" Узгоджено "
Голова профкому ОК "Сміла"

_____Г.Ю.Разложко

"23" 12 2019р.

" Затверджено "
Голова ОК "Сміла"

_____М.П.Гончаренко

"23" 12 2019р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ОБСЛУГОВУЮЧОГО КООПЕРАТИВУ " СМІЛА "
на 2020 рік.

1.ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Сторонами колективного договору є:
Адміністрація в особі голови обслуговуючого кооперативу "Сміла" Гончаренко Миколи Петровича.
Працівники кооперативу (підприємства),профспілкова організація в особі голови профкому Обслуговуючого кооперативу "Сміла".

1.2 Колективний договір є юридичним документом,який регулює трудові відносини і соціально-економічні відносини між адміністрацію і робітниками на підставі взаємної згоди інтересів сторін.

1.3 Метою цього договору є максимальне забезпечення ступеня благополуччя та безпеки працюючих,ефективності,та економічної діяльності усіх підрозділів управління.

1.4 У спільній роботі по виконанню умов колективного договору адміністрація і профком виступають рівноправними та діловими партнерами.

1.5 Договір признає обов'язком адміністрації,профкому і робітників повністю співробітничати з метою досягнення успіхів у виконанні вказаних умов, виражати довіру,взаєморозуміння і відвертість.

1.6 Адміністрація признає профспілковий комітет єдиним представником підприємства в питаннях трудових і соціально-економічних відносинах.

1.7 Профспілковий комітет бере на себе обов'язок сприяти ефективній роботи підприємства властивими профкому методами і засобами.

1.8 Даний колективний договір розповсюджується своїм діянням на всіх працівників обслуговуючого кооперативу "Сміла" (надалі ОК "Сміла").

2. Забезпечення зайнятості працівників.

2.1 Адміністрація бере на себе зобов'язання офіційно повідомити профспілковий комітет:

2.1.1 про реорганізацію,ліквідацію,переоформлювання ОК "Сміла" не пізніше як за 6 місяців,

2.1.2 про зміни організації робіт -не пізніше ,як за 3 місяці.

2.2 Організувати роботу ОК "Сміла" за принципом господарського розрахунку, економічного використання матеріальних,фінансових та трудових ресурсів.

2.3 Створити необхідні умови для виконання заходів по економічному та соціальному розвитку трудового колективу.

2.4 Сторони домовились про безвідмовне взаємне надання економічної, технічної та іншої інформації на умовах ,передбачених ст.10 Закону України про колективний договір та угоду.

2.5 Своєчасно приймати необхідні заходи по ритмічному забезпеченню виробництва матеріально-технічними ресурсами.

2.6 Забезпечувати робітників аварійних служб,або зайнятих на роботах,які виконуються у вихідні дні,своєчасною інформацією про графіки їх роботи, при цьому: за роботу у вихідні дні передбачати в графіках інші дні відпочинку або роботи доплату в подвійному розмірі згідно КЗ про працю.

3.Оплата праці

3.1 Організація оплати праці в організації здійснюється відповідно до Закону України " Про оплату праці",Кодексу законів України про працю,нормативних актів з питань оплати праці,цієї Угоди.
Організація формує фонд оплати праці з урахуванням обсягів,норм обслуговування і нормативів чисельності,продуктивності праці та індексу зростання цін і коригують його за умови збільшення обсягів послуг,або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг.
Мінімальна тарифна ставка(оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати,а мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду-у розмірі не менше 120 відсотків розміру мінімальної заробітної плати,встановленої законом.

3.2 Тарифікація робіт,та надання розрядів робочим проводити згідно Єдиному тарифно-кваліфікаційному довіднику.

3.3 Збільшувати рівень заробітної плати за рахунок введень нових систем стимулювання праці. Оплату праці проводити на підставі тарифних ставок,посадових окладів,які встановлюються ОК "Сміла" самостійно. ОК "Сміла" може використовувати тарифні ставки у відношенні посадових окладів,які встановлені галузевими структурами як орієнтир.

3.4 Проводити оплату робочим,інженерно-технічним працівникам,згідно штатного розпису.

3.5 Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати,а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна платня є обов'язковою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці(норми обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів)для робітників і посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата виплачується за працю понад встановлені норми,за роботу в понадурочний час,особливі умови праці;вона включає доплати,надбавки, компенсаційні виплати ,передбачені чинним законодавством,доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника,компенсації при службових відрядженнях.

Доплату за керівництво бригадою проводити при умові виконання встановленних завдань і при належному рівні робіт в розмірі 10%до посадового окладу.

Доплата за виконання обов'язків водія,та текучий ремонт автомобіля в розмірі 10% до посадового окладу.

Виплачувати різницю в окладах при заміщенні та виконані обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Виплачувати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Робочим встановити надбавки за професійну майстерність у розмірі:

10%-4 розряд

20%-5 розряд

за прямі показники в роботі ,високу культуру обслуговування та якість виконання місячного обсягу робіт до місячного окладу з фонду економії заробітної плати.

3.6 Додатково працівники преміюються за високі показники в роботи,до дня професійних свят " День працівника ЖКХ"," День бухгалтера",ювілейної дати народження працівника.

3.7 Усі надбавки,премії нараховуються на посадовий оклад ,тарифну ставку .

3.8 Виплату надбавок,доплат та премій проводити з фондів заробітної плати і матеріального заохочення.

3.9 Для диференції праці в залежності від професії ,кваліфікації працюючих, встановити до тарифної ставки слідуючи доплати:

3.9.1 За роботу в нічний час -40%

3.9.2 За шкідливі умови праці-10%

3.10 Заробітна плата виплачується два рази щомісячно незалежно від результатів

3.10.1 Виплату заробітної плати в ОК "Сміла" проводити не пізніше 1-го числа кожного місяця.

3.10.2 Виплату авансу ОК " Сміла" проводити не пізніше 16-го числа кожного місяця.

3.11 Про зміни умов праці доводити до відома робочих,спеціалістів та службовців не пізніше як за 2 місяці.

4. Соціальні пільги та гарантії.

4.1 При наданні чергової відпуски працівникам,крім двірників, виділяти одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік:

4.1.1 Працівникам ,які проробили в ОК "Сміла" від 1року та більше включно на 1 січня-50% місячного окладу за останній місяць перед відпусткою.

4.2 Виділяти для дітей робітників ОК "Сміла" путівки в оздоровчі табори один раз на рік на одну дитину з доплатою 30% їх вартості.

4.3 Надавати право голові ОК "Сміла" встановлювати меншу норму тривалості робочого часу,що передбачено Законодавством (ч.2ст.50 Кзпп України),з оплатою за рахунок підприємства.

4.4 Надавати матеріальну допомогу робітникам ОК "Сміла",які її потребують, з фонду профкому,та фонду матеріальної допомоги,згідно Положення "Про надання матеріальної допомоги",додатка № 1.
Надавати грошову допомогу робітникам при наявності коштів згідно рішенню адміністрації та профкому.

4.5 При похоронах померлих робітників ОК "Сміла"(у тому числі пенсіонерів) проводити оплату послуг при наявності документів,крім оплати за послуги оркестру,в особливих випадках цей пункт може змінюватись по сумісному рішенню адміністрації та профкому.
При смерті близьких родичів (батька,матері,чоловіка,дружини,дітей) працівника ОК "Сміла", надавати разову допомогу на поховання у розмірі 1(одного) місячного посадового окладу.

4.6 Робітникам підприємства на похорон близьких родичів надавати оплачувану відпустку на три дні.

5.Соціальні гарантії діяльності профспілки ОК "Сміла".

5.1 Адміністрація зобов'язана створити необхідні умови для діяльності на підприємстві профспілки,з якою укладено колективний договір.

5.2 Виборним профспілковим працівникам надаються гарантії,передбачені ст.252 Кодексу Законів про працю України.

5.3 Виборним працівникам профспілки надається право безперешкодного доступу до представників адміністрації,приймати рішення, що охоплюються колективним договором.

5.4 На звільнених та незвільнених працівників профкому від основної роботи поширюються пільги та гарантії,встановлені для працівників ОК "Сміла".

5.5 Адміністрація зобов'язана:

5.5.1 Відраховувати профспілкові внески з заробітної плати працівників,членів профкому в розмірі 1 відсотка та перераховувати їх на рахунок профкому через бухгалтерію в десятиденний термін,або вести бухгалтерський облік внесків на окремому бух. рахунку.

5.6 Профспілковий комітет в особі його членів має право безперешкодно відвідувати та оглядати виробничі дільниці,робочі місця підприємства.

5.6.1 Одержувати від адміністрації інформацію з питань пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах статистичної звітності.

5.6.2 Проводити перевірку дотримання на підставі трудового законодавства умов праці,вимагати усунення недоліків.

5.6.3 Перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

5.7 Членам виборчих профспілкових органів,не звільненим від своєї основної роботи,надавати вільний час від роботи із збереженням середнього заробітку для виконання суспільних зобов'язань в інтересах трудового колективу,а також на період короткочасних профспілкових занять.

6. Режим роботи,тривалість робочого часу та відпочинок.

6.1 При прийманні на роботу працівників ознайомити їх з письмовим наказом про прийом на роботу,правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою карткою обліку Ф.2-2,колективним договором.

6.2 Встановити слідуючи розпорядок робочого часу:

початок робочого часу	8-00
обідня перерва	з 13-00 до 13-45
закінчення робочого дня	17-00
у т.ч. п'ятниця	
початок робочого часу	8-00
закінчення робочого дня	15-45
вихідні дні	субота,неділя.

6.3 На передодні святкових і не робочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину

6.4 Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

6.5 Притягнення працівників поза робочий час,та робіт в святкові дні і дні відпочинку проводити у виняткових випадках згідно Законодавства (ст.62,63,65,71,Кзпп України)

6.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників встановлюється не менше 24 календарних днів.

6.6.1 Додаткова відпустка працівникам надається згідно додатка №2

6.7 Постійно проводити контроль за виконанням графіків відпусток та надання пільг (додаткових відпусток) жінкам,що мають дітей,інвалідам,учасникам ВВВ.

7. Охорона праці.

7.1 При укладанні трудового договору працівникам необхідно інформувати під підпис про умови праці на підприємстві,його правах на пільги.

7.2 Не укладати трудового договору з робітником ,якому згідно медичним висновкам заборонено запропонована робота за станом здоров"я.

7.3 Працівник має право відмовитись від дорученої роботи,якщо створилася виробнича ситуація,небезпечна для його життя,або здоров"я,або оточуючих його людей. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці підприємства за участю працівниками профспілки.

7.4 Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням якщо адміністрація не виконує Законодавства про охорону праці,а також умови колдоговору по цих питаннях.

7.5 На протязі дії трудового договору адміністрація зобов'язана своєчасно інформувати робітників про зміни в виробничих умовах і розмірах пільг та компенсацій.

7.6 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці,а також роботах пов'язаних з забрудненнями,адміністрація зобов'язана безкоштовно видавати спецодяг,спецвзуття,засоби індивідуального захисту згідно галузевим нормам. Адміністрація зобов'язана утримувати засоби індивідуального захисту у відповідності з нормативними актами охорони праці.

7.7 Робітник зобов'язана:

7.7.1 Знати і виконувати вимоги норм активних актів про охорону праці,правила поводження з машинами,механізмами,обладнаннями,користуватись засобами індивідуального захисту.

7.7.2 Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.7.3 Співробітничати з адміністрацією у справі організації безпечних умов праці,особисто приймати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації,що створює загрозу його життю або здоров"ю оточуючих його людей.

7.8 Адміністрація обов'язується за власні кошти організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників,зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.
Керівництво підприємства має право притягнути працівника,що уникає обов'язкового медичного обстеження,до дисциплінарної відповідальності і зобов'язане усунути його від роботи без збереження заробітної плати.

7.9 Всі робітники при прийманні на роботу та в процесі роботи проходять на підприємстві інструктаж (навчання) з питань охорони праці,надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасного випадку,про правила поведінки при виникненні аварії:

7.9.1 Працівники зайняті на роботах з підвищеною небезпекою,або там,де необхідний професійний відбір ,повинні проходити попереднє спеціальне навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці.

7.9.2 Допуск до роботи осіб,яки не пройшли навчання,інструктажі перевірку знань з охорони праці,забороняється.

7.9.3 У випадку незадовільних знань з питань охорони праці робітник повинен пройти повторне навчання.

7.10 Проводити всі види навчання за кошти підприємства.

7.11 Регулярно (Щоденно) проводити медогляд рухомого персоналу.

7.12 Один раз на 6 місяців доукомплектовувати аптечки лікарняної допомоги медикаментами.

8.Охорона оточуючого середовища.

8.1 Постійно проводити інструктажі з екологічних знань всіх посадових осіб, робота яких пов'язана з застосуванням природних ресурсів,які негативно впливають на оточуюче середовище (ст.7 Закону України "Про охорону оточуючого середовища").

8.2 Постійно надавати достовірну інформацію про стан оточуючого середовища, та вплив на стан працюючих.

8.3 Постійно контролювати ведення екологічного паспорту підприємства.

8.4 Постійно вести контроль за якістю питної води та її раціональним використанням.

9.Положення про комісію з питань охорони праці ОК "Сміла".

9.1 Комісія з питань охорони праці створена і затверджена у відповідності з Законом України "Про охорону праці"(ст.26) на загальних зборах колективу ОК "Сміла" протокол № 1 від 02.01.2020р.

9.2 Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом трудового колективу.

Склад комісії:
інженер ОК "Сміла" Чумаченко Юрій Володимирович
слюсар-сантехнік Корольов Олег Олександрович
головний бухгалтер Штолько Гульнар Абужанівна
бухгалтер Разложко Галина Юріївна

9.3 Комісія з питань охорони праці ОК "Сміла" в своїй діяльності керується Законодавством про працю,галузевими і міжгалузевими нормативними актами з охорони праці а також даним Положенням.

9.4 Комісія діє на принципах взаємної поваги і довіри,відповідальності сторін за виконання прийнятих рішень і досягнутих домовленостей.

9.5 Основними завданнями комісії є:

9.5.1 Захист законних прав та інтересів працівників у сфері охорони праці.

9.5.2 Узгодження сторін у вирішенні практичних питань у сфері охорони праці з метою забезпечення поєднання інтересів працівників ОК "Сміла" запобігання конфліктів.

9.5.3 Вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору окремих питань з охорони праці,та використання коштів фонду охорони праці підприємства.

9.6 Комісія має право :

9.6.1 Звертатись до трудового колективу з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці.

9.6.2 Одержувати від окремих працівників,профспілкового комітету інформацію, необхідну для виконання завдань передбачених даним Положенням.

9.6.3 Встановлювати ступень вини потерпілого в порядку,що визначається трудовим колективом за поданням профспілкового комітету,при вирішенні питання про розмір одноразової допомоги,коли нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці і факт наявності його вини встановлено комісією по розслідуванню нещасних випадків.

9.6.4 Здійснювати контроль за дотримуванням вимог законодавства про охорону праці безпосередньо на робочих місцях,забезпечення

працюючих засобами колективного та індивідуального захисту,змиваючими та знешкоджуючими засобами,станом використання санітарно-побутових приміщень.

9.6.5 Знайомитись з будь якими матеріалами з питань охорони праці,виконання відповідних програм і колективних договорів.

9.6.6 Вільного доступу на всі дільниці виробництва і обговорення з працюючими питань охорони праці.

9.6.7 Делегувати своїх представників для участі: в рішенні разом з представниками державного нагляду за охороною праці,конфліктів,пов'язаних з відмовою працівника виконувати доручену роботу з мотивів небезпечної для його здоров'я чи життя виробничої ситуації на підприємстві.

9.6.8 В обговоренні питань охорони праці власником або трудових колективом.

9.7 Комісію очолює голова,який обирається на засіданні комісії.

9.8 Секретар комісії відповідає за організаційні питання:скликання засідань, ведення документації,оформлення рішень та доведення їх до сторін тощо.

9.9 Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. При проведенні ними перевірок ,навчання вони можуть бути звільнені від основної роботи на передбачений колективним договором термін із збереженням за ними середнього заробітку.

9.10 Комісія проводить засідання по мірі необхідності.

9.11 Засідання комісії вважається правомірним,якщо в ньому присутні від кожної із сторін більшість її членів.

9.12 Рішення комісії оформляються протоколами і мають рекомендаційний характер,впроваджуються в життя наказами власника.

9.13 Комісія звітує раз на рік про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.

9.14 Загальні збори правомочні вносити зміни до складу комісії ,провести нові вибори,у разі незадовільної її діяльності.

9.15 Створити комісію по перевірці робітників на ступінь алкогольного сп'яніння в робочий час з двох осіб:
інженера Чумаченка Юрія Володимировича
бухгалтера Разложко Галини Юріївни
які матимуть право перевіряти робітників на ступінь алкогольного сп'яніння, підтверджувати це актами,та виносить рішення перед адміністрацією,про звільнення робітників ,які порушили трудову дисципліну.

10.Забезпечення культурного,медичного обслуговування та організація відпочинку працівників ОК "Сміла".

10.1 Своєчасно проводити медогляди: обов'язкові для працівників,що приймаються на роботу,і періодичні - для всіх працівників,що працюють зі шкідливими умовами праці.

10.2 Налагодження роботи страхового активу по наданню допомоги хворим працівникам,які знаходяться на амбулаторному лікуванні та лікувальних закладах.

10.3 Один раз на півріччя доукомплектовувати аптечки необхідними медикаментами.

10.4 Виділяти кошти на придбання необхідної технічної,та іншої літератури.

10.5 Постійно організовувати культурний відпочинок працівників ОК "Сміла" шляхом участі в культурно-спортивних заходах безкоштовно,за рахунок коштів фонду соцкультзаходів,профкому

10.6 Організовувати спортивно-масові заходи серед працівників підприємства а також приймати участь в міських спортивних змаганнях. Нагороджувати переможців в спортивних змаганнях за рахунок профбюджету.

10.7 Організовувати для дітей працівників підприємства зустрічі Нового року.

Придбати дитячі Новорічні подарунки і білети на міську Різдвяну ялинку для дітей працівників,а також придбання Новорічних подарунків для працівників ОК "Сміла".

Даний колективний договір діє з "01" січня 2020року і до прийняття нового колективного договору.

Договір ,на період дії його ,може уточнюватись два рази на рік (в першому і другому півріччі) і може бути продовжений на слідуючи рік по узгодженню з трудовим колективом.

Колективний Договір підписали:

Голова Обслуговуючого кооперативу "Сміла"

_____**М.П.Гончаренко**

"23" 12 **2019р.**

Голова профкому ОК "Сміла"

_____**Г.Ю. Разложко**

"23" 12 **2019р.**

Додаток №1

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання матеріальної допомоги працівникам ОК "Сміла".

1 Дане Положення вводиться з метою упорядкування розподілу коштів фонду матеріального заохочення,направлених на надання матеріальної допомоги працівникам підприємства та правильними витратами цих коштів.

2 Джерелом надання одноразової матеріальної допо́моги є фонд матеріального заохочення в частині суми,направленої на ці цілі згідно кошторису.

3 Відповідно з даним Положенням робочим,службовцям підприємства в необхідних випадках може бути надана матеріальна допомога.

4 Сума коштів на надання одноразової допомоги затверджується в кошторисі витрат фонду матеріального заохочення окремих сум по категоріям працюючих.

5 Одноразова матеріальна допомога надається в слідуючи випадках:

5.1 При тривалій хворобі працівника(більше одного місяця),або члена його сім'ї (більше 3-х місяців),при умові ,що член сім'ї не працює.

5.2 Тяжкого матеріального стану.

5.3 У випадку смерті самого працівника-часткове відшкодування витрат на поховання,а саме: копка могили,оплата катафалка,надання автобусу, оплата труни,одного вінка,живих квітів.
При смерті членів сем'ї працівника надавати допомогу,згідно ст.4.8 колективного договору.

5.4 При звільненні та виході на пенсію,без продовження роботи в інших установах, одноразово виплачувати матеріальну допомогу в розмірі 5-ти посадових окладів, при умові безперервного стажу роботи в ОК " Сміла" понад 30-ти років.

6 В зв'язку з відпусткою працівника,матеріальна допомога надається в порядку передбаченого колективним договором ст.4.1,ст.4.1.1

7 Надання матеріальної допомоги з фонду матеріального заохочення проводиться по рішенню голови ОК "Сміла" та профкому на підставі заяви працівника і документів,що підтверджує право на її одержання.

8 Надана із ФЗП матеріальна допомога є безкоштовною і враховується при начисленні середнього заробітку.

9 Дане Положення вводиться в дію з " 01" січня 2020р. І діє до його відміни у встановленому порядку.

Головний бухгалтер ОК "Сміла": Г.А.Штолько

Затверджено:
Голова ОК "Сміла"
М.П.Гончаренко
"23" 12 2019р.

Узгоджено:
Голова профкому ОК "Сміла"
Г.Ю.Разложко
"23" 12 2019р.

Додаток №2

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТОК

1 Згідно Закону України "Про відпустки" від 15.11.96р.за№ 504/96-ВР. Тривалість щорічної відпустки для усіх без винятку робітників визначається тривалість в календарних днях і складає 24 календарних днів.

2 Згідно Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996р.ст.8 встановлюється-ся щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем:

2.1	Голові ОК "Сміла"	7 календарних дні
2.2	Інженер	7календарних дні
2.3	Головному бухгалтеру	7 календарних дні
2.4	Економісту	4 календарних дні
2.5	Бухгалтерам	4 календарних дні

3 Згідно "Списку виробництва,цехів,професій та посад із шкідливими та важкими умовами праці",затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290 встановлюється додаткова відпустка для таких спеціальностей (до проведення атестації робочих місць):

3.1 Слюсар АВР,зварнику,зайнятий на роботах:
прочищення та ремонт каналізаційної мережі-7 календарних днів,

3.2 Головному бухгалтеру,бухгалтеру,економісту-4 календарних днів,за роботу більше 4 годин в день на комп'ютері,планшеті,ноутбуку.

4 Жінкам,які мають двох і більше дітей віком до 15 років,або дитину інваліда, щорічно надається додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів ,згідно ст.19 Закону про відпустки

Головний бухгалтер ОК "Сміла": Г.А.Штолько

ВК інспектор ОК "Сміла": Ю.В.Мельник

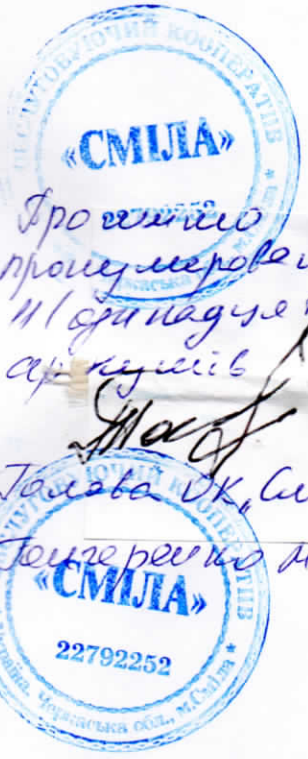
Перелік професій робітників та посад працівників,яким видається безкоштовно спецодяг,спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту по ОК "Сміла"

№ п/п	Найменування професії,посади	Найменування спецодягу,спецвзуття та засобів індивідуального захисту.	термін носки в місяцях.
1	слюсар-сантехнік, прочищення каналізаційних мереж	костюм брезентовий,черевики гумові	12
		рукавиці комбіновані	2
2	слюсар-сантехнік	костюм бавовняний	12
		чоботи гумові	чергові
3	електромонтер	комбінезон бавовняний	12
		рукавиці діелектричні	чергові
		калоші діелектричні	чергові
4	інженер	костюм бавовняний	24
5	прибиральниця службового приміщення	рукавиці гумові	чергові

Склав: голова комісії з охорони праці : Ю.В.Чумаченко

Затверджено
Голова ОК "Сміла"
_____М.П.Гончаренко
"23" 12 2019р.

Узгоджено
Голова профкому ОК "Сміла"
_____Г.Ю.Разложко
"23" 12 2019р.


«СМІЛА»
Прошито та
пронумеровано
11 аркушів
Голова ОК „Сміла"
Гончаренко М. Ф.
«СМІЛА»
22792252