з внесенням змін в структуру організації надавати іншу роботу за спеціальністю, а в разі відмови працівника, надавати при наявності іншу роботу в закладі.

2.3. Адміністрація гарантує для кожного співробітника отримання консультації щодо реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення та інших питань, що знаходяться в сфері взаємовідносин між сторонами.

2.4. В разі звільнення у зв'язку зі змінами в структурі організації, в т.ч. ліквідації, реорганізації, або перепрофілювання закладу скорочення чисельності або штату працівників виплачується вихідна допомога, у розмірі не менше середньомісячної заробітної плати.

РОЗДІЛ III

Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Будувати трудові відносини у сфері праці та відпочинку на засадах дотримання законодавства України про працю та державних гарантій.

3.2. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним Договором, їх посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством нормальної тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

Для окремих категорій працівників, визначених чинним законодавством, встановлювати скорочену тривалість робочого часу.

Працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

3.4. В закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень з вихідними днями у суботу та неділю;

початок роботи – 9.00 година;

перерва на харчування та на відпочинок – 13.00-13.45 години;

кінець робочого дня в понеділок-четвер – 18.00 година;

кінець робочого дня в п'ятницю – 16-45 година.

3.5. В окремих випадках, згідно діючого законодавства, в закладі, за погодженням з Адміністрацією та за затвердженням відповідного наказу, працівники мають право використовувати перенесення робочого часу;

початок роботи – 8.00 година;

перерва на харчування та на відпочинок – 12.00-12.45 години;

кінець робочого дня в понеділок-четвер – 17.00 година;

кінець робочого дня в п'ятницю – 15-45 година.

3.6. В окремих випадках, згідно діючого законодавства, в закладі, за погодженням з Адміністрацією, працівники мають право використовувати неповний робочий день, неповний робочий тиждень:

- на прохання вагітної жінки;

- жінка, яка має дитину віком до 14 років;

- жінка, яка має дитину – інваліда в тому числі таку, що знаходиться під її опікою;

- працівнику який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку ст. 56 КЗпП).

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.7. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках, як для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання, яких залежить у подальшому нормальна робота закладу в цілому або її окремих підрозділів.

Відповідно до ст. 72 КЗпП робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку у той же місяць.

3.8. Коли виникає виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини Адміністрацією запроваджується простій відповідно частини першої ст. 34 до Кодексу законів України про працю.

3.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та (або) у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру (ч. 11 ст. 60-2 КЗпП) запроваджується дистанційна робота в закладі.

Відпустки

Адміністрація зобов'язується:

3.10. Надавати працівникам основні та додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими чинним законодавством, згідно з графіками, які затверджуються керівником не пізніше 5 січня. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників та погоджуються з ними.

3.11. Тривалість щорічної тарифної відпустки для працівників закладу встановлюється не менш, ніж 24 календарних дні.

3.12. Щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі. У разі надання зазначеної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ця відпустка за бажанням працівника надається повної тривалості.

3.13. Надавати право працівникам, за їхнім бажанням, ділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина має бути не меншою ніж 14 календарних днів.

3.14. Надавати додаткові відпустки:

- 7 днів додатково оплачуваної відпустки для окремих категорій працівників в межах фонду оплати праці та за заявою працівника (додаток 2);

- жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку за їх бажанням щорічно, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних, святкових і неробочих днів за заявою працівника;

- відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні та інші відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.15. Надавати за згодою сторін, працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, тривалістю до 15 календарних днів на рік.

3.16. Надавати за заявою працівника відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівникові в обов'язковому порядку відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.17. Надавати за згодою сторін, працівникам відпустки без збереження заробітної відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки».

3.18. Інші питання щодо надання відпусток працівникам закладу, які не відображено в цьому Договорі, регулюються Законом України «Про відпустки» і трудовим законодавством.

3.19. Особливості організації трудових відносин в умовах воєнного, надзвичайного стану, у разі встановлення карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», визначається чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення продуктивної зайнятості працівників
Адміністрація зобов'язується:

4.1. Узгоджувати з Департаментом культури і туризму Харківської обласної військової адміністрації рішення про зміни в структурі закладу, в тому числі про реорганізацію, перепрофілювання, ліквідації підприємства, скорочення чисельності працівників - не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням.

Тримісячний період адміністрація і трудовий колектив використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення кількості звільнень або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

4.2. У випадках роботи на умовах неповного робочого часу і т.п., зберігати за працівниками Закладу права, пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством України і Колективним договором.

4.3. Заклад забезпечує працівникам, звільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладення трудового договору в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.4. Попередження працівників не пізніше ніж за 2 місяці про скорочення.

4.5. Виплата вихідної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати у разі звільнення за п.1 ст.40 КЗпП України.

РОЗДІЛ V

Нормування та оплата праці

5.1. Заробітна плата не може бути меншою встановленого мінімуму. Адміністрація зобов'язується проводити оплату праці працівників згідно штатного розпису, «Положенню про систему оплати праці».

5.2. При прийнятті на роботу Адміністрація доводить до працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватись утримання із заробітної плати.

5.3. Положення про систему оплати праці, доплати і надбавки до посадових окладів працівників, що діють в закладі.

5.4. Встановити премії, пов'язані з якісним виконанням обов'язків і функцій, згідно Положення про систему преміювання за рахунок економії фонду оплати праці.

5.5. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються закладом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.6. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

5.7 Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у національній валюті.

5.8. Час простою не з вини працівника оплачують з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу (ч. 1 ст. 113 КЗпП).

5.9. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць, за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину – 30 числа.

РОЗДІЛ VI

Соціальний захист та соціальне страхування

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити своєчасну та в повному обсязі сплату єдиного соціального внеску.

6.2. На загальних зборах працівників обрати уповноваженого з загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положенням, затвердженими постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 09.07.01 р. № 1 та від 29.09.02р. № 45.

6.3. Забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням та правильне нарахування і своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

6.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку з їх щорічною тарифною відпусткою у розмірі посадового окладу. Працівникам у перший рік роботи матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з їх щорічною тарифною відпусткою у розмірі посадового окладу надається після закінчення одинадцяти місяців безперервної роботи в закладі.

6.5. Керівнику може виплачуватися разова матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад за рахунок економії фонду оплати праці.

РОЗДІЛ VII

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити умови праці згідно чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

7.2. Створити для працюючих закладу безпечні умови праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, а також нести відповідальність за дотриманням вимог охорони праці та його працівниками на робочих місцях.

7.3. Проведення інструктажів з працівниками щодо питань охорони праці та пожежної безпеки два рази на рік з відміткою в спеціальному журналі, ознайомлення з нормативними актами щодо охорони праці та пожежної безпеки.

7.4. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці та пожежної безпеки в закладі.

РОЗДІЛ VIII Заключні положення

Сторони домовились:

8.1. Сторони, визначаючи соціальний діалог як загально визнану форму співпраці трудового колективу та Закладу на базі рівноправного партнерства, з метою вирішення соціальних, економічних і трудових відносин, вважаючи необхідним забезпечити подальший розвиток соціального діалогу і підвищення його ефективності.

8.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється постійно діючою робочою групою. Склад робочої групи додається.

8.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте їх на загальних зборах трудового колективу.

8.4 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

8.5. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

8.6. Виконувати контроль за виконанням працівниками правил роботи з технікою закладу, виконання робіт згідно з вимогами охорони праці.

8.7. Вносити на розгляд Адміністрації пропозиції відносно покращення умов праці.

8.8. Хід виконання договору розглядати 2 рази на рік на спільних засіданнях представників адміністрації і членів трудового колективу підводити не рідше одного разу в рік на зборах трудового колективу.

8.9. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

8.10. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

8.11. Даний колективний договір діє до укладення нового договору.

Договір підписали:

Від сторони адміністрації:



Директор ОКЗ «ХОМЦТ»

Валентина ХОЛОДОК

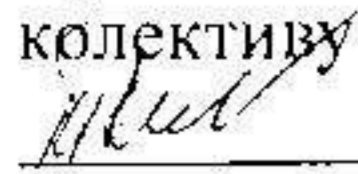
Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Інна ТРОФІМОВА

ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового
колективу



Інна Трофімова



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ОКЗ «ХОМЦТ»

Валентина ХОЛОДОК

Положення про оплату праці

Це Положення розроблено згідно Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», наказів Міністерства культури і туризму України та іншими нормативними актами й визначає економічні, правові та організаційні основи оплати праці працівників, що знаходяться в трудових відносинах з ОКЗ «Харківський організаційно – методичний центр туризму».

1. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» основна заробітна плата виплачується працівникам за виконану ними роботу згідно з нормами часу і встановлюється працівникам у вигляді посадових окладів, які вводяться в дію згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки». Посадові оклади наведені у штатному розписі Центру, який затверджується в Управлінні культури і туризму Харківської облдержадміністрації.

2. Оплата праці та матеріальне стимулювання директора центру регламентується контрактом.

3. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати діючого в Україні і рівня передбаченого відповідним штатним розкладом.

4. Розміри посадового окладу працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

5. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за три робочих дні до її початку, за умови подання заяви на відпустку не менше ніж за два тижні до її початку.

6. Встановлювати доплати, надбавки у розмірах та на умовах, передбачених у Додатку 1 до колективного договору, за рахунок економії фонду оплати праці, керівнику закладу за погодженням вищестоящої установи у межах фонду заробітної плати.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.


7. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

9. Кожному працівнику при наданні щорічної тарифної відпустки надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу, керівнику закладу за погодженням вищестоящої установи. В межах коштів на оплату праці.

10. Дані про заробітну плату та інші виплати працівникам закладу надаються іншим органам та особам тільки у випадках, що прямо передбачені діючим законодавством.

11. Про усі зміни норм та оплати праці Адміністрація інформує працівників не пізніше ніж за 2 місяця до їх введення.

ПОГОДЖУЮ:
Представник трудового
колективу
 Інна Трофімова



Положення про преміювання

1. Дане положення про преміювання співробітників ОКЗ «Харківський організаційно-методичний центр туризму» далі (ОКЗ «ХОМЦТ») розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 р. N 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ), Статуту ОКЗ «ХОМЦТ» з метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці і досягнення високих кінцевих результатів діяльності ОКЗ «ХОМЦТ».

2. Умови даного положення розповсюджуються на всіх співробітників ОКЗ «ХОМЦТ» і є обов'язковим для адміністрації під час визначення розмірів та порядку преміювання.

3. Дане положення зберігає силу у випадку зміни складу, структури та найменування закладу.

4. Дане положення діє до укладення нового положення.

Форми та умови преміювання

1. Премії співробітникам ОКЗ «ХОМЦТ» призначаються наказом директора закладу, директору за погодженням керівника Департаменту культури і туризму Харківської обласної військової адміністрації.

2. Лист подання на преміювання директора до Департаменту культури та туризму Харківської обласної військової адміністрації підписує заступник директора та головний бухгалтер.

3. Звіт щодо роботи директора за місяць та лист подання щодо його преміювання направляється головним бухгалтером до Департаменту культури та туризму Харківської обласної військової адміністрації.

4. Подання на преміювання заступника директора та головного бухгалтера надається начальником сектору адміністративної та кадрової роботи на ім'я директора закладу.

5. Подання на преміювання начальників відділів та сектора закладу надається заступником директора на ім'я директора закладу.
6. Подання на преміювання спеціалістів закладу подається безпосередніми начальниками відділів на ім'я директора закладу.
7. Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати.
8. Розміри премії залежать від затвердженого кошторису витрат при наявності економії фонду заробітної плати по бюджету та включаються у середню заробітну плату в порядку, що встановлений чинним законодавством.
9. Підставою для виплати премій є сумлінне виконання посадових обов'язків по забезпеченню виконання основних показників роботи центру.
10. Преміювання співробітників центру здійснюється за підсумками місяця, кварталу, півріччя, року.
11. Розміри преміювання встановлюються наказом директора закладу (в абсолютних цифрах або в відсотках до окладу).
12. Працівники закладу можуть бути позбавлені преміювання в разі неналежного виконання своїх обов'язків, прогулу, порушення встановленого режиму праці та інших порушень трудової дисципліни.

Доплати і надбавки
до посадових окладів працівників

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1.	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків посадового окладу
3.	За суміщення професій	До 50 відсотків посадового окладу
4.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	До 50 відсотків посадового окладу

Від сторони адміністрації:
Директор ОКЗ «ХОМЦТ»



Валентина ХОЛОДОК

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу

Інна ТРОФІМОВА

**ПЕРЕЛІК ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ
СПІВРОБІТНИКІВ ОКЗ «ХОМЦТ», РОБОТА НА ЯКИХ
ПЕРЕДБАЧАЄ НАДАННЯ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ТРИВАЛІСТЮ
ДО 7 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ**

1. КЕРІВНИКИ

- 1.1. Керівники: об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники та помічники. -7днів
- 1.2. Начальники: відділів, секторів, їх заступники. -7 днів
- 1.3. Головні: бухгалтери. -7 днів

2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 2, 3)

Провідні методисти, методисти

- 2.1. Економісти -7днів
- 2.2. Методисти -7днів

Від сторони адміністрації:
Директор ОКЗ «ХОМЦТ»



Валентина ХОЛОДОК

Від трудового колективу:
Представник трудового
колективу

Інна ТРОФІМОВА

**Перелік
осіб відповідальних за виконання норм та положень
Колективного договору**

ПІБ	Посада відповідальної особи
Холодок В.Д.	Директор
Ковальова Л.Т.	Головний бухгалтер

**Склад
робочої групи по контролю за виконанням колективного договору**

Від адміністрації:

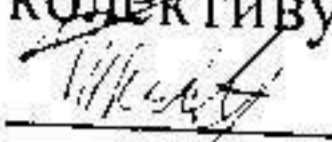
1. Холодок В.Д.
2. Ковальова Л.Т.



Від трудового колективу:

1. Трофімова І.П.
2. Кондакова І.Г.



ПОГОДЖУЮ:
Представник трудового
колективу
 Інна Трофімова

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СКЗ «ХОМЦТ»

Валентина ХОЛОДОК


Комплексні заходи
Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2023-2025 роки.

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проведення загально-ознайомлювальних інструктажів персоналу з їх трудовими правами та обов'язками	протягом року	Трофімова І.П.
2.	Проведення інструктажів з протипожежної безпеки	протягом року	Трофімова І.П.
3.	Проведення інструктажів з питань охорони праці	протягом року	Трофімова І.П.