



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

07400, м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, тел. (04594) 5-40-94, факс 5-53-82

E-mail: info@brovary-rada.gov.ua, Web: http://brovary-rada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 04054932

Від 01.07.2021 № 2-17/3064

Громадянину Петру Івановичу

На № _____ за _____

Щодо колективних договорів
закладів освіти

Ваш запит від 02.06.2021 щодо надання копій колективних договорів, положень про преміювання, документів що регулюють нарахування надбавок за престижність педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти розглянуто. По суті звернення повідомляємо наступне.

Процент нарахування надбавки за престижність праці педагогічним працівникам регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами та доповненнями).

Також повідомляємо, що задоволення частини запиту, а саме надання сканованих копій документів, передбачає виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування обсягом 263 аркушів.

Відповідно до норми частини другої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» у разі, якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Відповідно до рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області від 17.03.2020 №254 «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та порядок відшкодування цих витрат» та наказу Управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області від 20.03.2020 № 72 «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області та Порядок відшкодування цих витрат» визначено розмір фактичних витрат на виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування.

Частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», зокрема, передбачено можливість зазначення у запиті електронної адреси. Так, як в запиті вказана лише електронна адреса, то це свідчить про можливість обрання виключно електронної форми листування з розпорядником інформації і, відповідно, отримання відповіді на запит тільки на електронну адресу (п.10.3 постанови Пленуму Вищого адміністративного суду України №10 від 29.09.2016).

003834

У зв'язку з цим направляємо на вказану у запиті електронну адресу скановані копії перших 10 сторінок запитуваних документів.

Одночасно направляємо рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

Після отримання документів, що підтверджують повну сплату на відшкодування фактичних витрат на виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, відповідно до рахунку Вам буде направлена частина запитуваних сканованих копій документів.

Додаток. 10 сканованих арк.

Рахунок від 01.07.2021 № 01

**Виконуючий обов'язки міського голови –
заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради**



Петро БАБИЧ

Броварська спеціалізована школа I-III ступенів №7

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом БСШ I-III ст. №7

на 2016-2021 р.р.

Прийнятий зборами трудового колективу
Броварської СШ I-III ст. №7 10 жовтня 2016р.

Зареєстровано: Управлінням соціального захисту населення Броварської міської ради

Реєстраційний номер 08-15/29/16 від << 14 >> листопада 2016 року

Рекомендації реєструю чого органу _____

Начальник управління _____



А.І.Петренко

м. Бровари 2016 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Броварської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №7
на 2016-2021 р.

Схвалено на зборах трудового колективу
№ 10 червня 2016р.

Протокол № 5

Розділ І. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2016-2021 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 5. від 10.10.2016 р.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Броварської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №7 в особі директора **Жигулової Ольги Андріївни**, яка представляє інтереси власника, має відповідні повноваження з однієї сторони;
 - трудовий колектив, в особі голови профспілкового комітету, **Соколовської Наталії Владиславівни**, з другої сторони.
5. Директор Броварської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №7 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Броварської ЗОШ №7 в колективних переговорах.
6. 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.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральної, Галузевої, регіональної угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. 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 після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
 12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
 13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
 14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.
- Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи місцевого самоврядування. *W*

РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Броварської спеціалізованої школи I-III ступенів №7, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Броварської №7 поліпшення становища працівників спеціалізованої школи I-III ступенів
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Броварської спеціалізованої школи I-III ступенів №7 створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст.40 КЗпП України.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42 -1 КЗпП України).
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором довести під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
7. Залучати до викладацької роботи

- керівних, непедагогічних працівників даної установи,
 - працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
 9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
 10. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.
 11. 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.
 12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
 13. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
 14. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
 15. Забезпечити своєчасне (1 раз на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії).
 16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
 17. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.
 18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
 19. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 10 років, - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
 20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
 21. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

22. Заступати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
23. Робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73) здійснюється у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 КСШТУ).
24. Графік щорічних відпусток затверджується ^{на кінець року} на початку поточного року.
25. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до зазначеного графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
26. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
27. 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 (у тому числі в разі тривалого перебування в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів з урахуванням вихідних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).
28. Надати декількох підстав не більше 17 календарних днів.
29. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням, лише за наявності особистої заяви працівника; (Додаток 1)
30. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
31. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
32. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
33. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових зборів.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Встановити в установі 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями на тиждень.
6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності заяви працівника.

РОЗДІЛ Ш. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, **перепрофілювання** установи, скорочення чисельності або штату працівників **приймати** лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, а також працівників, посади яких скорочуються, про вивільнення працівників, а також у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3 Галузевої угоди).
8. При зміні власника Броварської спеціалізованої школи I-III ступенів №7, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
9. Проводити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників на випадок безробіття (ЗУ 02.03.2000р. №1533-111).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації *вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років* (до шести років — частина шоста ст. 179 КЗпП), *одиноких матерів*, якщо є дитина віком до 14 років або дитина-інвалід, з ініціативи роботодавця не допускається
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ IV. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
 2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
 3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
(Формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів).
 4. Затвердити, попередньо погоджене з профкомом, положення про преміювання працівників школи, які досягають пенсійного віку один робочий оклад.
 5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: *8 поточному місяці*
- Заробітну плату за I половину 16-го числа поточного місяця, *15*
- остаточний розрахунок 1-го числа наступного за поточним місяця. *20*
- При співпаданні термінів виплати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруваннями видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

7. Забезпечити погашення заборгованої заробітної плати згідно з затвердженим графіком.
У разі затримки виплати заробітної плати працівникам на один і більше календарних місяців нараховується компенсація відповідно до "Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затверджених Постановою КМУ від 21.02.2001р. №159. Індексація грошових доходів працівників проводиться відповідно до Постанови КМУ від 17. 07. 03р. № 1078
8. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться із незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
11. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.
12. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року,
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку
 - заробітну плату за ставку , коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
 - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку,
 - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, проводиться згідно Постанови КМУ від 26.09.2001 р. №1266 зі змінами від 8.12.2009р. №1332

14.1 Проводити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням (ЗУ від 18.01.2001р. №2240-111) зі змінами від 23.12.2010р. №2856-VI

14.2 Не допускати заборгованості по заробітній платі. При її появі створити графік погашення заборгованості і виконувати його.

14.3 Встановити мінімальну заробітну плату і підвищувати її у зв'язку з прийнятими законами України з цього питання.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України Про оплату праці», ст. 1 8 Закону України « Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
7. Визначити конкретно перелік по професіям, який спецодяг і на який термін видається і прикласти додаток до колективного договору.
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. 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. Встановити строк вивільнення (1 день в три місяці, або одну годину щомісяця) працівників звільнених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

3. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань та конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві, якщо такі мають місце.

4. Проводити навчання і перевірку знань посадових осіб та інших працівників, які працюють на роботах з підвищеною небезпекою згідно термінів, визначених чинними нормативними актами.

5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці; технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6. Забезпечити умивальні і душові мийними засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (по категоріях), згідно норм прибиральницям, лаборантам, робітникам по обслуговуванні приміщень.

7. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

Лаборантам, двірникам, прибиральницям, робітникам по обслуговуванні приміщень (1 спецодяг на рік).

8. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує граничне допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

9. Проводити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та захворювання, що спричинило втрату працездатності.

10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку непрацездатними. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи

Надавач послуг Управління освіти і науки Броварської міської ради
Броварського району Київської області

Реєстраційний рахунок UA848201720314231018201021771

МФО банку 820172

Код ЄДРПОУ

Платник Петро Іванович

РАХУНОК № 1

від 01.07.2021 року

на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію громадянина Петра Івановича від 02.06.2021р.

(назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша	Кількість аркушів	Сума, грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію(виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування)	253	2,38	602,14
РАЗОМ			602,14

Усього до сплати : шістьсот дві грн. 14 коп.

Начальник управління
освіти і науки

Виконавець



Мельник О.М.
(П.І.Б.)

Ошкало Н.Л.
(П.І.Б.)