



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «ОБОЛОНЬ»
НА 2022 - 2026 РОКИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
прийнятий на конференції трудового колективу
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОБОЛОНЬ»

м. Київ

22 грудня 2021р.

З метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в Товаристві, узгодження інтересів працівників і Адміністрації (роботодавця), Адміністрація ПрАТ «ОБОЛОНЬ», в особі **Генерального директора Булаха Ігоря Васильовича**, з одного боку, і трудовий колектив ПрАТ «ОБОЛОНЬ», в особі обраного і уповноваженого **Голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Литвиненко Наталії Федорівни**, уклали цей договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин в ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «ОБОЛОНЬ» (далі – Товариство), узгодження інтересів працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

1.2 Договір укладено між Адміністрацією Товариства, в особі Генерального директора, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (далі – Профком, профспілка) від імені трудового колективу, з другої сторони.

1.3 Положення і норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів.

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

1.5 Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

1.6 Положення Договору поширюється на всіх найманих працівників Товариства і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.7 Договірні зобов'язання не можуть погіршувати становища працівників Товариства порівняно з чинним законодавством.

1.8 Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.9 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.10 Договір набуває чинності з 01 січня 2022 року.

1.11 За спільною домовленістю сторін до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці,

трудова і соціальна гарантія, передбачена чинним законодавством.

1.12 Профспілковий комітет визнає, що управління господарською діяльністю Товариства цілком здійснюється роботодавцем.

1.13 Зміни в організаційній структурі Товариства та/або назві сторін не тягнуть за собою припинення дії Договору.

1.14 Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору, і оформляються Протоколом засідання постійно-діючої комісії по внесенню змін до Колективного договору.

1.15 Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін із дня їх отримання іншою Стороною.

1.16 Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення Договору або припиняють їх виконання.

1.17 Сторони починають переговори щодо укладення нового Договору не пізніше як за три місяці до закінчення терміну дії попереднього Договору.

1.18 Адміністрація після підписання Договору:

- подає його на реєстрацію у відповідні місцеві органи державної влади;
- забезпечує його тиражування та доведення до відома працівників Товариства;
- розміщує Договір на внутрішньому сайті Товариства.

1.19 Сторони підтверджують прийняті зобов'язання і обов'язковість виконання умов цього Договору.

1.20 Профком Товариства зобов'язується сприяти ефективній роботі структурних підрозділів Товариства властивими профспілковими формами і методами, допомагати Адміністрації у виховній роботі; сприяти Адміністрації Товариства в зміцненні дисципліни праці, дотриманні **Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1)**, тощо; підтримувати дії та ініціативи Адміністрації, які спрямовані на подальший розвиток Товариства.

1.21 Адміністрація Товариства спільно з Профкомом здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням цього Договору трудовим колективом.

1.22 На конференції трудового колективу заслуховують звіти Адміністрації Товариства та Профкому про виконання Договору і приймають відповідні рішення.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

Сторони зобов'язуються:

2.1 Забезпечити виконання цілей ПрАТ «ОБОЛОНЬ» та дотримання стратегії, визначеної політикою Товариства.

2.2 Забезпечити виконання показників і положень річних бізнес - планів, розроблених відповідно до політики і цілей ПрАТ «ОБОЛОНЬ».

2.3 Виконувати інші дії, необхідні для досягнення статутних цілей Товариства.

РОЗДІЛ ІІІ

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 У Бізнес-плані Товариства скласти й узгодити з Профспілкою заходи, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників Товариства, забезпечити їх виконання.

3.2 Ознайомити кожного працівника з його функціональними обов'язками, передбаченими в посадових (робочих) інструкціях, та вимагати їх виконання.

3.3 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та відповідними умовами, згідно Закону України «Про охорону праці».

3.4 Забезпечити працівникам умови праці, необхідні для виконання своїх обов'язків, передбачених трудовими договорами, реалізації своїх здібностей для продуктивної і творчої праці.

3.5 Здійснювати перевірку дотримання трудової і виробничої дисципліни у підрозділах спільно з профкомом.

3.6 Проводити консультації з Профспілкою стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.7 У випадках необхідності скорочення штату, з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів, Адміністрація за погодженням з Профкомом може прийняти наступні рішення:

- запровадження роботи в умовах неповного робочого дня/тижня;
- першочергове звільнення працівників на тимчасовій роботі;
- розподіл роботи між всіма працівниками, навіть з неповним навантаженням і заробітною платою.

3.8 Розглядати подання Профкомом про усунення порушень законодавства про працю та протягом місячного строку повідомляти Профком про результати розгляду.

Профспілка зобов'язується:

3.9 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

3.10 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.11 Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення таких звільнень.

3.12 Проводити роботу з працівниками щодо зобов'язання ними працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації Товариства, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та санітарії, дбайливо ставитися до майна Товариства.

3.13 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю і давати свою згоду на звільнення з ініціативи Адміністрації членів профспілки, якщо відсутні інші можливості для забезпечення зайнятості в Товаристві.

3.14 Захищати законні права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

РОЗДІЛ IV НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Здійснювати оплату праці працівників Товариства згідно з Законом України «Про оплату праці», нормативними актами з питань оплати і нормування праці, Кодексу Законів про працю України та цим Договором.

4.2 Мінімальна гарантована заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

4.3 Оплату праці проводити згідно з **Положенням про оплату праці працівників (Додаток 2)**.

4.4 Оплату праці за наставництво здійснювати відповідно до **Положення про оплату праці інструкторів виробничого та викладачів теоретичного навчання (Додаток № 3)**.

4.5 Щомісячно, не пізніше ніж за день до виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат і утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.6 Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.7 Виплату заробітної плати проводити не менше двох разів на місяць.

4.8 Для оплати праці висококваліфікованих робітників застосовувати встановлення персональних окладів згідно **Положення про встановлення персональних окладів, доплат на надбавок робітникам (Додаток 4)**, доплати та надбавки встановлювати відповідно до **Переліку доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників (Додаток 5)**.

4.9 З метою підвищення ефективності роботи цехів, покращення системи матеріального стимулювання робітників цехів проводити виплату премії з фонду начальника цеху згідно **Положення про порядок установа фонду начальника цеху (Додаток 6)**.

4.10 З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Товариства в підвищенні рівня індивідуального та колективного (командного) виконання роботи, визначенні принципів і порядку преміювання працівників за досягнення бізнес-цілей Товариства та індивідуальних цілей працівників діє **Положення про преміювання працівників (Додаток 7)**.

4.11 За виконання спеціальних, термінових і високоякісних непередбачених виробничою програмою завдань проводити виплату премії згідно **Положення про преміювання працівників за виконання особливо важливого завдання (Додаток 8)** виходячи із фінансових можливостей.

4.12 При роботі на виробництвах (при виконанні робіт) з шкідливими умовами праці до тарифних ставок і посадових окладів працівників проводити доплати згідно **Переліку професій та посад, які одержують доплати за шкідливі умови праці (Додаток 9)**.

4.13 У разі розірвання трудового договору у зв'язку із скороченням чисельності або штату роботодавець зобов'язаний виплатити вихідну допомогу працівникові, який має безперервний стаж роботи на Товаристві:

- до п'яти років – у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- до десяти років – у розмірі двомісячної середньої заробітної плати;

- понад десять років - у розмірі тримісячної середньої заробітної плати.

4.14 У разі розірвання трудового договору у зв'язку з порушенням роботодавцем трудового законодавства, цього Договору або трудового договору вихідну допомогу виплачувати у розмірі тримісячного середнього заробітку.

Профспілка зобов'язується:

4.15 Здійснювати постійний контроль за правильністю застосування законодавства про працю і заробітну плату, діючих систем оплати праці, а також перегляду норм навантаження і тарифікації працівників.

4.16 Інформувати роботодавця про виявлені порушення, вносити подання на їх усунення.

4.17 Забезпечити контроль за додержанням правил та своєчасною виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами та інших соціальних виплат згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ V

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Надавати працівникам гарантії, компенсації і пільги в випадках, передбачених Законодавством.

5.2 Здійснювати відрахування із заробітної плати тільки у випадках, передбачених законодавством України.

5.5 Не проводити відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

5.6 Здійснювати гарантійні виплати в розмірі середнього заробітку за місцем основної роботи за періоди, коли працівник не працював згідно трудового договору з підстав, визначених чинним законодавством, а саме за:

- час проведення медичного обстеження (періодичного);
- час виконання державних або громадських обов'язків;
- час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
- час перебування у відраженні;
- інші випадки передбачені КЗпП України.

Профспілка зобов'язується:

5.7 Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства і умов цього Договору.

РОЗДІЛ VI

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

6.2 Кожного новоприйнятого працівника ознайомлювати з **Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1)**, функціональними обов'язками, визначеними посадовими (робочими) інструкціями, цим Договором та іншими нормативними документами.

6.3 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у

випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.4 Звільнення проводити згідно з нормами КЗпП України.

6.7 Дотримуватись норм тривалості робочого часу (**Додаток 10**).

6.8 Дотримуватись режиму роботи та часу відпочинку (**Додаток 11**).

6.9 В цехах та дільницях, де режим робочого часу не може бути організований за графіками п'ятиденного робочого тижня, застосовувати графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості. При складанні графіків роботи передбачити напружену роботу працівників на період зростання випуску і реалізації продукції, тобто літні і весняні місяці, за рахунок зменшення кількості робочих годин в осінні та зимові місяці. В разі зміни виробничих планів на кожний наступний місяць підрозділами розробляти та затверджувати уточнені графіки роботи. При цьому дозволяється коригування кількості робочих годин, не порушуючи нормативу робочого часу на рік. В графіках обумовлювати надання додаткових днів відпочинку за переробітку, коли в межах графіку зміну скоротити не можливо.

6.10 Вносити зміни чи запроваджувати новий режим роботи в Товаристві, в окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників лише після погодження з профкомом.

6.11 Надавати на прохання працівника (з урахуванням інтересів виробництва) можливість працювати за «гнучким графіком» з дотриманням норм робочого часу, а також в умовах неповного робочого часу.

6.12 Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування згідно Режиму роботи та часу відпочинку.

6.13 Працівникам, які виконують роботи в несприятливих умовах надаються додаткові регламентовані перерви (**Додаток 12**).

6.14 Щорічна основна відпустка надається працівникам за відпрацьований рік згідно чинного законодавства. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Товариства за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 25 грудня поточного року.

При встановленні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, а потім сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.15 Щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи, можуть бути надані після закінчення 6 місяців безперервної роботи в Товаристві. У разі надання щорічної відпустки до закінчення 6 місяців терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

6.16 Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.17 Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, виробничої необхідності, загибелі або псування майна Товариства.

6.18 Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно **Переліку професій і посад, які**

мають право на додаткову відпустку, в зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (Додаток 13).

6.19 Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день згідно **Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка (Додаток 14).**

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.20 Здійснювати контроль за дотриманням Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та графіків надання відпусток працівникам Товариства.

6.21 Здійснювати контроль дотримання режиму роботи та часу відпочинку працівників.

6.22 Роз'яснювати працівникам положення Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що пріоритет життя і здоров'я працюючих переважає над результатами виробничої діяльності.

Сторони цього Договору керуються вимогами чинного законодавства з охорони праці і вважають, що встановлені ними пільги, компенсації і гарантії є мінімальними і обов'язковими до виконання.

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Забезпечити своєчасне виконання комплексних інженерно-технічних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 15).

7.2 Проводити моніторинг безпеки і гігієни праці I-III рівнів та здійснювати аналіз стану охорони праці, причин виникнення виробничого травматизму та захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо профілактики нещасних випадків на виробництві та захворювань загального характеру.

7.3 При укладанні трудового договору ознайомлювати майбутнього працівника з умовам праці в Товаристві, про наявність шкідливих виробничих факторів на робочому місці, а також про пільги та компенсації за роботу в цих умовах.

7.4 Проводити спеціальне навчання і перевірку знань працівникам, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.5 Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно **Розрахунку витрат спецодягу та санітарного одягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (Додаток 16)**, а також забезпечувати за рахунок коштів Товариства своєчасну заміну або ремонт спецодягу та спецвзуття, засобів індивідуального захисту, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.6 Забезпечувати працівників, зайнятих в шкідливих умовах праці безкоштовно молоком відповідно до **Переліку професій і посад працівників, які мають право на безкоштовне одержання молока в зв'язку зі шкідливими умовами праці (Додаток 17).**

7.7 Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не

пройшли навчання, інструктажі і перевірку знань з охорони праці.

7.8 Організувати попередні та періодичні медичні огляди працівникам, які зайняті на важких роботах та роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли медичний огляд. На період відсторонення від роботи заробітна плата не зберігається.

7.9 Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, періодичний моніторинг їх технічного стану.

7.10 Утримувати в належному порядку закріплені території заводу.

7.11 Забезпечити належну роботу приладів і пристроїв та належний санітарний стан санітарно-побутових приміщень.

7.12 Забезпечити медичними аптечками першої долікарської допомоги всі підрозділи.

7.13 Систематично проводити аналіз захворюваності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань.

7.14 Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, проводити за рахунок коштів, що становлять 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.15 Роз'яснювати працівникам Закони України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та «Про об'єкти підвищеної небезпеки».

7.16 Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з роботодавцем проводити їх навчання.

7.17 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7.18 Брати участь у розробці комплексних інженерно-технічних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

7.19 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Спільно з профспілковою організацією формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Товариства, відповідно до затвердженого бізнес-плану, у тому числі на: розвиток та належне утримання об'єктів соціальної сфери; придбання путівок працівникам і дітям працівників для оздоровлення та відпочинку, з частковою оплатою за рахунок коштів Товариства та за рахунок коштів працівника; фінансування дитячих новорічних та Різдвяних свят, придбання дитячих подарунків, а також квитків на культмасові заходи (виставки, концерти, тощо).

8.2 З урахуванням фактичних фінансових можливостей Товариства надавати щорічну одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення працівників згідно Положення **про виплату разової матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (Додаток 18)**.

8.3 Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- батькам, які мають учнів-першокласників – 1 день;
- особам, які одружуються – 3 дні.

8.4 Залежно від фінансового стану Товариства надавати одноразову матеріальну допомогу (заохочення) працівникам в зв'язку з такими обставинами:

- при народженні дитини – **5 000 гривень** на кожну дитину. При роботі в Товаристві обох батьків виплату матеріальної допомоги надавати одному з них;
- з нагоди ювілейних дат – 50 років та 60 років – в розмірі **1 500 гривень**. Премія виплачується за рішенням Адміністрації при умові роботи в ПрАТ «ОБОЛОНЬ» не менше 10 років, у разі клопотання лінійного керівника;
- в разі смерті працівника надавати його сім'ї одноразову матеріальну допомогу в розмірі **4 000 гривень**. Матеріальна допомога на поховання надається сім'ї померлого;
- в зв'язку зі смертю рідних (діти, подружжя, батьки) – **2 000 гривень**;
- в зв'язку з екстремними сімейними обставинами в т.ч. пов'язаними із здоров'ям або життям самого працівника або його найближчих рідних (діти, подружжя, батьки) при наявності фінансової можливості;
- пенсіонерам заводу - після проведеної операції, які письмово звернулися за допомогою не більше одного разу на календарний рік.

8.5 Виплачувати матеріальну допомогу (заохочення) до Міжнародного дня прав жінок і миру (8 березня) та до Дня працівників харчової промисловості, з урахуванням фактичних фінансових можливостей Товариства.

8.6 Забезпечити роботу заводської їдальні за пільговими цінами (за закупівельними цінами без торгової націнки).

8.7 Забезпечити перевезення працівників автотранспортом згідно узгоджених маршрутів з перевезення.

8.8 Забезпечувати транспортом за погодженням сторін спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники Товариства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.9 Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової роботи.

8.10 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати лікування працівників, оздоровлення дітей у дитячих таборах.

8.11 Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Товариства та членів їхніх сімей.

8.12 Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома Адміністрації і, за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

РОЗДІЛ ІХ

ОРГАНІЗАЦІЙНО ПРАВОВІ ЗАСАДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ ДИСКРИМІНАЦІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Сторони домовились обрати в Товаристві уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Товариства на громадських засадах.

Адміністрація зобов'язується:

9.1 Здійснювати діяльність Товариства на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак для працівників Товариства: забезпечення рівності прав і свобод; забезпечення рівності перед законом; повагу до гідності кожної людини; забезпечення рівних можливостей.

9.2 Впроваджувати політику щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямованої на:

- створення умов праці, які дозволяють здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечення можливостей суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживання заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживання заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- рівномірне врахування інтересів жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

9.3 Роботодавцю забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.4 Здійснювати контроль за дотриманням принципу недискримінації в різних сферах діяльності Товариства.

9.5 Проводити моніторинг та узагальнювати результати дотримання принципу недискримінації в усіх сферах діяльності Товариства.

9.6 Розглядати звернення з питань дискримінації.

9.7 Вести облік та узагальнювати випадки дискримінації в Товаристві.

9.8 Висвітлювати у щорічній доповіді питання запобігання та протидії дискримінації та дотримання принципу недискримінації.

9.9 Ініціювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства з питань гендерної політики на Товаристві.

9.10 Брати участь у просвітницькій роботі серед представників профспілкової організації.

РОЗДІЛ Х

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1 Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

10.2 Безкоштовно надати у користування профкому приміщення для щоденної роботи, а також надавати приміщення для проведення зборів, конференцій, культурно - просвітнього і спортивного інвентарю.

10.3 Забезпечувати Профком канцелярськими приладами на умовах, встановлених для управлінського апарату, виділяти при необхідності транспорт.

10.4 Надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

10.5 Здійснювати централізовано через бухгалтерію Товариства утримання членських профспілкових внесків на підставі особистих заяв членів профспілки з усіх видів заробітку, з яких утримується податок з доходів фізичних осіб, крім виплат які компенсуються з ФСС та фонду ЧАЕС.

10.6 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку Товариства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління Товариства.

10.7 Щомісячно перераховувати профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (з усіх видів нарахувань, з яких утримується податок з доходів фізичних осіб, крім виплат які компенсуються з ФСС та фонду ЧАЕС).

Профспілковий комітет зобов'язується:

10.8 Не допускати колективних трудових конфліктів з Адміністрацією з питань, внесених в цей Договір, за умови його виконання.

10.9 Контролювати виконання цього Договору, звітувати про його виконання на зборах трудового колективу.

10.10 Представляти законні інтереси працівників, в комісії по вирішенню трудових спорів.

10.11 Вносити пропозиції по удосконаленню умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

10.12 Кошти, отримані від Товариства згідно пункту 10.7. цього Договору, витрачати в інтересах всіх працівників Товариства.

10.13 Щорічно звітувати перед Адміністрацією та трудовим колективом Товариства про витрачання коштів, отриманих від Товариства.

РОЗДІЛ XI

ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

11.1 Якщо у працівника виникає індивідуальний трудовий спір із Адміністрацією Товариства або уповноваженим ним органом, він вирішується в порядку, передбаченому чинним законодавством.

За вирішенням індивідуального трудового спору працівник має право звернутися до Комісії з трудових спорів Товариства (**Додаток 19**).

11.2 Колективні трудові спори вирішуються відповідно до вимог Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

РОЗДІЛ XII ДІЇ СТОРІН У ВИПАДКУ РЕОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

12.1 Своєчасно, не пізніше, як за 3 місяці інформувати трудовий колектив та профком про реорганізацію Товариства або загрозу банкрутства.

12.2 Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі про мету та завдання реорганізації Товариства та її вплив на майбутню роботу колективу. В разі банкрутства Товариства роз'яснювати працівникам їх права та гарантії.

12.3 У разі реорганізації, банкрутства Товариства усі зобов'язання щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм виконувати у відповідності з чинним законодавством та цим Договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

12.4 Приймати участь в роботі комісії щодо змін в організації виробництва та праці у випадку банкрутства.

12.5 Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем взятих на себе зобов'язань та збереження діючих гарантій, що надаються працівникам.

РОЗДІЛ XIII ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

13.1 У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи так і працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, під час якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

13.2 Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

РОЗДІЛ XIV КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

14.1 Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання (надалі – робоча комісія). Склад додається (**Додаток 20**).

14.2 Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

14.3 При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

14.4 Хід виконання Договору розглядати на спільних засіданнях представників роботодавця і профкому.

РОЗДІЛ XV ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1 Даний Договір діє до 31 грудня 2026 року. Після закінчення строку дії цей Договір не продовжує діяти, а Сторони зобов'язуються укласти новий або переглянути чинний.

15.2 Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за умови взаємної згоди сторін.

15.3 Після підписання Договору Адміністрація зобов'язується в термін до двох тижнів спільно з профкомом зареєструвати його в районній державній Адміністрації та міській Професійній спілці працівників Агропромислового комплексу України.

15.4 Сторони, що підписали даний Договір, не рідше одного разу на рік звітують про його виконання спільній робочій комісії представників сторін.

15.5 Договір складено у 4-х примірниках. Перший з них знаходиться в профспілковому комітеті, другий – у Адміністрації Товариства, третій – в УПСЗН Оболонської районної в м.Києві державній адміністрації, четвертий – в Київській міській профспілці працівників АПК.

15.6 Колективний договір схвалений на конференції трудового колективу, протокол № 1 від 22 грудня 2021 року.

15.7 За дорученням сторін і конференції трудового колективу Колективний договір підписали:

**Голова профкому
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»**

_____ **Наталія ЛИТВИНЕНКО**

22 грудня 2021 р.

**Генеральний директор
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»**

_____ **Ігор БУЛАХ**

22 грудня 2021 р.

УЗГОДЖЕНО
Голова Профкому
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»

_____ Наталія ЛИТВИНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Наглядової ради
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»

_____ Сергій БЛОЩАНЕВИЧ

Прийняті конференцією
трудового колективу
22 грудня 2021 року

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ПрАТ «ОБОЛОНЬ»**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, та інших нормативно-правових актів.

1.2 Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок в ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (далі - Товариство) та спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання працівниками Товариства покладених на них обов'язків, раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності і ефективності праці.

1.3 Правила поширюються на всіх працівників Товариства.

2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Прийняття на роботу, переведення на іншу посаду та звільнення працівників Товариства здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Статуту Товариства, інших нормативно-правових актів Товариства.

2.2 При прийнятті на роботу необхідно подати у відповідності з вимогами законодавства:

- паспорт;
- трудову книжку;
- довідку Пенсійного фонду України (індивідуальні відомості про застраховану особу Форма ОК-5 або ОК-7);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру фізичної особи — платника податків;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- військовий квиток або приписне свідоцтво (довідку про відстрочку від військової служби);
- диплом (свідоцтво) про освіту чи професійну підготовку (довідку про навчання в ВУЗі);
- фото кольорові 4 шт. (розміром 3x4);
- медичну книжку (за направленням з медпункту), по якій за медичним висновком запропонована робота не протипоказана за станом здоров'я;
- заяву на ім'я Генерального директора Товариства.

2.3 При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та інші документи, які не передбачені законодавством.

2.4 Не можуть бути призначеними на посаду в Товаристві особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, установлених законами України.

2.5 Прийом на роботу оформляється наказом по Товариству, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

При укладанні трудового договору застосовується обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати. Максимальний випробувальний термін при прийнятті на роботу не повинен перевищувати:

- для робітників – один місяць;
- на посади директорів – шість місяців;
- інших категорій працівників – три місяці.

Випробувальний термін не встановлюється у випадках, передбачених законодавством.

2.6 При прийнятті працівника на роботу чи переводі його в установленому порядку до іншого структурного підрозділу Товариства Адміністрація, зобов'язана:

- ознайомити працівника з даними Правилами, Колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією, умовами оплати праці;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил;
- ознайомити зі змістом інформації, що не підлягає розголошенню;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної техніки та засобів зв'язку.

2.8 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначеному законодавством.

2.9 До дня звільнення працівник зобов'язаний повністю повернути або передати всі службові документи, матеріальні цінності іншій особі, визначеній безпосереднім керівником.

3 ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники Товариства мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе керівників, співробітників;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають;
- безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються роботи в Товаристві;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси в установленому законодавством порядку.

3.2 Працівники Товариства зобов'язані:

- дотримуватись чинного Законодавства України, Статуту Товариства, рішень загальних зборів Акціонерів та Наглядової Ради Акціонерного Товариства;

- безпосередньо виконувати покладені на них обов'язки, своєчасно і точно виконувати рішення Адміністрації Товариства, накази, розпорядження та доручення Генерального директора, доручення і вказівки безпосередніх керівників;
- дотримуватись дисципліни праці, технологічної дисципліни, поліпшувати якість продукції і робіт, своєчасно приходити і згідно з установленим графіком і режимом робочого дня приступати до роботи;
- не розголошувати Конфіденційну інформацію про діяльність Товариства і запобігати її використанню недобросовісними конкурентами Товариства;
- виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони та екології. Працювати в спецодязі, спецвзутті, використовувати необхідні засоби індивідуального захисту;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам працівників, Товариства, негативно вплинути на репутацію працівника Товариства або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного Законодавства вважаються корупційними;
- дотримуватися високої культури спілкування, ділового етикету, в тому числі щодо зовнішнього вигляду та одягу. Поводитися на роботі гідно, створювати обстановку взаєморозуміння і взаємоповаги;
- не виявляти упередженості або прихильності до будь-яких підприємств, установ, організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі, або ускладнюють її, та інформувати про це Адміністрацію Товариства. Інформувати безпосереднього керівника про подачу на виробництво недоброякісної сировини або матеріалів;
- утримувати своє робоче місце, закріплену територію в порядку, чистоті, а також додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів. Устаткування передавати по зміні чистим і в робочому стані;
- ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- грамотно експлуатувати устаткування, інструмент, оснастку. Запобігати безгосподарському використанню та розкраданню матеріальних цінностей;
- протягом місяця надавати Адміністрації відомості про зміни, що відбулися у працівника (вступ до навчального закладу та його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо);
- працівникам забороняється використовувати технічне обладнання Товариства для виконання робіт, які не передбачені посадовими, робочими інструкціями та положеннями, якщо на це немає безпосередньої вказівки керівника;
- повідомити Адміністрацію Товариства не менше як за два тижні про зупинку роботи чи уповільнення її темпів.

4 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Адміністрація в особі Генерального директора, директорів служб, їх заступників, головних спеціалістів та їх заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників зобов'язані:

- додержуватися вимог чинного Законодавства про працю;
- під час укладання трудового договору роз'яснювати працівникові його права і обов'язки, інформувати про умови та оплату праці;
- створювати для працівників Товариства умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці;
- забезпечувати працівників комп'ютерною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами;
- забезпечувати додержання вимог охорони праці, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки відповідно до законодавства, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації;
- контролювати виконання працівниками вимог чинного Законодавства, цих Правил, здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку.

5 РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1 Для працівників Товариства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою і неділею. Для окремих працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділею. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2 Для різних категорій працівників час початку і закінчення щоденної роботи визначається графіками змінності відповідно до режиму роботи і часу відпочинку.

Тривалість робочого часу працівників, які працюють за графіками змінності за рік не може перевищувати річну тривалість робочого часу працівників, які працюють 40 годин на тиждень.

5.3 Працівникам Товариства надається щодня перерва для відпочинку та харчування визначена режимом роботи та часом відпочинку.

5.4 Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, скликати збори, засідання та наради з громадських питань.

Забороняється також проведення у робочий час святкування працівниками особистих подій та пам'ятних дат у приміщеннях Товариства.

5.5 Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Товариства зобов'язані за наказом (розпорядженням) Генерального директора з'являтися на роботу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного Законодавства про працю.

5.6 Для своєчасного та в повному обсязі забезпечення діяльності Товариства, виконання завдань і доручень керівництва Товариства в разі потреби встановлюється чергування працівників Товариства у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників Товариства у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіками, які затверджуються Генеральним директором.

5.7 Облік робочого часу, в тому числі надурочних робіт, і табелювання працівників Товариства покладається на керівників структурних підрозділів.

5.8 Працівникам Товариства надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

6 ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

6.1 Усі працівники Товариства є учасниками електронних взаємовідносин (в т.ч. електронного внутрішнього документообігу).

6.2 Для певних співробітників Товариства генеруються (виготовляються) електронні цифрові підписи (Далі - ЕЦП) для підписання електронних документів в інформаційних системах Товариства.

6.3 Електронний документ – це документ, створений та (або) погоджений працівником за допомогою інформаційних програм та систем Товариства.

6.4 Електронне погодження (заява, згода) працівника – це створення, погодження документу внутрішнього документообігу Товариства за допомогою електронних документів або створення записів в інформаційній системі, за якими можна встановити, що електронний документ створила (погодила) або підписала ЕЦП саме конкретна людина. Однозначно трактуються записи або електронні документи (листи), зроблені та /або відправлені працівником із свого корпоративного логіну (пошти) після автентифікації в системі Microsoft Active Directory (службі каталогів).

6.5 Електронне погодження (заява, згода) може містити відтворення прізвища особи та/або прізвища і ім'я особи та/або прізвища, ім'я по-батькові особи, здійснене за допомогою облікового запису користувача та інших ідентифікаторів (Email, номер телефону, місце роботи та найменування посади, тощо).

6.6 Електронне погодження (заява, згода) прирівнюється до документу на паперовому носії, написаного власноруч.

6.7 Електронне погодження (заява, згода) працівника використовується у електронному документообігу та кадровому діловодстві Товариства, якщо законодавство не вимагає обов'язкового використання власноручного підпису працівника.

6.8 Облік та ведення особового складу працівників Товариства, їх персональні дані, трудова діяльність; реєстрація та формування наказів з особового складу; журнали реєстрації наказів з особового складу, видачі трудових книжок (вкладишів), вхідної /вихідної кореспонденції та інші; штатний розклад; листування між працівниками та (або) між працівником та адміністрацією Товариства; обмін документами (крім заяв на прийняття/переведення і звільнення працівника, заяв щодо виплат, утримань з доходів працівника); ознайомлення (погодження) документів; інші документи, якщо законодавство прямо не вимагає паперової форми і написання їх від руки; тощо, здійснюється в електронному вигляді та (або) за допомогою корпоративних інформаційних систем, внутрішніх електронних бізнес-процесів (систем), внутрішній сайт - <http://info.alk.kiev.obolon.ua/>, тощо.

6.9 Скріншоти, фото з екрана монітора персонального комп'ютера або телефона не належить до електронного документообігу і не використовуються, як докази.

6.10 У разі потреби, електронний документ роздруковується на папері і завіряється особою (особами), яка його створила чи погодила(и), власником бізнес-процесу.

7 СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА В МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗАКОРДОН

7.1 Службові відрядження працівників Товариства в межах України та за кордон здійснюються з метою виконання службових доручень, участі у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, пов'язаних з діяльністю Товариства.

7.2 Направлення працівників Товариства у службові відрядження здійснюється на підставі наказу по Товариству «Про відрядження».

8 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1 За досягнення високих результатів у виробництві продукції, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, розробку і впровадження у виробництво раціоналізаторських пропозицій, дострокове виконання особливо важливих для виробництва робіт та інші досягнення в роботі застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення працівників:

- оголошення Подяки Товариства, нагородження грамотою;
- грошова винагорода (преміювання);
- нагородження цінним подарунком;
- визнання кращим працівником місяця (року).

9 СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1 За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, який порочить його як працівника Товариства або дискредитує Товариство.

До порушників трудової дисципліни окрім дисциплінарного впливу застосовуються міри матеріального впливу, які вказані в окремих положеннях та нормативних актах Товариства.

9.2 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

9.3 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним Законодавством.

10 ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ

10.1 Вхід та вихід працівників з адміністративних будинків і приміщень, території Товариства здійснюється тільки через пости охорони при наявності відповідних дозвільних документів (перепустка, направлення, наказ та інші документи встановленого зразка).

10.2 Забороняється внесення на територію підприємства алкогольних напоїв, наркотичних, токсичних та горючих речовин.

10.3 Вхід відвідувачів до адміністративних будівель товариства здійснюється в робочі дні з 9 до 17 години тільки через пости охорони при наявності документів, що посвідчують особу відвідувача, з обов'язковою реєстрацією в журналі відвідувань.

10.4 У разі внесення на територію чи до адміністративного будинку матеріальних цінностей або у разі їх винесення необхідно зареєструвати факт внесення (винесення) згідно встановленого порядку.

10.5 Забороняється на території підприємства без дозволу Генерального директора, проводити фото- та відеозйомку.

ПОГОДЖЕНО:
Голова Профкому
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Наталія ЛИТВИНЕНКО
« ____ » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Ігор БУЛАХ
« ____ » _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ Про оплату праці працівників ПрАТ «ОБОЛОНЬ»

1 Загальні положення

1.1 Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності структурних підрозділів та підприємства загалом. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи для досягнення цілей підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2 Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» (далі — Положення) є: Кодекс законів про працю України, Господарський кодекс України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про охорону праці», Податковий кодекс України, Інструкція зі статистики заробітної плати, Статут ПрАТ «ОБОЛОНЬ», інші законодавчі акти, які стосуються оплати праці.

2 Порядок оплати праці працівників

2.1 Заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до установлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків). Розмір заробітної плати працівника Товариства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Товариства за звітний період.

2.2 З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в Товаристві застосовуються: погодинна і погодинно-преміальна системи оплати праці; відрядна і відрядно-преміальна системи оплати праці.

2.3 **Основна заробітна плата** - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у формі тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для спеціалістів.

2.4 **Додаткова заробітна плата** - це винагорода за роботу понад установлені норми, за трудові успіхи й винахідництво, а також за особливі умови праці. До неї входять доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

2.5 **Заохочувальні і компенсаційні виплати** – виплати у формі винагород за досягнення цільових показників, премій за спеціальними системами й положеннями, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, не

передбачені актами чинного законодавства або виплачувані понад норми, встановлені відповідними актами.

2.6 З метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи для досягнення цілей Товариства, з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Товариства запроваджено змінну частину фонду оплати праці (далі - ФОП).

2.7 Змінна частина ФОП становить певний відсоток від постійної частини ФОП. Премія не нараховується по тих посадах і професіях по яких не затверджені показники преміювання. Облік виконання показників преміювання проводиться за звітний період згідно довідки про преміювання (Додаток 1).

2.8 При невиконанні показника або декількох показників преміювання, змінна частина не виплачується у розмірі що відповідає конкретному показникові преміювання.

2.9 Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.10 Працівники, які звільнилися з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

2.11 Премії нараховуються за фактично відпрацьований час на посадовий оклад, заробіток по відрядних розцінках чи тарифних ставках, а також на доплати за суміщення професій (посад), за доплату за шкідливі умови праці, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за роботу в нічний та вечірній час, за керівництво бригадою, за ненормований робочий час та надбавки за високу професійну майстерність.

2.12 За роботу в святкові, неробочі дні та понаднормовий час місячна премія нараховується в одинарному розмірі.

2.13 З метою зміцнення трудової, виробничої та технологічної дисципліни даним Положенням передбачається ведення претензійної роботи за упушення в роботі і шкоду, заподіяну Товариству. Претензійна робота являє собою особливий вид регулювання трудових відносин який впливає на рівень заробітної плати залежно від трудової діяльності за звітний період і є однією з форм взаємного контролю працівниками підприємства за якістю праці, готової продукції, сировини, тощо.

2.14 Керівники служб, їх заступники, головні спеціалісти, керівники структурних підрозділів та їх заступники можуть виставити претензію суміжному підрозділу або конкретному працівнику, від належного виконання посадових (функціональних) обов'язків якого залежить якість вхідної сировини, готової продукції, якість виконання робіт пред'явника претензії.

2.15 Претензія вважається виставленою, якщо пред'явником зроблено запис в «Журналі зауважень та заохочень» (Додаток 2) підрозділу - порушника по суті зауваження та пред'явник повідомив про свою претензію Відділ організації та планування виробництва підприємства.

2.16 Відділ організації та планування виробництва фіксує в «Журналі претензій» та перевіряє узгодження претензії з керівниками служб за напрямками, та знайомить з виставленою претензією керівника структурного підрозділу. У разі виставлення претензії конкретному працівнику, керівник структурного підрозділу доводить претензію до відома такому працівнику та пропонує надати пояснення по суті претензії.

2.17 Керівник структурного підрозділу – порушника протягом 1-го робочого дня, а в невідкладних випадках протягом однієї доби аналізує претензію та проводить коригувальні дії, про що повідомляє пред'явнику та відділу організації та планування виробництва. Таке повідомлення здійснюється засобами телефонного зв'язку та дублюється повідомленням електронною поштою.

2.18 Відділ організації та планування виробництва готує звіт по виставлених претензіях в поточному місяці та передає до Відділу наукової організації праці та заробітної плати.

2.19 Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі, є виконання всіх заходів та завдань, передбачених виробничими планами та планами робіт, відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

2.20 У разі наявності підстав, зазначених у Додатку 3 до цього Положення, розмір премій працівникам може бути зменшений або працівники можуть бути позбавлені премії повністю.

2.21 За поданням керівників служб та підрозділів, за якісне та оперативне виконання особливо важливих завдань, виконання додаткових робіт, розробку і впровадження заходів направлених на економію всіх видів ресурсів, а також покращення умов праці розмір премії може бути збільшений.

2.22 Облік зменшення або збільшення розмірів премії працівникам ведеться керівниками структурних підрозділів в журналах зауважень та заохочень в кожному структурному підрозділі.

2.23 Пропозиції щодо збільшення чи зменшення розміру премії або позбавлення премії подаються до Відділу наукової організації праці та заробітної плати разом із довідками на преміювання першого робочого дня місяця, що настає за звітним.

2.24 Генеральний директор має право зменшити розмір премії частково або позбавити працівника премії повністю строком до 3-х місяців з оформленням відповідного наказу, якщо працівником допущені серйозні недоліки в роботі, а також порушення трудової, виробничої дисципліни, правил охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку .

2.25 Повністю позбавляються премії працівники, які мали прогули, крадіжки, порушення громадського порядку, а також знаходилися на робочому місці у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння – строком до 3-х місяців, з оформленням наказу по Товариству.

2.26 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

2.27 При виявленні перекручень або неточностей у поданнях, що вплинули на незаконну виплату премії, відповідальна особа позбавляється права на одержання преміальних виплат терміном до 3-х місяців.

2.28 Підставою для нарахування премії є наказ Генерального директора в якому визначаються розміри премій працівникам Товариства.

2.29 У разі виконання працівниками робіт різної кваліфікації оплата здійснюється за тарифною ставкою (окладом), посадовим окладом вищої кваліфікації. Для працівників за відрядною формою здійснюється за розцінками, визначеними, виходячи з тарифної ставки, що відповідає спеціальності і розряду працівника та норм виробітку (часу), встановленими для робіт, що виконуються.

2.30 Працівникам Товариства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.31 Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам є:

- штатний розклад;
- табеля обліку робочого часу;
- накази з основної виробничої діяльності та по особовому складу;
- накази про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- наряди на виконання відрядних робіт;
- дані про виконання переліку показників преміювання;

3 Джерела коштів на оплату праці

3.1 Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства.

4 Відповідальність

- 4.1 Генеральний директор та Головний бухгалтер несуть відповідальність за:
- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
 - своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати;
 - забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
 - забезпечення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Директор фінансовий

Дмитро БУГА

**Заступник директора з управління
персоналом - начальник ВНОП та ЗП**

Василь КОВАЛЕНКО

Додаток 1 до Положення про оплату праці

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор служби ПрАТ «ОБОЛОНЬ»

/ПІБ/

« ____ » _____ 202__р

Довідка про преміювання

працівників _____

(вказується назва структурного підрозділу)

за результати роботи за _____ (обліковий період) 202__ року

№ зп	ПІБ	Посада / професія	Таб. номер	Показники преміювання		Відмітки про виконання додаткових показників та умов преміювання	Всього премія до виплати, % від змінної частини ФОП	
				план	факт		план	факт
1	..	посада 1	1	планове значення показника	фактичне значення показника	За необхідності вказується % зниження / збільшення премії	планове значення показника	фактичне значення показника
2	..	посада 2	2	..	..		..	..
3
..	..	посада N	..	..	..		..	..
..
N	..	професія N	N	..	..		..	..

Керівник структурного підрозділу _____ /ПІБ /

Заступник директора з управління персоналом - начальник ВНОП та ЗП _____ /ПІБ/

Візи погодження:

Керівники структурних підрозділів відповідальні за ведення обліково-звітної документації згідно показників преміювання

Додаток 2 до Положення про оплату праці

Журнал зауважень та заохочень

№ п/п	Дата	Суть порушення або заохочення	ППП особи, якій робиться зауваження або заохочення	ППП та підпис особи, яка робить зауваження або заохочення	Відмітки про виконання додаткових показників та умов преміювання	Корегувальні дії (прийняті заходи та строки виконання)	Підпис про ознайомлення з зауваженням або заохоченням	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Додаткові показники та умови преміювання керівників, професіоналів,
фахівців технічних службовців та робітників**

№ з/п	Перелік показників та умов депреміювання	Розмір зменшення у відсотках до визначеного розміру змінної частини ФОП, %
1	невиконання наказів та розпоряджень керівництва у встановлений термін, в т.ч. зрив термінів виконання робіт,	до 100%
2	порушення технологічних режимів, інструкцій	до 100%
3	перевитрати сировини, допоміжних матеріалів з вини працівника	до 100%
4	виготовлення продукції, що виявились браком з вини працівника	до 100%
5	порушення вимог санітарних норм і правил	до 100%
6	невиконання приписів служб державного нагляду і служби охорони праці та наказів Генерального директора з питань охорони праці	до 100%
7	неприйняття заходів по усуненню порушень з охорони праці та пожежної безпеки	до 100%
8	допуск до виконання робіт без інструктажу, а для осіб, які виконують роботи згідно з переліком робіт підвищеної небезпеки, без проведення навчання та наявності посвідчень	до 100%
9	несвоєчасна здача встановленої документації	до 100%
10	виведення з ладу або поломка устаткування з вини працівника	до 100%
11	невиконання виробничого завдання з вини працівника	до 100%
12	неправильне оформлення встановлених документів	до 100%
13	невиконання посадових обов'язків (вказується відповідний пункт посадової інструкції)	до 100%
14	порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	до 100%
15	несвоєчасне усунення невідповідностей зовнішніх та внутрішніх аудитів по системах управління	до 100%

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Наталія ЛИТВИНЕНКО
« ____ » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Ігор БУЛАХ
« ____ » _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці керівників, інструкторів виробничого та викладачів теоретичного навчання при організації навчального процесу для новоприйнятих працівників, виробничої та переддипломної практики

- 1 Організація навчання на виробництві здійснюється згідно з положеннями по навчанню персоналу в Товаристві.
- 2 Керівниками виробничого навчання, виробничої та переддипломної практики призначаються з числа інженерно-технічних працівників та кваліфікованих робітників.
- 3 Загальне керівництво покладається на директорів служб по направленню – без оплати.
- 4 Щорічно за поданням Директора з управління персоналом призначаються наказом Генерального директора з числа кваліфікованих працівників інструкторів виробничого навчання, та викладачів теоретичного навчання для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу згідно з вимогами Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника та вимогами Товариства щодо знань і навичок персоналу.
- 5 Направлення на навчання, термін навчання та закріплення викладачів та інструкторів виробничого навчання за кожним учнем оформлюється наказом по Товариству.
- 6 Доплати викладачам теоретичного навчання та інструкторам виробничого навчання за проведення навчання на виробництві встановлюються згідно фактично проведеного часу теоретичного і практичного навчання наступним чином:
 - Теоретичне навчання (з групою працівників/студентів):
 - група 3 і більше осіб – 30 грн./год.;
 - група менше 3 осіб – 20 грн./год.
- Навчання на робочому місці (практичне навчання): 200 грн. за 1 учня (40 годин практичного навчання). Доплата нараховується відповідно до годин практичного навчання, зазначених у програмі (плані) навчання.
- 7 Доплати нараховуються по факту проведеного навчання.

8 Для обліку часу навчання використовуються наступні документи:

- для теоретичного навчання: план проведення навчання з зазначенням теми навчання, кількості годин навчання, ПБ і посади викладача, журнал /лист реєстрації навчання;
- для практичного навчання: наказ на проведення навчання, програма навчання із зазначенням кількості годин практичного навчання, а також ПБ інструктора виробного навчання.

Директор фінансовий

Дмитро БУГА

**Заступник директора з управління
персоналом - начальник відділу кадрів**

Юрій ЛИТВИНЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Наталія ЛИТВИНЕНКО
« ____ » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Ігор БУЛАХ
« ____ » _____ 2021 р.

**Положення про встановлення
персональних окладів, доплат та надбавок робітникам
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»**

1 З метою підвищення продуктивності праці, покращення мотивації робітників та посиленням відповідальності за кінцевий результат праці для оплати праці окремих висококваліфікованих робітників замість погодинних тарифних ставок застосовується установа персональних окладів, доплат за професійну майстерність з урахуванням трудового вкладу в кінцеві результати роботи ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (далі - Товариства), також установаються доплати за суміщення професій згідно об'ємів виконання робіт заданої якості за рахунок економії фонду оплати праці відповідного підрозділу.

2 При погіршенні (поліпшенні) виробничих показників персональні оклади, доплати за профмайстерність можуть відмінитись, зменшуватись (збільшуватись) у розмірі протягом календарного року.

3 Доплати і надбавки встановлюються у відповідності до Переліку доплат і надбавок (Додаток 5).

4 Підставою для встановлення персональних окладів, доплат та надбавок є відповідний наказ Генерального директора про встановлення персональних окладів, доплат та надбавок на підставі службових записок керівників структурних підрозділів погоджених директорами за напрямками.

Директор фінансовий

Дмитро БУГА

**Заступник директора з управління
персоналом - начальник ВНОП та ЗП**

Василь КОВАЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Наталія ЛИТВИНЕНКО
« ____ » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Ігор БУЛАХ
« ____ » _____ 2021 р.

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників Товариства

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За почесні звання України	«Заслужений» - 20% посадового окладу
За науковий ступінь (за умови відповідності профілю роботи, виконуваних обов'язків, роботи)	Доктора наук – 25% посадового окладу Кандидата наук – 15% посадового окладу
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	Доплати одному працівнику визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання разом зі своєю роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Від тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12% тарифної ставки (окладу)
За роботу в нічний час (з 22 ⁰⁰ - 6 ⁰⁰ години)	40% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірню зміну при багатозмінному режимі роботи (з 18 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰ годин)	20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в вечірню зміну
За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)	З чисельністю робітників до 10 осіб – 15 % тарифної ставки; з чисельністю робітників понад 10 осіб – 25% тарифної ставки; з чисельністю робітників понад 25 осіб – 40% тарифної ставки. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Надбавки:	
За відзнаку «Знак Пошани» Міністерства аграрної політики України	15% тарифної ставки (окладу)
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12%; IV розряду - 16%; V розряду - 20%; VI розряду - 24%.
За класність водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів	водіям 1-го класу – 25% тарифної ставки, водіям 2-го класу – 10% тарифної ставки
За класність трактористам, машиністам, механізаторам	до заробітку на механізованих роботах, які оплачуються по тарифних ставках трактористів-машиністів: I класу – 20%; II класу – 10%.
За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	25% тарифної ставки

Директор фінансовий

Дмитро БУГА

Заступник директора з управління персоналом - начальник ВНОП та ЗП

Василь КОВАЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Голова Профкому
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Наталія ЛИТВИНЕНКО
« ____ » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Ігор БУЛАХ
« ____ » _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок установавання фонду начальника цеху в ПрАТ «ОБОЛОНЬ»

- 1 Положення вводиться з метою підвищення ефективності роботи цехів, покращення системи матеріального стимулювання працівників цехів та посилення відповідальності за кінцевий результат праці.
- 2 Розмір фонду начальника цеху (далі - ФНЦ) встановлюється у розмірі до 1% від тарифної заробітної плати відповідної категорії персоналу цеху в розрахунку на місяць.
- 3 Виплата премії із ФНЦ проводиться працівникам цеху і здійснюється при поданні начальником цеху списків працівників згідно Додатку, які підлягають преміюванню за погодженням з директором за напрямком та відділом наукової організації праці та заробітної плати.
- 4 Начальник цеху визначає розмір суми виплати премії із ФНЦ з урахуванням особистого внеску кожного працівника у виконанні виробничих завдань.
- 5 Нарахування і виплата премії із ФНЦ проводиться за:
 - а) виконання робіт підвищеної складності;
 - б) виконання робітниками цеху додаткових робіт без залучення підрядних організацій;
 - в) проявлення особистої ініціативи у питаннях забезпечення якості і безперебійної роботи цеху;
 - г) проявленні ініціативи у питаннях розробки та заміни елементів імпортного обладнання на вітчизняне;
 - д) збільшення об'ємів обслуговування обладнання;
 - е) виконання працівниками даного цеху аварійно-відновлювальних робіт в неробочий час;
 - ж) роботи, які виконуються працівниками цеху для всього виробництва і не пов'язані із специфікою роботи даного підрозділу.
- 6 Працівники, які здійснили протягом року прогул, крадіжки майна акціонерного товариства, а також знаходились на роботі в нетверезому стані позбавляються виплат з ФНЦ.
- 7 Премія із ФНЦ включається у середній заробіток працівника.

Директор фінансовий

Дмитро БУГА

**Заступник директора з управління
персоналом - начальник ВНОП та ЗП**

Василь КОВАЛЕНКО

Додаток до Положення про порядок установа
фонду начальника цеху в ПрАТ «ОБОЛОНЬ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор за напрямком

«__» _____ 202_ р.

Розподіл фонду начальника цеху _____
за _____ 202_ р.
(місяць)

№ зп	ПІБ.	Посада	Таб №	Пункт преміювання	Сума грн.
Всього по цеху:					

Начальник підрозділу _____

«__» _____ 202_ р.

Погоджено:

ВНОП та ЗП _____

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Наталія ЛИТВИНЕНКО
« ____ » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Ігор БУЛАХ
« ____ » _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ПрАТ «ОБОЛОНЬ»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Дане Положення розроблене з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників ПрАТ «ОБОЛОНЬ» в підвищенні рівня індивідуального та колективного (командного) виконання роботи.
- 1.2 Даним Положенням ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (далі - Товариство) визначає принципи і порядок преміювання працівників Товариства.
- 1.3 Положення є додатком до Колективного договору і може змінюватися згідно з процедурою внесення змін до нього. Це Положення діє до його зміни, скасування або заміни іншим.

2 ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

- 2.1 **Премія** - це змінна, не гарантована частина компенсаційного пакету, розмір якої визначається в порядку і на умовах, що визначаються цим Положенням та іншими положеннями про системи преміювання, які затверджуються наказом Генерального директора, на підставі досягнення бізнес-цілей Товариства та індивідуальних цілей працівника.
- 2.2 **Ключові цілі** - пріоритетні для Товариства цілі, що встановлюються працівникові безпосереднім керівником на обліковий період, за результатами оцінки яких працівникові може бути виплачена премія. Рівень досягнення цілі визначається за допомогою ключового показника виконання (КРІ). Цілі можуть бути індивідуальними та колективними.
- 2.3 **Не ключові цілі** - інші цілі, що встановлюються працівникові безпосереднім керівником в межах виконання посадових обов'язків працівника і вирішення операційних завдань, за підсумком виконання яких премія не виплачується.
- 2.4 **Ключовий показник виконання (КРІ)** вимірює рівень виконання цілей. Кожний показник повинен мати чітку формулу розрахунку.
- 2.5 **Звітний період** - це період, протягом якого працівник виконує поставлені цілі, за виконання яких отримує премію. В рамках цього Положення обліковий період може дорівнювати календарному місяцю, трьом місяцям (квартал), шести місяцям (півроку) або року.
- 2.6 **Вага ключової цілі** - кожна ціль має певну вагу відповідно до ступеня важливості та рівня впливу на бізнес (господарську діяльність Товариства). Загальна вага цілей працівника має дорівнювати 100%.

2.7 **Базова винагорода** – основна заробітна плата (по тарифам, окладам, відрядна оплата праці) за повний місяць на останній день звітного періоду або на певну дату, включаючи доплати та надбавки за звітний період.

2.8 **Категорія посади** - це рівень посади, яка визначається у відповідності до внутрішньої ієрархії Товариства, цінності та ваги певної посади за внутрішньою методикою оцінки посад та використовується для визначення рівня компенсацій та пільг у порівнянні з ринковими даними.

3 ПРИНЦИПИ ВИЗНАЧЕННЯ КЛЮЧОВИХ ЦІЛЕЙ

3.1 Порядок визначення ключових цілей в Товаристві відбувається за принципом каскадування цілей з верхнього рівня ієрархії на нижній таким чином, щоб утримувати основний фокус на досягненні довгострокових та короткострокових цілей Товариства загалом.

3.2 Загальні принципи цього процесу наступні:

- Ключові цілі розподіляються таким чином, щоб сума їх результатів дорівнювала загальному результату всього Товариства.
- Кожний працівник повинен мати індивідуальні та колективні цілі в зв'язку з тим, щоб відобразити свою особисту відповідальність за результат та забезпечити солідарність із результатами підрозділу та Товариства загалом.
- Колективні та індивідуальні цілі вирівнюються горизонтально та вертикально.
- Процедура визначення цілей та інструменти цього процесу спрямовані на забезпечення прозорості поставлених задач та оцінки рівня виконання кожного працівника.
- Система преміювання спрямована на винагороду працівників за результатами їх особистої праці в поєднанні із досягненнями Товариства та підрозділу, до якого відноситься працівник.
- Базовий принцип каскадування цілей: працівник повинен мати право впливу на процеси, від яких залежить досягнення його цілей, задля того, щоб відповідати за результати.
- Цілі повинні бути амбіційні, але реалістичні. Нереальні цілі призводять до демотивації працівників.
- Індивідуальні цілі мають впливати із цілей підрозділу та цілей керівника працівника, але мають завжди фокусуватись на бізнес-факторах на які працівник має вплив, гарантуючи командний результат.
- Кожна ціль має бути описана за допомогою показників виконання (KPI), які мають чітку формулу розрахунку зрозумілу для керівника та підлеглого.
- Ідентичні посади отримують ідентичні цілі.
- Визначені цілі вважаються прийнятими в разі підтвердження цього з боку працівника у строк, визначений для відповідної системи преміювання (місячної, квартальної, піврічної або річної).

- Колективні цілі визначаються таким чином, щоб працівник усвідомлював шлях свого фактичного впливу на їх досягнення.

4 ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1 З метою забезпечення прямої зацікавленості працівників у виконанні запланованих показників ефективності, а також для посилення їх мотивації в досягненні максимально високих результатів при виконанні своїх обов'язків за допомогою встановлення зв'язку між якістю, результатом їх роботи і винагородою, Товариство встановлює стимулюючі (негарантовані) виплати, в тому числі і премії.

4.2 Товариство встановлює наступні можливі види премій для різних категорій працівників:

- а) місячна премія;
- б) квартальна премія;
- в) річна премія.

4.3 Вид премії для тієї чи іншої посади визначається виходячи з підрозділу (цеху, відділу, служби) в структурі якої знаходиться посада працівника, і рівня посади.

4.4 Вид премій для посад в Товаристві, параметри преміювання кожної посади, а також умови, порядок виплати премій за системами преміювання, вказаними в підпунктах а, б, в пункту 4.2 визначаються Положенням про відповідну систему преміювання які затверджуються Генеральним директором Товариства.

4.5 Встановлення і визначення ключових цілей працівникові проводиться за встановленими Товариством правилами, закріпленими в цьому Положенні і в правилах (положеннях) по кожній системі преміювання.

4.6 Відповідальним за постановку та оцінку цілей працівнику на звітний період є безпосередній керівник працівника.

4.7 У разі відсутності у працівника поставлених і оцінених ключових цілей на обліковий період з вини безпосереднього керівника, до керівника може бути застосована дисциплінарна відповідальність і керівник може бути позбавлений премії за обліковий період або її частини.

4.8 Премія розраховується і виплачується в порядку і в терміни, встановлені для кожної системи преміювання.

4.9 Товариство залишає за собою право на підставі наказу Генерального директора Товариства не виплачувати будь-яку з встановлених видів премій як повністю за звітний період, так і частково.

5 ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

5.1 Щомісячна премія для працівників виплачується в дату виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним періодом.

5.2 Квартальна премія для працівників виплачується в дату виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним періодом.

5.3 Підставою для виплати працівникам премії є наказ Генерального директора, в якому зазначаються прізвища, імена та по-батькові працівників, яким виплачується премія, та відсоток або розмір премії стосовно кожного з них.

5.4 Працівник, який переведений на іншу посаду, щодо якої застосовується інша система преміювання, протягом звітного періоду, оцінюється за результатами роботи пропорційно відпрацьованому часу на кожній посаді.

5.5 Працівникам, які відпрацювали весь звітний період, але звільнилися з роботи на момент розрахунку премії, премія не виплачується.

6 ПІДСТАВИ ДЛЯ НЕВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

6.1 Підставами для невиконання / зменшення розміру премії можуть бути такі обставини :

порушення працівником вимог локальних нормативних актів Товариства, нормативно-правових актів з охорони праці та/або положень природоохоронного законодавства та/або норм та вимог пожежної безпеки та виробничої санітарії, - в таких випадках рішення про невиконання/зменшення розміру премії приймається наказом Генерального директора (навіть у випадках, якщо за такі порушення працівник не притягувався до дисциплінарної відповідальності) - у цьому випадку не виплачується (зменшується) премія, нарахована за той звітний період, у якому видано такий наказ.

6.2 Працівникам, притягнутим до дисциплінарної відповідальності (на яких накладено дисциплінарне стягнення) за рішенням Генерального директора:

- премія може не нараховуватись та/або не виплачуватись повністю за всі звітні періоди протягом строку дії дисциплінарного стягнення;
- премія може не нараховуватись та/або не виплачуватись повністю та/або може бути зменшена за той звітний період, у якому видано наказ Генерального директора про накладення на працівника дисциплінарного стягнення (догана/звільнення).

6.3 Будь-які винятки з правил цього розділу можуть бути зроблені лише на підставі наказу Генерального директора Товариства.

7 СИСТЕМА МІСЯЧНОГО ПРЕМІЮВАННЯ

7.1 Система місячного преміювання розповсюджується на посади, які мають безпосередній вплив на місячні показники Товариства, отримують короткострокові цілі / показники на календарний місяць.

7.2 Конкретний перелік посад приймається та затверджується Генеральним директором.

7.3 Звітний період для системи місячного преміювання складає календарний місяць.

7.4 З метою забезпечення максимальної прозорості та зрозумілості процесу преміювання для кожного працівника, його керівник визначає індивідуальні цілі – показники преміювання.

7.5 Керівник повинен поставити працівнику цілі та до 5-го числа звітнього місяця ознайомити його з поставленими цілями / показниками за допомогою корпоративної електронної пошти та/або інформаційних систем Товариства, та/або шляхом розміщення на інформаційних дошках Товариства.

7.6 Працівник повинен ознайомитися зі своїми цілями/показниками преміювання.

7.7 Форми постановки цілей/показників можуть використовуватися в електронному або паперовому вигляді.

7.8 Кількість, найменування та вага цілей/показників може змінюватися у відповідності до пріоритетів Товариства.

7.9 Ідентичні посади повинні мати ідентичну структуру цілей/показників.

7.10 Керівник працівника має право визначати ключову ціль/показник, виконання якої надає право отримання загальної суми премії. Якщо така ціль/показник не визначена, то її значення дорівнює одиниці.

7.11 Базовий розрахунковий розмір премії для працівників у разі виконання всіх поставлених цілей/показників, становить певний відсоток від змінної частини планового фонду оплати праці та визначається/затверджується по кожній службі, підрозділу посаді /професії окремо.

8 СИСТЕМА КВАРТАЛЬНОГО ПРЕМІЮВАННЯ

8.1 Система квартального преміювання розповсюджується на посади, які мають безпосередній вплив на квартальні показники Товариства, отримують короткострокові цілі на період календарного кварталу.

8.2 Конкретний перелік посад наведено в положенні про преміювання працівників відповідної служби, які приймаються та затверджуються Генеральним директором.

8.3 Звітний період для системи квартального преміювання складає календарний квартал.

8.4 З метою забезпечення максимальної прозорості та зрозумілості процесу преміювання для кожного працівника, його керівник має визначити індивідуальні цілі, використовуючи відповідну форму постановки цілей.

8.5 Керівник повинен поставити цілі та до 15-го числа звітнього періоду ознайомити працівника з його цілями за допомогою корпоративної електронної пошти та/або інформаційних систем Товариства, та/або шляхом розміщення на інформаційних дошках Товариства.

8.6 Працівник повинен ознайомитися зі своїми цілями.

8.7 Форми постановки цілей можуть використовуватися в електронному або паперовому вигляді.

8.8 Кількість, найменування та вага цілей може змінюватися у відповідності до пріоритетів Товариства.

8.9 Керівник працівника має право визначати працівнику ключову ціль, виконання якої надає право на отримання загальної суми премії. Якщо така ціль не визначена, то показник ключової цілі дорівнює одиниці.

8.10 Для кожної цілі визначається відносна вага, яка використовується для розрахунку.

8.11 Оцінка виконання, розрахунок премії відбувається згідно положень про преміювання працівників відповідної служби які приймаються / затверджуються Генеральним директором.

9 СИСТЕМА РІЧНОГО ПРЕМІЮВАННЯ

9.1 Система річного преміювання розповсюджується на працівників Товариства, які пройшли фактичну оцінку ключових індивідуальних цілей за звітний рік (календарний рік з 1 січня по 31 грудня), які обіймають посади згідно затвердженого Генеральним директором Переліку та посади яких вказані в Положенні про систему річного преміювання, яке приймається /затверджується Генеральним директором.

9.2 Детальний порядок постановки та оцінки цілей, розрахунку та виплати премії регулюється Положенням про систему річного преміювання, яке затверджується Генеральним директором.

Директор фінансовий

Дмитро БУГА

**Заступник директора з управління
персоналом - начальник ВНОП та ЗП**

Василь КОВАЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Наталія ЛИТВИНЕНКО
« ____ » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Ігор БУЛАХ
« ____ » _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
за виконання особливо важливого завдання

1 Преміювання працівників за виконання особливо важливого завдання проводиться з фонду оплати праці.

2 До переліку особливо важливих виробничих завдань, за виконання яких виплачується премія, відносяться роботи:

- виконання спеціальних завдань, не передбачених виробничою програмою;
- терміновий і високоякісний ремонт технологічного обладнання;
- освоєння випуску нових видів продукції в стислі терміни;
- усунення аварій і порушень нормального функціонування виробничих процесів;
- виконання робіт, які покращили економічне становище підприємства, мінімізували кредитні ризики, збільшили обсяги реалізації.

3 Підставою для нарахування та виплати винагороди є виробниче завдання директора за напрямком затверджене Генеральним директором.

4 Загальна сума премії в кожному конкретному випадку визначається директором за напрямком і затверджується Генеральним директором.

5 По закінченню робіт керівник структурного підрозділу надає висновок (акт) про виконання завдання та список осіб, які приймали безпосередню участь в його виконанні.

6 Конкретні розміри премії виконавцям робіт визначаються керівником структурного підрозділу, узгоджуються з директором за напрямком, директором фінансовим, головним бухгалтером, заступником директора з управління персоналом - начальником ВНОП та ЗП та затверджуються Генеральним директором.

Директор фінансовий

Дмитро БУГА

**Заступник директора з управління
персоналом - начальник ВНОП та ЗП**

Василь КОВАЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
 Голова профкому
 ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
 _____ Наталія ЛИТВИНЕНКО
 « ____ » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Генеральний директор
 ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
 _____ Ігор БУЛАХ
 « ____ » _____ 2021 р.

Перелік професій та посад, які одержують доплати за шкідливі умови праці

Згідно наказів: №449/0/3-17 від 21.06.2017р., №608/0/3-17 від 31.08.2017р., №808/0/3-17 від 29.11.2017р., №875/0/3-17 від 22.12.2017р., №167/0/3-18 від 28.02.2018 р., №339/0/3-18 від 17.05.2018р., №453/0/3-18 від 11.07.2018р., №608/0/3-18 від 27.09.2018р., №404/0/3-19 від 27.06.2019р., №456/0/3-19 від 17.07.2019р. №405/0/3-20 від 29.07.2020р., №414/0/3-20 від 31.07.2020р., №611/0/3-20 від 29.10.2020р., №554/0/3-21 від 11.08.2021р., №730 від 05.11.2021р.

№ зп	Назва структурного підрозділу / посади / професії	Розмір доплати за шкідливі умови праці, %
Їдальня		
1	машиніст мийних машин (прибиральник)	4%
Спортивно-оздоровчий комплекс "Оболонь Арена"		
2	прибиральник території	4%
3	тракторист (робітник зеленого будівництва)	4%
Солодове виробництво		
4	прибиральник виробничих приміщень (елеватор)	8%
5	машиніст очищувальних машин	8%
6	оператор лінії по грануляції пивної дробини	8%
Варильне відділення цеху пивовиробництва		
7	апаратник хімводоочищення	4%
8	оператор лінії у виробництві харчової продукції	4%
9	чистильник	8%
Бродильно-дріжджова дільниця цеху пивовиробництва		
10	старший оператор ліній у виробництві харчової продукції (2 блок ЦКТ))	4%
11	оператор ліній у виробництві харчової продукції (відділення ЦКТ)	4%
12	оператор ліній у виробництві харчової продукції (відділення ЦКТ)(1 блок ЦКТ)	4%
13	оператор ліній у виробництві харчової продукції (відділення ЦКТ)(2 блок ЦКТ)	4%
14	оператор ліній у виробництві харчової продукції (відділення рекуперації)	4%
15	чистильник	8%
16	апаратник процесу бродіння (дріжджове відділення)	8%
17	прибиральник виробничих приміщень	4%
Дільниця фільтрації цеху пивовиробництва		
18	транспортувальник	8%
19	оператор ліній у виробництві харчової продукції	8%
20	оператор ліній у виробництві харчової продукції (відділення б/а пива)	8%
Цех пивовиробництва		
21	прибиральник виробничих приміщень (з прибиранням туалетів)	4%
22	прибиральник виробничих приміщень	4%
23	прибиральник виробничих приміщень	8%
24	прибиральник виробничих приміщень (3-й блок ЦКТ)	4%
Цех розливу №1		
25	машиніст мийної установки (СІП)	8%
26	чистильник	8%
27	прибиральник виробничих приміщень	4%
28	контролер якості	8%
29	транспортувальник-водій навантажувача	4%
30	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (видувна машина) (лінія №2)	4%
31	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у	4%

№ зп	Назва структурного підрозділу / посади / професії	Розмір доплати за шкідливі умови праці, %
	виробництві харчової продукції (РУА) (лінія №2)	
32	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (етикетувальний апарат, пакувальна машина) (лінія №2)	4%
33	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (палетайзер) (лінія №1)	4%
34	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (видувна машина, пакувальна машина) (лінія №1)	4%
35	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (РУА № 1, 2) (лінія №1)	4%
36	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (етикетувальний апарат) (лінія №1)	4%
37	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (палетайзер) (лінія №1)	4%
	Цех розливу №2	
38	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (обслуговування машин по мийці та наливу питної води)	4%
39	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (контроль закупорювання бутлів та нанесення дати, установка термозбігових ковпачків)	4%
40	слюсар-ремонтник	4%
	Цех розливу № 2 (лінія розливу №1)	
41	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (парамікс)	4%
42	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (РУА)	4%
43	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (видувна машина)	4%
44	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (етикетувальний автомат)	4%
45	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (палітайзер)	4%
46	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (пакувальна машина)	4%
	Цех розливу № 2 (лінія розливу №2)	
47	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (палітайзер)	4%
48	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (видувна машина)	4%
49	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (етикетувальний автомат)	4%
50	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (пакувальна машина)	4%
51	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (РУА)	4%
52	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (парамікс)	4%
	Цех розливу № 2 (допоміжний та обслуговуючий персонал)	
53	обробник технологічних місткостей і тари	4%
54	комірник	4%
55	приймальник-здавальник харчової продукції - купажник	4%
56	купажник (старший групи)	4%
57	купажник	4%
58	контролер якості	4%
59	вантажник-водій навантажувача	4%
60	чистильник	4%
61	прибиральник виробничих приміщень	4%
	Цех розливу №3	
62	прибиральник виробничих приміщень	8%
63	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-машиніст устаткування конвеєрних та потокових ліній	8%
64	апаратник хімводоочищення (контролер якості)	4%
	Цех розливу №4	
65	контролер харчової продукції	4%
66	контролер якості	4%
67	налагоджувальник мийної установки-машиніст мийної установки	8%
68	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у	4%

№ зп	Назва структурного підрозділу / посади / професії	Розмір доплати за шкідливі умови праці, %
	виробництві харчової продукції („Лорд”)	
69	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (палітайзер лотків, обмотування піддон-пакетів плівкою)	4%
70	контролер харчової продукції	4%
71	контролер якості	4%
72	чистильник	4%
73	вантажник (сортувальник у виробництві харчової продукції)	4%
74	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції – оператор лінії у виробництві харчової продукції (РЗА, інспектор, етикетувальний автомат)	4%
75	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції – оператор лінії у виробництві харчової продукції (ПММ, мийка ящиків, висмищик, укладальник)	4%
76	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції – оператор лінії у виробництві харчової продукції (депалетизатор, контроль піддонів, ящиків з порожньою пляшкою, палетизатор, в'язальна машина)	4%
77	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції – оператор лінії у виробництві харчової продукції (пакувальна машина продукції в лотки, коробка, пакувальна машина продукції в мультипаки, пакувальна машина продукції з мультипаків у основну упаковку)	4%
	Цех розливу №6	
78	чистильник	8%
79	прибиральник виробничих приміщень	4%
80	контролер якості	4%
81	транспортувальник-водій навантажувача	4%
82	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (моноблок, парамікс)	4%
83	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (пастеризатор, бракеражний автомат)	4%
84	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (пакувальна машина, мультипак)	4%
85	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (палітайзер, обмотувач готової продукції)	4%
86	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (депалітайзер)	4%
87	комірник	4%
88	оператор спецводоочищення	4%
	Виробнича лабораторія	
	Мікробіолог	4%
89	Мікробіолог (старший групи мікробіологів)	4%
90	Хімік (завідуючий сектором аналізу сировини для пивоварного виробництва)	4%
91	Хімік (завідуючий сектором аналізу сусла)	4%
92	Хімік (завідуючий сектором по аналізу пива та води)	4%
	Хімік (завідуючий сектором аналізу допоміжних матеріалів)	4%
	Хімік (по контролю сировини для пивоварного виробництва)	4%
93	Хімік (по радіологічних дослідженнях та контролю води і стоків)	4%
94	Хімік (по тарі та допоміжних матеріалах)	4%
95	Хімік (старший групи контролю сировини пивоварного та безалкогольного виробництва)	4%
	Цех готової продукції №1	
96	водій навантажувача -комірник	4%
97	прибиральник виробничих приміщень	4%
	Цех готової продукції №2	
98	прибиральник виробничих приміщень	4%
99	вантажник	4%
100	водій навантажувача - комірник	4%
	Цех тари та готової продукції №3	
101	водій навантажувача - комірник	4%
102	приймальник-здавальник харчової продукції-оператор електронно-обчислювальних машин	4%
103	прибиральник виробничих приміщень	4%
	Цех тари та готової продукції №4	
104	прибиральник виробничих приміщень	4%
105	водій навантажувача - комірник	4%
106	приймальник-здавальник харчової продукції	4%
	Цех готової продукції (баночної)	
107	прибиральник виробничих приміщень	4%
108	водій навантажувача - комірник	4%
	Цех тари та готової продукції N 8 (м. Вишгород)	

№ зп	Назва структурного підрозділу / посади / професії	Розмір доплати за шкідливі умови праці, %
109	прибиральник виробничих приміщень	4%
110	дробильник (хімічне виробництво)	8%
111	вантажник (водій навантажувача)	4%
Центральний склад		
112	комірник	4%
113	вантажник (водій навантажувача)	4%
114	вантажник (приймальник сировини)	4%
115	комірник (склад запасних частин)	4%
116	вантажник (склад запасних частин)	4%
Склад сировини		
117	прибиральник виробничих приміщень	4%
118	комірник	4%
119	старший комірник	4%
120	вантажник (водій навантажувача)	4%
Склад паливно-мастильних матеріалів		
121	Завідувач складу	4%
Склад реклами		
122	прибиральник виробничих приміщень	4%
123	вантажник	4%
124	вантажник (водій навантажувача)	4%
125	комірник	4%
Транспортний цех		
126	водій навантажувача	4%
Дільниця навантажувальної техніки		
127	слюсар з ремонту та обслуговуванню перевантажувальних машин	4%
128	приймальник сировини	8%
129	аккумуляторник	4%
130	прибиральник виробничих приміщень	4%
Дільниця залізничного транспорту		
131	прибиральник виробничих приміщень	4%
132	монтер колії	4%
133	складач поїздів	4%
134	машиніст тепловоза	4%
Експериментальна лабораторія		
135	Провідний інженер	4%
136	Провідний хімік	4%
137	Провідний мікробіолог	4%
138	Хімік	4%
139	Мікробіолог	4%
Електроцех		
140	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4%
141	електромеханік з ліфтів	4%
142	обмотувальник елементів електричних машин	4%
143	прибиральник виробничих приміщень	4%
Холодильно-компресорний цех		
144	слюсар з ремонту технологічних установок	8%
145	машиніст холодильних установок	8%
146	апаратник одержання вуглекислоти	8%
147	машиніст компресорних установок	8%
148	слюсар-ремонтник	8%
149	прибиральник виробничих приміщень	8%
Насосна станція		
150	слюсар аварійно-відновлювальних робіт	8%
151	машиніст насосних установок	4%
152	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (черговий)	4%
153	прибиральник виробничих приміщень	4%
Теплоенергетичний цех		
154	Хімік	4%
155	механік з ремонту устаткування (котельня)	8%
156	слюсар будівельний (бляхар)	8%
157	змінний оператор котельної	8%
158	старший оператор котельні	8%
159	слюсар аварійно-відновлювальних робіт	8%
160	прибиральник виробничих приміщень	4%
161	слюсар-ремонтник	8%

№ зп	Назва структурного підрозділу / посади / професії	Розмір доплати за шкідливі умови праці, %
Ремонтно-механічний цех		
162	терміст	4%
163	пресувальник-вулканізаторник	4%
164	шліфувальник	4%
165	фрезерувальник	4%
166	токарь - розточувальник	4%
167	слюсар-ремонтник	8%
168	електрогазоварник	8%
169	токарь	4%
170	монтажник устаткування підприємств харчової промисловості	8%
171	електрогазоварник	8%
172	оператор верстатів з програмним керуванням	4%
Цех технічного обслуговування технологічного обладнання основного виробництва		
173	слюсар-ремонтник	8%
Відділ капітального будівництва		
174	водій навантажувача - комірник	4%
Ремонтно-будівельний цех		
175	ізолювальник (ізоляційні роботи – маляр)	8%
176	столяр будівельний	8%
177	маляр (штукатур)	8%
Дільниця з ремонтно-відновлювальних робіт		
178	електрозварник ручного зварювання	8%
179	лицювальник-плиточник	8%
180	машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згорання	4%
181	слюсар аварійно-відновлювальних робіт	8%
182	верхолаз	8%
Виробничий комплекс ПрАТ “ОБОЛОНЬ” (м. Олександрія)		
<i>Цех розливу (лінія розливу в ПЕТ-пляшку)</i>		
183	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-машиніст устаткування конвеєрних та потокових ліній (видувна машина)	8%
184	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-машиніст устаткування конвеєрних та потокових ліній(міксомат)	8%
185	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-машиніст устаткування конвеєрних та потокових ліній(РУА)	8%
186	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-машиніст устаткування конвеєрних та потокових ліній(етикетувальний автомат)	8%
187	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-машиніст устаткування конвеєрних та потокових ліній(термопак)	8%
188	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції – машиніст устаткування конвеєрних та потокових ліній (міксомат, політайзер)	8%
189	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції – машиніст устаткування конвеєрних та потокових ліній (РУА, подача кришки)	8%
190	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції – машиніст устаткування конвеєрних та потокових ліній (пастеризатор)	8%
191	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції – машиніст устаткування конвеєрних та потокових ліній (пакувальник)	8%
192	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції – машиніст устаткування конвеєрних та потокових ліній (деполітайзер)	4%
193	хімік	4%
194	водій автотранспортного засобу (легкового автомобіля)	4%
195	водій автотранспортного засобу (автобуса)	4%
<i>Цех розливу (дільниця готової продукції і тари)</i>		
196	вантажник	8%
197	приймальник-здавальник харчової продукції-оператор електронно-обчислювальних машин	4%
198	прибиральник виробничих приміщень	4%
<i>Цех розливу (склад сировини та допоміжних матеріалів)</i>		
199	комірник	4%
200	старший комірник	4%
<i>Цех розливу (відділ головного енергетика)</i>		
201	токарь	4%
202	слюсар-ремонтник	4%
<i>Цех розливу</i>		
203	машиніст мийної установки (СІП)	8%
<i>лінія САН</i>		
204	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-машиніст устаткування	4%

№ зп	Назва структурного підрозділу / посади / професії	Розмір доплати за шкідливі умови праці, %
	конвеєрних та поточкових ліній (обслуговування виємщика пляшок з ящиків, обслуговування автомату розпакування пакетів з пляшкою)	
205	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-машиніст устаткування конвеєрних та поточкових ліній (обслуговування пляшкокомийної машини)	8%
206	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-машиніст устаткування конвеєрних та поточкових ліній (обслуговування розливно-закупорювального автомату)	8%
207	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-машиніст устаткування конвеєрних та поточкових ліній (обслуговування етикетувального автомату)	4%
208	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-машиніст устаткування конвеєрних та поточкових ліній (обслуговування автомату по укладанню пляшок в ящики, обслуговування упаковщика пляшки в п/е упаковки)	4%
209	машиніст устаткування конвеєрних та поточкових ліній-контролер харчової продукції (контроль порожньої пляшки)	4%
210	машиніст устаткування конвеєрних та поточкових ліній-контролер харчової продукції (контроль готової продукції)	8%
211	приймальник сировини	4%
212	апаратник хімоводоочищення	4%
213	купажник	8%
214	контролер з якості	4%
	Кегова лінія	
215	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-машиніст устаткування конвеєрних та поточкових ліній продукції (обслуговування установки для миття зовнішньої та внутрішньої поверхні кегів, обслуговування дільниці приготування безалкогольних напоїв, обслуговування установки по наливу напоїв в кеги, подача кришки, етикетки)	8%
216	вантажник	8%
	Дільниця готової продукції і тари	
217	водій навантажувача	4%
	Служба головного енергетика	
218	електрозварник ручного зварювання	8%
219	слюсар аварійно-відновлювальних робіт	4%
220	машиніст холодильних установок	8%
221	апаратник одержання вуглекислоти	8%
222	налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	4%
223	оператор котельні	4%
224	апаратник хімоводоочищення	4%
225	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4%
	Лабораторія	
226	мікробіолог	4%
227	змінний хімік	4%
	Цех переробки та виробництва пластмасових виробів	
228	вантажник	8%
229	прибиральник виробничих приміщень	8%
230	ливарник пластмас	8%
231	налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас	8%
232	налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	8%
233	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	8%
234	водій навантажувача	8%
235	дробильник (хімічне виробництво)	8%
236	налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас (машиніст дробильно-помельно-сортувальних механізмів)	8%
237	вантажник (сортувальник)	8%
238	комірник	4%
239	старший комірник	4%
	Лінія КПС	
240	налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас (оператор конвеєрної лінії)	8%
241	вантажник	8%
	Цех полімерних виробів	
242	вантажник	8%
243	водій-навантажувача	4%
244	прибиральник виробничих приміщень	4%
245	контролер якості	4%
246	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4%
247	налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас	8%
	Цех реставрації холодильного обладнання	
248	зарядник холодильних апаратів	4%

№ зп	Назва структурного підрозділу / посади / професії	Розмір доплати за шкідливі умови праці, %
249	вантажник	4%
250	водій навантажувача	4%
251	чистильник	8%
252	прибиральник виробничих приміщень	4%
253	маляр (по металу)	8%
254	слюсар-ремонтник (підготовка холодильного обладнання)	8%
255	маляр (шліфувальник)	12%
256	електромеханік торговельного та холодильного устаткування	8%
257	монтажник устаткування холодильних установок	8%
258	складальник гумових технічних виробів	4%
259	комірник	4%
Служба головного енергетика Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (сmt Чемерівці)		
260	Лаборант ХВО (котельня, ХКД)	4%
261	слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	8%
262	оператор котельні	4%
263	машиніст компресорних та холодильних систем	4%
264	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4%
265	слюсар-ремонтник	4%
266	апаратник хімводоочищення	4%
267	оператор очисних споруд	8%
268	слюсар з обслуговування теплових мереж	4%
Служба головного метролога Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (сmt Чемерівці)		
269	налагоджувальник КВП та А	4%
Лабораторія Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (сmt Чемерівці)		
270	Хімік (по воді)	4%
271	Хімік (на сировині)	4%
272	Хімік (виробництво солоду)	4%
273	Старший хімік	4%
274	Лаборант (виробництво солоду)	4%
Служба головного механіка Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (сmt Чемерівці)		
275	електрогазоварник (зайнятий різанням та ручним зварюванням (електроди))	8%
276	електрогазоварник (зайнятий різанням та ручним зварюванням (аргон))	8%
277	токарь-фрезерувальник	4%
278	слюсар-ремонтник	8%
Адміністративно-господарський відділ Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (сmt Чемерівці)		
279	лицювальник-плиточник	4%
280	прибиральник виробничих приміщень	4%
281	прибиральник службових приміщень	4%
282	касир торговельного залу	4%
283	кухар	4%
284	мийник посуду (прибиральник службових приміщень)	4%
285	прибиральник території	4%
286	робітник зеленого будівництва	4%
Відділ логістики та постачання Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (сmt Чемерівці)		
287	оператор заправних станцій	4%
288	старший комірник	4%
289	комірник (склад відходів виробництва)	4%
290	комірник (склад запасних частин автотранспортної дільниці)	4%
291	комірник (склади матеріалів, обладнання та готової продукції)	4%
Дільниця солодового виробництва Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (сmt Чемерівці)		
292	чистильник	8%
293	солодовник (сушка)	8%
294	солодовник (солодорощення)	8%
295	солодовник (замочка зерна)	8%
Дільниця приймання зерна Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (сmt Чемерівці)		
296	машиніст очищувальних машин	8%
Автотранспортна дільниця Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (сmt Чемерівці)		
297	токарь	4%
298	водій навантажувача	4%
299	машиніст крана автомобільного	4%
300	водій автотранспортних засобів (автобуса)	4%
301	водій автотранспортних засобів (легкового автомобіля)	4%
302	водій автотранспортних засобів (вантажного автомобіля)	4%
303	слюсар-ремонтник (аккумуляторник)	8%
304	слюсар з ремонту автомобілів	8%

№ зп	Назва структурного підрозділу / посади / професії	Розмір доплати за шкідливі умови праці, %
305	електрогазоварник (зайнятий різанням та ручним зварюванням)	8%
306	тракторист	8%
307	машиніст екскаватора	8%
308	слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	8%
309	слюсар-ремонтник (шиномонтаж)	8%

Підстава: Карти умов праці. Протоколи МОЗ України ДУ «Інститут медицини праці АМНУ» НВП «Техномет» м. Києва, Санітарно-екологічної лабораторії ТОВ «НВЦ «Професійна безпека», Санітарно-виробничої лабораторії ТОВ «Навчально – виробничого центру «Новатор».

Заступник директора з управління персоналом - начальник ВНОП та ЗП

Василь КОВАЛЕНКО

Помічник генерального директора з охорони праці

Олександр ОВСЯННИКОВ

Погоджено
Голова профкому
ПрАТ "ОБОЛОНЬ"
"___"___2021р.
Наталія ЛИТВИНЕНКО

Затверджую
Генеральний директор
ПрАТ "ОБОЛОНЬ"
"___"___2021р.
Ігор БУЛАХ

Норми тривалості робочого часу на 2022 рік при п'ятиденному сорокагодинному робочому тижні

з двома вихідними днями у суботу та неділю

№ п/п	Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Листопад	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	2022р.
1	Кількість календарних днів	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
2	Кількість святкових днів і днів релігійних свят	2		1	1	2	2		1		1		1	11
3	Число місяця, на яке припадає свято	1, 7		8	24	1, 9	12, 28		24		14		25	
4	Кількість вихідних днів	10	8	8	9	9	9	9	8	8	10	8	9	105
5	Кількість днів, робота в які не проводиться	12	8	9	10	11	11	11	9	8	11	8	10	116
6	Кількість робочих днів	19	20	22	20	20	19	22	22	22	20	22	21	249
7	Кількість днів, що передують святковим та неробочим в які тривалість робочого дня (зміни) при 40-годинному тижні зменшується на 1 год.	1		1			1		1		1			5
8	Число місяця, в яке скорочується тривалість робочого дня на 1 год.	6		7			27		23		13			
9	Норма тривалості робочого часу (в годинах) при 5 денному та 40-годинному робочому тижні	152	160	175.5	158.75	160	151.75	174.25	175.50	175.25	160.25	176.5	167	1 986.75

Примітка: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8,25 год. на зміну, п'ятниця – 7,00 год. на зміну

Перенесення робочих днів: з понеділка 07 березня на суботу 12 березня; з понеділка 27 червня на суботу 2 липня

Заступник директора з управління персоналом - начальник ВНОП та ЗП **Василь КОВАЛЕНКО**

Погоджено

Голова профкому

ПРАТ "ОБОЛОНЬ"

Наталія ЛИТВИНЕНКО

" " " 2021р.

Затверджую

Генеральний директор

ПРАТ "ОБОЛОНЬ"

Ігор БУЛАХ

" " " 2021р.

Норми тривалості робочого часу на 2022 рік при шестиденному сорокагодинному робочому тижні

з одним вихідним днем у неділю

№ п/п	Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	2022 р.
1	Кількість календарних днів	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
2	Кількість святкових днів і днів релігійних свят	2		1	1	2	2		1		1		1	11
3	Число місяця, на яке припадає свято	1, 7		8	24	1, 9	12, 28		24		14		25	
4	Кількість вихідних днів	5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	52
5	Кількість днів, робота в які не проводиться	7	4	5	5	7	6	5	5	4	6	4	5	63
6	Кількість робочих днів	24	24	26	25	24	24	26	26	26	25	26	26	302
7	Кількість днів, що передують святковим та неробочим в які тривалість робочого дня (зміни) при 40-годинному тижні зменшується на 1 год.	1		1	2	1	2		1		1		2	11
8	Число місяця, в яке скорочується тривалість робочого дня	6		7	23, 30	8	11, 27		23		13		24, 31	
9	Норма тривалості робочого часу (в годинах) при 5 денному та 40-годинному робочому тижні	159	160	173	163	160	158	172	173	174	164	174	170	2 000

Примітка: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – 7 год, субота – 5 год.

Заступник директора з управління персоналом - начальник ВНОП та ЗП

Василь КОВАЛЕНКО

Погоджено

Голова профкому

ПРАТ "ОБОЛОНЬ"

_____ Наталя ЛИТВИНЕНКО

" _____ 2021р.

Затверджую

Генеральний директор

ПРАТ "ОБОЛОНЬ"

_____ Ігор БУЛАХ

" _____ 2021р.

Норми тривалості робочого часу на 2022 рік при п'ятиденному тридцяти трьох годинному робочому тижні з двома вихідними днями у суботу та неділю

№ п/п	Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	2022 р.
1	Кількість календарних днів	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
2	Кількість святкових днів і днів релігійних свят	2		1	1	2	2		1		1		1	11
3	Число місяця, на яке припадає свято	1, 7		8	24	1, 9	12, 28		24		14		25	
4	Кількість вихідних днів	10	8	8	9	9	9	9	8	8	10	8	9	105
5	Кількість днів, робота в які не проводиться	12	8	9	10	11	11	9	9	8	11	8	10	116
6	Кількість робочих днів	19	20	22	20	20	19	22	22	22	20	22	21	249
7	Норма тривалості робочого часу (в годинах) при 5 денному та 33-х годинному робочому тижні	126	132	145.5	131.25	132	125.25	144.75	145.5	144.75	132.75	145.5	138	1 643

Примітка: понеділок, вівторок, середа, четвер – 6,75 год, п'ятниця – 6,00 год.

Перенесення робочих днів: з понеділка 07 березня на суботу 12 березня; з понеділка 27 червня на суботу 2 липня

Заступник директора з управління персоналом - начальник ВНОП та ЗП

Василь КОВАЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Наталія ЛИТВИНЕНКО
« ____ » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Ігор БУЛАХ
« ____ » _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про регламентовані перерви для працівників, які виконують роботи в несприятливих умовах

Відповідно до вимог ДСН 3.3.6.042-99 «Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень» та ст.168 КЗпП України встановлюються регламентовані перерви 10 хв в першій половині робочої зміни, та 10 хв в другій половині робочої зміни для обігрівання і відпочинку працівників, які виконують роботи в несприятливих умовах в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях. Такі перерви включаються в робочий час

Для профілактики перегрівання працівників, що працюють в гарячу пору року на відкритому повітрі або в закритих приміщеннях, при мікрокліматичних умовах, що перевищують допустимі параметри, надаються спеціальні перерви 10 хв в першій половині робочої зміни, та 10 хв в другій половині робочої зміни для охолодження і відпочинку, які включаються у робочий час.

Для спеціальних перерв працівники користуються обладнаними приміщеннями для обігрівання, охолодження і відпочинку.

Конкретний час перерви встановлюється керівником структурного підрозділу з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підрозділу.

Перелік професій робота яких дає право на перерви для обігріву та охолодження:

- Вантажник цеху тари та готової продукції;
- Водій навантажувача - комірник цеху тари та готової продукції;
- Верхолаз дільниці з ремонтно-відновлювальних робіт;

Директор з управління персоналом

Сергій БЛОЩАНЕВИЧ

Заступник директора з управління персоналом - начальник ВНОП та ЗП

Василь КОВАЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Наталія ЛИТВИНЕНКО
« ____ » _____ 2021 р

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
_____ Ігор БУЛАХ
« ____ » _____ 2021 р

**Перелік
професій і посад, які мають право на додаткову відпустку,
в зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці**

Згідно наказів: №449/0/3-17 від 21.06.2017р., №608/0/3-17 від 31.08.2017р., №808/0/3-17 від 29.11.2017р., №875/0/3-17 від 22.12.2017р., №167/0/3-18 від 28.02.2018 р., №339/0/3-18 від 17.05.2018р., №453/0/3-18 від 11.07.2018р., №608/0/3-18 від 27.09.2018р., №404/0/3-19 від 27.06.2019р., №456/0/3-19 від 17.07.2019р. №405/0/3-20 від 29.07.2020р., №414/0/3-20 від 31.07.2020р., №611/0/3-20 від 29.10.2020р., №554/0/3-21 від 11.08.2021р., №730 від 05.11.2021р.

№ зп	Назва структурного підрозділу / посада / професія	Кількість днів за рахунок:	
		собівартості	прибутку
24 Солодове виробництво			
1	машиніст очищувальних машин	7	4
2	оператор лінії по грануляція пивної дробини	4	-
3	прибиральник виробничих приміщень (елеватор)	4	-
4	приймальник-здавальник харчової продукції	4	-
33 Бродильно-дріжджова ділянка цеху пивовиробництва			
5	апаратник процесу бродіння (дріжджове відділення)	5	-
50 Варильне відділення цеху пивовиробництва			
6	апаратник хімводоочищення	3	-
7	оператор лінії у виробництві харчової продукції	4	-
65 Цех пивовиробництва			
8	прибиральник виробничих приміщень (з прибиранням туалетів)	4	-
07 Цех розливу №1			
9	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (видувна машина, пакувальна машина) (лінія №1)	2	-
10	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (етикетувальний апарат) (лінія №1)	2	-
11	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (палетайзер) (лінія №1)	2	-
12	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (палетайзер) (лінія №1)	2	-
13	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (РУА № 1, 2) (лінія №1)	2	-
14	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (видувна машина) (лінія №2)	2	-
15	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (етикетувальний апарат, пакувальна машина) (лінія №2)	2	-
16	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції (РУА) (лінія №2)	2	-
17	транспортувальник-водій навантажувача	2	-
26 Цех розливу №2			
18	обробник технологічних місткостей і тари	2	-
08 Цех розливу №3			
19	апаратник хімводоочищення (контролер якості)	2	-
52 Цех розливу №4			
20	вантажник (сортувальник у виробництві харчової продукції)	2	-
21	контролер харчової продукції	2	-
22	контролер якості	2	-
23	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції – оператор лінії у виробництві харчової продукції (депалетизатор, контроль піддонів, ящиків з порожньою пляшкою, палетизатор, в'язальна машина)	4	-

№ зп	Назва структурного підрозділу / посада / професія	Кількість днів за рахунок:	
		собівартості	прибутку
24	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції – оператор лінії у виробництві харчової продукції (пакувальна машина продукції в лотки, коробка, пакувальна машина продукції в мультипаки, пакувальна машина продукції з мультипаків у основну упаковку)	4	-
25	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції – оператор лінії у виробництві харчової продукції (ПММ, мийка ящиків, виємщик, укладальник)	4	-
26	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції – оператор лінії у виробництві харчової продукції (РЗА, інспектор, етикетувальний автомат)	4	-
27	прибиральник виробничих приміщень	4	-
28	чистильник	2	-
195 Цех розливу №6			
29	оператор спецводоочищення	2	-
21 Виробнича лабораторія			
30	Мікробіолог (старший групи мікробіологів)	7	-
31	Хімік (завідуючий сектором аналізу сировини для пивоварного виробництва)	2	-
32	Хімік (завідуючий сектором аналізу сула)	2	-
33	Хімік (завідуючий сектором по аналізу пива та води)	2	-
34	Хімік (по радіологічних дослідженнях та контролю води і стоків)	2	-
35	Хімік (по тарі та допоміжних матеріалах)	2	-
36	Хімік (старший групи контролю сировини пивоварного та безалкогольного виробництва)	2	-
05 Цех готової продукції №1			
37	прибиральник виробничих приміщень	4	-
38	приймальник-здавальник харчової продукції-оператор електронно-обчислювальних машин	4	-
28 Цех готової продукції №2			
39	приймальник-здавальник харчової продукції-оператор електронно-обчислювальних машин	4	-
6 Цех тари та готової продукції №4			
40	прибиральник виробничих приміщень	4	-
108 Цех тари та готової продукції № 8 (м. Вишгород)			
41	дробильник (хімічне виробництво)	7	1
42	приймальник-здавальник харчової продукції-оператор електронно-обчислювальних машин	4	-
31 Центральний склад			
43	комірник	4	-
44	старший комірник	4	-
32 Склад сировини			
45	комірник	4	-
46	прибиральник виробничих приміщень	4	-
47	старший комірник	4	-
345 Дільниця залізничного транспорту			
48	машиніст тепловоза	7	-
49	монтер колії	1	-
50	прибиральник виробничих приміщень	4	-
51	складач поїздів	2	-
385 Дільниця навантажувальної техніки			
52	акумуляторник	4	-
53	приймальник сировини	4	-
95 Експериментальна лабораторія			
54	Мікробіолог	3	-
55	Провідний інженер	2	-
56	Провідний мікробіолог	2	-
57	Провідний хімік	2	-
58	Хімік	2	-
12 Холодильно-компресорний цех			
59	апаратник одержання вуглекислоти	6	-
60	машиніст компресорних установок	7	1
61	машиніст холодильних установок	5	-
62	прибиральник виробничих приміщень	4	-
63	слюсар з ремонту технологічних установок	6	-
64	слюсар-ремонтник	4	-
15 Електроцех			
65	електромеханік з ліфтів	1	-
66	обмотувальник елементів електричних машин	2	-
67	прибиральник виробничих приміщень	1	-

№ зп	Назва структурного підрозділу / посада / професія	Кількість днів за рахунок:	
		собівартості	прибутку
18 Теплоенергетичний цех			
68	змінний оператор котельної	5	-
69	слюсар аварійно-відновлювальних робіт	4	-
70	слюсар будівельний (бляхар)	4	-
71	старший оператор котельні	5	-
20 Насосна станція			
72	прибиральник виробничих приміщень	3	-
73	слюсар аварійно-відновлювальних робіт	4	-
89 Відділ капітального будівництва			
74	старший комірник	4	-
16 Ремонтно-будівельний цех			
75	ізолювальник (ізоляційні роботи – маляр)	7	-
76	маляр (штукатур)	2	-
228 Дільниця з ремонтно-відновлювальних робіт			
77	верхолаз	4	-
78	електрозварник ручного зварювання	6	-
79	машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згорання	4	-
17 Ремонтно-механічний цех			
80	електрогазоварник	6	-
81	монтажник устаткування підприємств харчової промисловості	3	-
82	пресувальник-вулканізаторник	1	-
283 Цех технічного обслуговування технологічного обладнання основного виробництва			
83	слюсар-ремонтник (солодове виробництво)	5	-
55 Служба охорони			
84	охоронець(відеонагляд)	4	-
342 Медико-санітарна частина			
85	молодша медична сестра	7	-
86	Сестра медична (процедурна)	7	-
225 Спортивно-оздоровчий комплекс "Оболонь Арена"			
87	тракторист (робітник зеленого будівництва)	2	-
133 Виробничий комплекс ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (м.Олександрія)			
88	апаратник одержання вуглекислоти	6	-
89	апаратник хімводоочищення	2	-
90	водій автотранспортного засобу (автобуса)	7	-
91	водій автотранспортного засобу (вантажного автомобіля)	7	-
92	електрозварник ручного зварювання	8	-
93	Змінний хімік	4	-
94	машиніст холодильних установок	6	-
95	Мікробіолог	4	-
96	приймальник-здавальник харчової продукції-оператор електронно-обчислювальних машин	4	-
97	слюсар аварійно-відновлювальних робіт	4	-
98	старший комірник	4	-
99	Хімік	2	-
207 Цех переробки та виробництва пластмасових виробів			
100	вантажник	6	-
101	вантажник (сортувальник)	6	-
102	водій навантажувача	4	-
103	дробильник (хімічне виробництво)	8	-
104	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5	-
105	ливарник пластмас	7	-
106	налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	5	-
107	налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас	7	-
108	налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас (машиніст дробильно-помельно-сортувальних механізмів)	5	-
109	налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас (оператор конвеєрної лінії)	6	-
110	прибиральник виробничих приміщень (лінія КПС)	4	-
111	прибиральник виробничих приміщень (лінія переробки ПЕТф пляшки)	4	-
260 Цех полімерних виробів			
112	ватажник	4	-
113	налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас	5	-
358 Цех реставрації холодильного обладнання			
114	маляр (по металу)	5	-
115	маляр (шліфувальник)	7	-
116	маляр (шпаклювальник)	7	-

№ зп	Назва структурного підрозділу / посада / професія	Кількість днів за рахунок:	
		собівартості	прибутку
232 Служба головного енергетика Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (смт Чемерівці)			
117	апаратник хімоводоочищення	3	-
118	машиніст компресорних та холодильних систем	3	-
119	оператор очисних споруд	7	-
120	слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	4	-
121	слюсар-ремонтник	4	-
235 Автогтранспортна дільниця Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (смт Чемерівці)			
122	водій автотранспортних засобів (автобуса)	7	-
123	водій автотранспортних засобів (вантажного автомобіля)	7	-
124	електрогазоварник (зайнятий різанням та ручним зварюванням)	7	-
125	машиніст екскаватора	6	-
126	машиніст крана автомобільного	6	-
127	слюсар-ремонтник (аккумуляторник)	4	-
128	тракторист	4	-
236 Адміністративно-господарський відділ Солодового заводу «ОБОЛОНЬ» (смт Чемерівці)			
129	кухар	2	-
239 Служба головного механіка Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (смт Чемерівці)			
130	електрогазоварник (зайнятий різанням та ручним зварюванням (аргон))	7	-
131	електрогазоварник (зайнятий різанням та ручним зварюванням (електроди))	7	-
268 Відділ логістики та постачання Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (смт Чемерівці)			
132	оператор заправних станцій	4	-
272 Дільниця приймання зерна Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (смт Чемерівці)			
133	приймальник-здавальник харчової продукції	4	-
2318 Лабораторія Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (смт Чемерівці)			
134	Лаборант (виробництво солоду)	2	-
135	Старший хімік	2	-
136	Хімік (виробництво солоду)	2	-
137	Хімік (на сировині)	2	-
138	Хімік (по воді)	2	-

Підстава: Карти умов праці. Протоколи МОЗ України ДУ «Інститут медицини праці АМНУ» НВП «Техномет» м. Києва, Санітарно-екологічної лабораторії ТОВ «НВЦ «Професійна безпека», Санітарно-виробничої лабораторії ТОВ «Навчально – виробничого центру «Новатор».

Заступник директора з управління персоналом - начальник ВНОП та ЗП

Василь КОВАЛЕНКО

Помічник генерального директора з охорони праці

Олександр ОВСЯННИКОВ

ПОГОДЖЕНО:
 Голова профкому
 ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
 _____ Наталія ЛИТВИНЕНКО
 « ____ » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Генеральний директор
 ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
 _____ Ігор БУЛАХ
 « ____ » _____ 2021 р.

**Комплексні заходи для досягнення встановлених
 нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці на 2022 – 2026 роки**

№ з/п	Найменування заходів	Місце проведення	Термін проведення	Сума витрат тис. грн. (з ПДВ)	Відповідальні виконавці
1	Забезпечення спецодягом та спецвзуттям (згідно норм забезпечення та обслуговування)	Всі структурні підрозділи підприємства	2022 р. 2023 р. 2024 р. 2025 р. 2026 р.	2 000 2 100 2 200 2 200 2 400	Відділ матеріально-технічного постачання
2	Забезпечення іншими засобами індивідуального захисту	Всі структурні підрозділи підприємства	2022 р. 2023 р. 2024 р. 2025 р. 2026 р.	400 550 600 750 750	Відділ матеріально-технічного постачання
3	Забезпечення молоком (згідно карт атестації робочих місць)	Всі структурні підрозділи підприємства	2022 р. 2023 р. 2024 р. 2025 р. 2026 р.	500 550 600 700 700	Відділ матеріально-технічного постачання
4	Атестація робочих місць по умовам праці	Всі структурні підрозділи підприємства	2022 р. 2023 р. 2024 р. 2025 р. 2026 р.	200 200 250 250 300	Служба охорони праці, ВНОП та ЗП

**Помічник генерального директора
 з охорони праці**

Олександр ОВСЯННИКОВ

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ПрАТ "ОБОЛОНЬ"
Наталія ЛИТВИНЕНКО

"___" _____ 2021 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ПрАТ "ОБОЛОНЬ"
Ігор БУЛАХ

"___" _____ 2021 р

Розрахунок витрат спецодягу та санітарного одягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту по ПрАТ "ОБОЛОНЬ"

Назва посади / професії	Назва структурного підрозділу	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Термін носіння, міс.	Посилання на нормативний документ
Агроном	Спортивно-оздоровчий комплекс "Оболонь Арена", Учбово-тренувальна база (м.Буча)	Костюм бавовняний або халат бавовняний	Ми	12	НПАОП
		Костюм бавовняний з кислотозахисним просоченням	K20 З	12	0.00-3.01-98
		Чоботи гумові або черевки шкіряні	В З	12	
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн З	36	
		Берет бавовняний	З Ми	12	
		Рукавички гумові	Вн	6	
		Рукавиці брезентові кислотозахисні	K20 Вн Ми	6	
		Респіратор газозахисний		до зносу	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн З	36	
Штани бавовняні утеплені	Тн З	36			
Акумуляторник	Дільниця навантажувальної техніки	Костюм бавовняний з кислотозахисним просоченням	З K20 Ми	12	п.69
		Берет бавовняний	З K20	12	НПАОП
		Черевки шкіряні	З Ми	12	0.00-3.07-09
		Чоботи гумові	З K50 Ш20 Ми	12	
		Рукавички гумові	K50 Ш20	2	
		Фартух з нагрудником прогумований	K50 Ш20	черговий	
		Нарукавники прогумовані	K50 Ш20	6	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Респіратор газозахисний		до зносу	
		Рукавички діелектричні	Эн	чергові	
Куртка бавовняна утеплена	Тн	36			
Штани бавовняні утеплені	Тн	36	колдоговір		
Апаратник одержання вуглекислоти	ХКЦ, Виробничий комплекс	Костюм бавовняний	Ми З	12	р.4, п.27
		Фартух із судільнокрійним нагрудником прогумований	Вн Ш20	6	НПАОП
		Черевки шкіряні	Ми	12	15.0-3.09-98
		Рукавиці комбіновані	Ми	3	
		Рукавички гумові	Вн	до зносу	
		Окуляри захисні		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Навушники протишумові або беруші		до зносу	
		Комбінезон утеплений (ХКЦ)	Тн	12	колдоговір
		Шапка	Тн	12	
Апаратник процесу бродіння (дріжджове відділення)	Бродильно-дріжджова дільниця цеху пивовиробництва	Костюм бавовняний або напівкомбінезон бавовняний	Ми З	12	р.4, п.14
		Чоботи гумові	См Вн	12	НПАОП
		Рукавички гумові	Вн	6	15.0-3.09-98
		Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою	Тн	36	
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн	до зносу	
		Берет бавовняний	З Ми	12	колдоговір
		Черевки шкіряні	З Ми	12	
		Костюм бавовняний	З Ми Ву	12	п.3
		Рукавиці комбіновані	Ми	1	НПАОП
		Берет бавовняний	З Ми	12	0.00-3.07-09
Черевки шкіряні	З Ми В	12			
Апаратник хімвдоочищення Апаратник хімвдоочищення (контролер якості)	Варильне відділення цеху пивовиробництва, Цех розливу №3, Виробничий комплекс , Служба головного енергетика Солодового заводу ПрАТ "Оболонь"	Респіратор пілогозозахисний		до зносу	
		Фартух з нагрудником прогумований	ВнK50Ш20	6	
		Чоботи гумові	ВнK50Ш20Ми	12	
		Рукавички гумові	ВнK50Ш20	2	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Навушники протишумові або беруші		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	колдоговір
		Бурки	Тн	36	
		Халат бавовняний	З Ми	12	НПАОП 0.00-3.07-09
Архіваріус	Служба генерального директора	Берет бавовняний	З Ми	24	
		Фартух з нагрудником прогумований	З Ми	12	
		Туфлі шкіряні	З Ми	18	
		Рукавички	Ми Мп	3	колдоговір
		Окуляри захисні відкриті		до зносу	
		Респіратор протипиловий		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	60	
		Костюм бавовняний	З Ми	12	п.72.
		Берет бавовняний	З Ми	12	НПАОП
		Черевки шкіряні	З Ми Мун100	12	0.00-3.07-09
Вантажник	ЦТП №2, Склад реклами, Центральний склад, Цех розливу №4, Виробничий комплекс : - склад, - цех переробки та виробництва пластмасових виробів, - цех полімерних виробів, - цех реставрації холодильного обладнання, Відділ логістики та постачання Солодового заводу	Рукавички	Ми Мп	2	
		Наплічники	Ми Мп	до зносу	
		Чоботи	Кк Ш50	12	
		Костюм	Кк Ш50	12	
		Фартух із нагрудником прогумований	Яж Мп	черговий	
		Рукавички гумові	K80 Ш50	1	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Респіратор пілогозозахисний		до зносу	
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн	черговий	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
Штани бавовняні утеплені	Тн	36			
Чоботи утеплені	Тн20	24			
Рукавички утеплені	Тхп	12			
Шапка	Тн	36			
Навушники протишумові або „беруші”		до зносу			
Жилет	Тн	36			
Верхолаз	ДРВР	Костюм бавовняний	Ми З	10	п.8.
		Черевки шкіряні на неслизькій підшві	См	12	НПАОП
		Рукавички з надолонниками із вінілешкіри-Т переривчастої	Ми	2	45.2-3.01-04

Назва посади / професії	Назва структурного підрозділу	Найменування спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Термін носіння, міс.	Посилання на нормативний документ
Верхолаз	ДРВР	Каска		до зносу	
		Пояс запобіжний лямковий		до зносу	
		Пояс запобіжний безлямковий		до зносу	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36	
		Напівчоботи утеплені	Тн20	36	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Респіратор протишумовий		до зносу	
		Напівкомбінезон бавовняний утеплений	Тн	36	
		Берет бавовняний	3 Ми	12	коллаговір
		Напівкомбінезон з курткою прогумований	Вн	24	
Дробильник (хімічне виробництво)	Цех тари та ГП № 8 (м.Вишгород), Цех переробки та виробництва пластмасових виробів	Жилет	Тн	36	
		Чоботи гумові	Вн	24	
		Костюм бавовняний	3 Ми	12	п.434
		Рукавиці комбіновані	Ми	1	НПАОП
		Черевики шкіряні	Ми	12	24.0-3.01-04
		Берет бавовняний	3 Ми	12	
		Окуляри захисні закриті з непрямою вентиляцією	ЗН	до зносу	
		Респіратор пилогазозахисний		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Валянки з калошами гумовими	Тн	48	коллаговір
Електрогазозварник Електрозварник ручного зварювання	РМЦ, Транспортний цех, ЦТОТООВ, ТЕЦ, ДРВР, Автотранспортна дільниця Солодового заводу, Служба головного механіка Солодового заводу, Виробничий комплекс (м.Олександрія)	Фартух з нагрудником прогумований	Вн	6	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Костюм для зварника	ТоТрМи	12	
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	ТрТнМун 100	12	п.117 НПАОП 29.0-3.02-06
		Рукавиці брезентові з вогнезахисним просоченням (рукавички зварника шкіряні з крагами)	ЗТрТн	1	
		Окуляри захисні для зварювальника		до зносу	
		Каска захисна		до зносу	
		Щиток захисний		до зносу	
		Куртка бавовняна з вогнегасним просоченням на утеплювальній прокладці	Тр Тн	36	
		Штани бавовняні з вогнегасним просоченням на утеплювальній прокладці	Тр Тн	36	
Електромеханік з ліфтів	Електроцех	Напівчоботи утеплені або валянки з калошами гумовими	Тн20	48	
		Чоботи гумові	Вн	24	коллаговір
		Комбінезон бавовняний	3 Ми	12	п.121
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП
		Черевики шкіряні на литій підшві	3 Ми Мун50	12	0.00-3.07-09
		Рукавички	Ми Мп	1	
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн Нм	черговий	
		Рукавички	Вн Нм Ми	2	
		Нарукавники прогумовані	Вн Нм Ми	6	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
Електромеханік торговельного та холодильного устаткування	Виробничий комплекс (м.Олександрія): - цех реставрації холодильного обладнання	Каска захисна з підшоломником		до зносу	
		Пояс запобіжний		черговий	
		Рукавички діелектричні	Эн	чергові	
		Калоші діелектричні	Эн	чергові	
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн	черговий	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Костюм бавовняний	3 Ми	8	п.80, НПАОП
		Черевики шкіряні на литій підшві	Ми См	12	05.0-3.03-06
		Рукавиці комбіновані	Ми	1,5	
		Рукавички діелектричні	Эн	чергові	
Зарядник холодильних апаратів	Виробничий комплекс (м.Олександрія): - цех реставрації холодильного обладнання	Калоші діелектричні	Эн	чергові	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Валянки	Тн30	48	
		Калоші гумові	В См	24	
		Берет бавовняний	3 Ми	24	коллаговір
		Шапка	Тнв	24	
		Костюм бавовняний	3 Ми Яг	12	п.125
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП
		Фартух з нагрудником прогумований	Яж Вн	6	0.00-3.07-09
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Структурні підрозділи	Черевики шкіряні	3 Яж В Ми	12	
		Рукавички	Яж Яг Ми	2	
		Рукавички	Ми Мп	1	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Респіратор газозахисний		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Черевики утеплені	Тн	36	
		Костюм бавовняний	3 Ми	12	п.63
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП
		Черевики шкіряні на литій підшві	3 Ми Мун100	12	0.00-3.07-09
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Структурні підрозділи	Рукавички	Ми Мп	1	
		Окуляри захисні відкриті		до зносу	
		Рукавички діелектричні	Эн Эн	чергові	
		Калоші діелектричні	Эн Эн	чергові	
		Фартух з нагрудником прогумований	Нм Вн	черговий	
		Рукавички	Нм Вн Ми	4	
		Чоботи гумові	В Мп	12	
		Рукавички	Ву Ми	1	
		Пояс запобіжний		черговий	
		Каска захисна з підшоломником		до зносу	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Структурні підрозділи	Рукавички	Мв Ми	3	
		Навушники протишумові		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Шапка	Тн	24	
		Черевики утеплені або валянки з калошами гумовими	Тн	36/48	коллаговір
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн	36	
		Костюм бавовняний з кислотозахисним просоченням	3 К20 Ми	12	НПАОП
		Берет бавовняний	3 Ми	12	0.00-3.07-09
		Чоботи гумові	3 К50 Ц20 Ми	12	

Назва посади / професії	Назва структурного підрозділу	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Термін носіння, міс.	Посилання на нормативний документ	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	Структурні підрозділи	Рукавички гумові	K50 Ш20	2		
		Фартух з нагрудником прогумований	K50 Ш20	черговий		
		Окуляри захисні закриті		до зносу		
		Респіратор газозахисний		до зносу		
Електромонтер з ремонту та обслуговування пристроїв сигналізації, централізації та блокування, Електромонтер лінійних споруд телефонного зв'язку та проводового мовлення	Відділ телекомунікацій	Нарукавники прогумовані	K50 Ш20	6		
		Костюм бавовняний	3 Ми	12	п.278	
		Черевки шкіряні на литій підшві	Ми	12	НПАОП	
		Рукавиці комбіновані	Ми	1	0.00-3.10-08	
		Калоші діелектричні	Эн	чергові		
		Рукавички діелектричні	Эн	чергові		
		Окуляри захисні закриті	ЗП	до зносу		
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36		
		Пояс запобіжний		черговий		
		Каска захисна		чергова		
Оператор котельні	ТЕЦ, Виробничий комплекс (м.Олександрія), Служба головного енергетика Солодового заводу	Костюм	3Ми	12	п. 23 НПАОП 0.00-3.07-09	
		Берет	3	12		
		Черевки	3МиНм	12		
		Рукавиці	ТнТн400Ми	3		
		Навушники протишумові		До зносу		
		Окуляри захисні зі світлофільтрами		До зносу		
		Респіратор газозахисний		До зносу		
		Фартух з нагрудником	3МиВнПн ТнТн400	Черговий		
		Рукавички	МиМп	2		
		Каска захисна		До зносу		
		Під час обслуговування устаткування, що знаходиться під напругою додатково:				
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові		
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36		кодлоговір
		Костюм бавовняний або халат бавовняний	3 Ми Пн	06-12		п.75
Комірник Старший комірник	Цех розливу № 1,2,3,4,6, ХКЦ, Електроцех, Центральний склад, Склад сировини, Склад реклами, РМЦ, ВКБ, ЦТОООВ, Відділ логістики та постачання Солодового заводу, Виробничий комплекс (м.Олександрія): - цех розливу, - цех переробки та виробництва пластмасових виробів, - цех полімерних виробів, - цех реставрації холодильного обладнання	Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП 0.00-3.07-09	
		Черевки шкіряні	Ми Мп Мун200	12		
		Рукавички	Ми Мп	3		
		Костюм бавовняний	K20 Ш20	12		
		Чоботи гумові	K50 Ш20 Ми	12		
		Рукавички	Кк Ш50	4		
		Окуляри захисні закриті		до зносу		
		Респіратор газозахисний		до зносу		
		Навушники протишумові		до зносу		
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36		
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36		
		Чоботи утеплені або бурки	Тн20	36		
		Шляпка	Тн	24		
		Рукавички утеплені	Тхп	24		
		Халат бавовняний	3 Ми	12		п.500 НПАОП 24.0-3.01-04
		Черевки шкіряні	Ми	12		
Рукавички гумові	K50Ш50	чергові				
Рукавиці комбіновані	Ми	3				
Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36				
Фартух з нагрудником прогумований	Вн	черговий				
Жилет	Тн	36				
Чоботи гумові	Вн	чергові				
Окуляри захисні закриті	ЗП	чергові				
Костюм бавовняний з кислотозахисним просочуванням	K20	12	п.501 НПАОП 24.0-3.01-04			
Костюм сукняний	K80	36				
Черевки шкіряні	Ми	12				
Чоботи гумові	K20Ш20	чергові				
Рукавиці комбіновані	Ми	3				
Рукавички гумові	K50Ш50	чергові				
Окуляри захисні	ЗП	до зносу				
Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36				
Жилет	Тн	36				
Куртка бавовняна або халат бавовняний	3 Ми	06-12		р.4, п.15 НПАОП 15.0-3.03-98		
Косинка бавовняна	Ми	6				
Фартух з нагрудником прогумований	Вн Ш20	до зносу				
Рукавички гумові	Вн	3				
Рукавички трикотаажні	Ми	1				
Черевки шкіряні	3 Ми См	12				
Респіратор газозахисний	Пм	до зносу				
Окуляри захисні відкриті		до зносу				
Куртка бавовняна утеплена	Тн	36				
Жилет	Тн	36				
Черевки утеплені або бурки	Тн	36	кодлоговір			
Чоботи гумові	Вн	12				
Ливарник пластмас	Виробничий комплекс (м.Олександрія), Цех переробки та виробництва пластмасових виробів	Костюм бавовняний	3 Ми	12	п.429	
		Черевки шкіряні	Ми	12	НПАОП	
		Рукавички	Ми	0,5	24.0-3.01-04	
		Окуляри захисні відкриті	О	до зносу		
Лицьовальник-плиточник	ДРВР, Адміністративно-господарський відділ Солодового заводу	Костюм бавовняний	3 Ми	12	п.29	
		Чоботи гумові	См В	12	НПАОП	
		Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу	45.2-3.01-04	
		Каска захисна		до зносу		
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36		
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36		
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48		
		Черевки шкіряні або чоботи кирзові	См	12		
		Жилет	Тн	36	кодлоговір	
		Камізон бавовняний або костюм бавовняний	Пн Ми	12		
Маляр (по металу) Маляр (шліфувальник) Маляр (штукатур)	РБЦ, Виробничий комплекс (м.Олександрія): - цех реставрації холодильного обладнання	Черевки шкіряні	3 Ми	12	п.33	
		Рукавиці комбіновані	Вн Ми	до зносу	45.2-3.01-04	
		Рукавички гумові або рукав гумові на трикотаажні основі	K50 Ш20/Мп Ву	2		
		Окуляри захисні закриті		до зносу		
		Респіратор пилогазозахисний		до зносу		
		Черевки шкіряні на неслизькій підшві	См	до зносу		

Назва посади / професії	Назва структурного підрозділу	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Термін носіння, міс.	Посилання на нормативний документ
Маляр (по металу) Маляр (шліфувальник) Маляр (штукатур)	РБЦ, Виробничий комплекс (м.Олександрія): - цех реставрації холодильного обладнання	Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Напівчоботи утеплені або бурки	Тн20	48/48	
		Жилет	Тн	36	коддоговір
Ізолювальник (ізоляційні роботи - маляр)	РБЦ	Комбінезон бавовняний або костюм бавовняний	Нм Ми	12	п.18
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП
		Черевики шкіряні	Нм Ми	12	45.2-3.01-04
		Рукавиці брезентові	Ми	2	
		Рукавички гумові на трикожажній основі	Мп Вп	2	
		Респіратор пилогазозахисний		до зносу	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48	
		Наколінники брезентові	Нм Ми	до зносу	
		Жилет	Тн	36	коддоговір
Машиніст мийної установки (СП)	Цехи розливу №1,2, Виробничий комплекс (м.Олександрія)	Костюм бавовняний	3 Ми	12	п.8.16 НПАОП 15.0-3.09-98
		Чоботи гумові	ВнЩ20	12	
		Фартух з нагрудником прогумований	ВнЩ20	12	
		Рукавички гумові	Вн Щ20	чергові	
		Окуляри захисні закриті	3Н	до зносу	
		Напівплащ з прогумованої тканини	Вн Тн20	24	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	коддоговір
		Чоботи утеплені	Тн20	24	
		Черевики	3 Ми	12	
		Костюм	3Ми	12	п.15
Машиніст насосних установок	Насосна станція	Берет	3	12	НПАОП
		Черевики	3МиНсНм	12	0.00-3.07-09
		Рукавички	МпМп	2	
		Навушники протишумові		до зносу	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Рукавички діелектричні	Эн	чергові	
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн Кк Щ50	6	
		Шолом	Кк	24	
		Чоботи гумові	ВнМи	12	
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн	черговий	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Машиніст очищувальних машин	Солодове виробництво, Дільниця приймання зерна Солодового заводу	Костюм бавовняний	Ми 3	12	р.8., п.15
Черевики шкіряні	3 Ми			12	НПАОП
Фартух з нагрудником прогумований	ВуЩ20			12	15.0-3.09-98
Чоботи гумові	Вн			12	
Рукавички гумові	Вн			до зносу	
Рукавиці комбіновані	Ми			3	
Окуляри захисні закриті				до зносу	
Респіратор пилогазозахисний				до зносу	
Куртка бавовняна утеплена	Тн			36	коддоговір
Штани бавовняні утеплені	Тн			36	
Машиніст тепловоза	Дільниця залізничного транспорту, Автотранспортна дільниця Солодового заводу	Костюм бавовняний	Ми	12	п.1.8
		Черевики шкіряні на маслобензостійкій підшві	Ми Нм	12	НПАОП
		Жилет сигнальний із світловідбивальними смугами	Со	12	60.1-3.31-17
		Рукавиці комбіновані	Ми Мп	1	
		Окуляри захисні закриті	3П	чергові	
		Куртка бавовняна утеплена	ТнВу	36	
		Штани бавовняні утеплені	ТнВу	36	
		Валянки з калошами гумовими або бурки	Тн20	48	
		Костюм бавовняний	Ми 3	12	п.17
		Черевики шкіряні	Ми 3	12	НПАОП
Машиніст устаткування конвеєрних та потокових ліній - контролер харчової продукції	Виробничий комплекс (м.Олександрія)	Рукавиці комбіновані	Ми Мп	1	26.0-3.01-07
		Берет бавовняний	3 Ми	12	
		Окуляри захисні закриті	3Н	до зносу	
		Комбінезон бавовняний	3 Ми	12	п.27
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн	до зносу	НПАОП
		Черевики шкіряні	Ми	12	24.0-3.01-04
		Рукавиці комбіновані	Ми	2	
		Рукавички гумові	К20 Щ20	чергові	
		Навушники протишумові		до зносу	
		Протигаз		до зносу	
Машиніст компресорних установок, Машиніст компресорних та холодильних систем, Машиніст холодильних установок	ХКЦ, Виробничий комплекс (м.Олександрія), Служба головного енергетика Солодового заводу	Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Комбінезон утеплений (х/к ХКЦ)	Тн	12	коддоговір
		Костюм бавовняний	3 Ми	12	п.44
		Черевики шкіряні з металевим носком	Мп Мун100	12	НПАОП
		Берет бавовняний	3 Ми	12	29.0-3.02-06
		Рукавиці комбіновані	3 Ми	1	
		Окуляри захисні відкриті		до зносу	
		Навушники протишумові		до зносу	
		Респіратор газозазахисний		до зносу	
Механік з ремонту устаткування (котельня), Механік	ТЕЦ, Виробничий комплекс (м.Олександрія): - цех розливу, - цех переробки та виробництва пластмасових виробів	Каска захисна з підшоломинком		до зносу	
		Пояс запобіжний		черговий	
		Протигаз ізоловальний шланговий		черговий	
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн	до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Рукавички утеплені	Тн Тхп Ми	24	
		Шапка	Тн	12	
		Напівчоботи утеплені	Тн20	36	коддоговір
		Чоботи гумові	Вн	12	
Монтажник устаткування підприємств харчової промисловості.	РМЦ	Костюм бавовняний	Ми 3	12	п.137
		Черевики шкіряні	Мун50	12	НПАОП
		Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу	45.2-3.01-04
		Каска захисна		до зносу	
Костюм брезентовий замість костюма бавовняного	Тр	12			

Назва посади / професії	Назва структурного підрозділу	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Термін носіння, міс.	Посилання на нормативний документ
Монтажник устаткування підприємств харчової промисловості.	РМЦ	Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48	
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн	до зносу	коллаговір
		Чоботи гумові	Вн	12	
Монтажник устаткування холодильних установок	Виробничий комплекс (м.Олександрія): - цех реставрації холодильного обладнання	Костюм бавовняний	Мн 3	12	п.141
		Черевки шкіряні	Мун50	12	НПАОП
		Рукавиці комбіновані	Мн	до зносу	45.2-3.01-04
		Каска захисна		до зносу	
		Костюм брезентовий замість костюма бавовняного	Тр	12	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48	
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн	до зносу	коллаговір
		Чоботи гумові	Вн	12	
Монтер колії	Дільниця залізничного транспорту	Костюм бавовняний	3 Мн Со	12	п.24
		Черевки шкіряні	3 В Мн Нм	12	НПАОП
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн	36	0.00-3.18-13
		Рукавички	Ми Ву	2	
		Каска захисна		до зносу	
		Підшоломник	3 Ми	24	
		Куртка бавовняна утеплена	Тнв	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тнв	36	
		Підшоломник утеплений	Тн В	36	
		Чоботи утеплені	Тн20	12	
Рукавички утеплені	Тн Тхп	до зносу			
Налагоджувальник контрольно-вимірвальних приладів та автоматики	Виробничий комплекс (м.Олександрія): - цех переробки та виробництва пластмасових виробів, Служба головного метролога Солодового заводу	Комбінезон бавовняний або костюм бавовняний	Мн 3	12	п.146
		Черевки шкіряні	Мн 3	12	НПАОП
		Рукавиці комбіновані	Мн	до зносу	45.2-3.01-04
		Куртка бавовняна утеплена	Тн20	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн20	36	
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48	
		Жилет	Тн	36	коллаговір
Налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас	Виробничий комплекс (м.Олександрія): - цех полімерних виробів, - цех переробки та виробництва пластмасових виробів	Костюм бавовняний	3 Ми	12	п.295
		Черевки шкіряні	Ми	12	НПАОП
		Рукавиці комбіновані	Ми	1	24.0-3.01-04
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Респіратор пілгогазозахисний		до зносу	
		Навушники протишумові або „Беруші”		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Жилет	Тн	36	
		Рукавички утеплені	Тп	до зносу	коллаговір
Налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас (машинист дробильно-помельно-сортувальних механізмів)		Валянки з калошами гумовими	Тн	48	
Налагоджувальник мийної установи - машиніст мийної установи	Цех розливу №4	Комбінезон бавовняний або костюм бавовняний	3 Ми	12	п.61
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн	до зносу	0.00-3.05-07
		Напівчеревики шкіряні	3 Ми	12	
		Рукавички трикотажні з латексним покриттям	Ми Вп	3	
		Окуляри захисні закриті, респіратор захисний		до зносу	
		Чоботи гумові	Вн	12	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	коллаговір
		Жилет	Тн	36	
		Костюм бавовняний або халат бавовняний	3 Ми	06-12	п.8, п.21
Налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-машиніст устаткування конвеєрних та потокових ліній	Цехи розливу № 1,2,3,4,6, Виробничий комплекс (м.Олександрія)	Черевки шкіряні	3 См	12	НПАОП
		Рукавиці комбіновані з напиленням	Ми	до зносу	15.0-3.03-98
		Окуляри захисні відкриті		до зносу	
		Респіратор протишумовий		до зносу	
		Берет бавовняний	3 Ми	12	
		Навушники протишумові або „беруші”		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Черевки утеплені	Тн20	36	
		Жилет	Тн	36	
		Рукавички гумові	Вн	3	
Налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції-оператор лінії у виробництві харчової продукції	Цехи розливу № 1,2,3,4,6, Виробничий комплекс (м.Олександрія)	Рукавички трикотажні		до зносу	
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн	12	
		Чоботи гумові / чоботи гумові (для ЦР №3)	Вн	12-36	
		Нарукавники прогумовані	Вн	12	
		Напівкомбінезон бавовняний	3 Ми	12	П.68
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП
		Черевки шкіряні	3 Ми	12	31.0-3.01-08
		Рукавички	Ми Мп	3	
		Фартух з нагрудником прогумований	Ми О Ят	до зносу	
		Рукавички з неопреновим покриттям	Ми Оа	до зносу	
Обмотувальник елементів електричних машин	Електроцех	Окуляри закриті захисні		до зносу	
		Респіратор пілгогазозахисний		до зносу	
		Рукавички шкіряні з крагами	Тр	до зносу	
		Рукавички діелектричні	Эн	чергові	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	коллаговір
		Комбінезон бавовняний	МнВУЦ20	12	п.8,п.23
		Фартух із суцільнокрійним нагрудником прогумований	ВнЩ20	6	НПАОП
		Чоботи гумові	Вн	12	НПАОП 15.0-3.09-98
		Рукавички гумові	Вн	чергові	
		Рукавиці комбіновані	Ми	чергові	
Обробник технологічних місткостей і тари	Цех розливу №2	Респіратор фільтрувальний		до зносу	
		Протигаз шланговий		черговий	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Жилет	Тн	36	
		Черевки шкіряні	3 Ми	12	коллаговір
		Костюм	НлНм	12	п.22
		Берет	НлНм	12	НПАОП
Завідувач складу ПММ, Оператор заправних станцій	Склад ПММ, Відділ логістики та постачання Солодового заводу	Білизна натільна	3Ми	6	0.00-3.07-09
		Напівчеревики	НмЭсМиСж	12	

Назва посади / професії	Назва структурного підрозділу	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Термін носіння, міс.	Посилання на нормативний документ		
Завідувач складу ПММ, Оператор заправних станцій	Склад ПММ, Відділ логістики та постачання Солодового заводу	Рукавички	МиНм	3			
		Окуляри захисні закриті		До зносу			
		Респіратор газозахисний		До зносу			
		Фартух з нагрудником	НлНмМи	6			
		Рукавиці	МлМп	2			
		Плащ з капюшоном	Вп	Черговий			
		Костюм утеплений	ТлВНм	36			
		Чоботи	Тл30МлСж	36			
		Шапка	Тлв	36			
		Рукавички	ТхлНлМл	12			
Оператор лінії по грануляції пивної дробини	Солодове виробництво	Костюм бавовняний або халат бавовняний	3 Ми	06-12	р.4, п.19		
		Фартух з нагрудником прогумований	ВуЩ20	12	НПАОП		
		Рукавички	Ми	3	15.0-3.09-98		
		Черевки шкіряні або тапочки	3 Ми	12			
		Куртка бавовняна утеплена	Тл	36			
		Чоботи гумові	Вл	24			
		Фартух з нагрудником прогумований	Вл	12			
		Рукавички гумові	Вл	3			
		Респіратор пілогозозахисний		до зносу	кодлоговір		
		Окуляри захисні закриті		до зносу			
		Берет бавовняний	3 Ми	12			
		Костюм бавовняний або халат бавовняний	3 Ми	06-12			
Оператор лінії у виробництві харчової продукції в т.ч. відділення б/а пива, відділення рекуператії, відділення ЦКТ, Старший оператор	Варильне відділення цеху пивовиробництва, Бродильно-дріжджова дільниця цеху пивовиробництва, Дільниця фільтрації цеху пивовиробництва	Костюм бавовняний або халат бавовняний	3 Ми	06-12	р.4, п.19		
		Фартух з нагрудником прогумований	ВуЩ20	12	НПАОП		
		Рукавички	Ми	3	15.0-3.09-98		
		Черевки шкіряні або тапочки	3 Ми	12			
		Куртка бавовняна утеплена	Тл	36			
		Чоботи гумові	Вл	24			
		Фартух з нагрудником прогумований	Вл	12			
		Рукавички гумові	Вл	3			
		Респіратор пілогозозахисний		до зносу	кодлоговір		
		Окуляри захисні закриті		до зносу			
		Берет бавовняний	3 Ми	12			
		Костюм бавовняний	3 Ми	06-12			
Оператор очисних споруд	Служба головного енергетика Солодового заводу	Костюм бавовняний	3 Яж Ми Ву	12	п.82		
		Берет бавовняний	3 Ми	24	НПАОП		
		Черевки шкіряні	Мл См	24	0.00-3.18-13		
		Чоботи гумові	В	24			
		Фартух з нагрудником прогумований	Вл	черговий			
		Рукавички	Вл Ми Бм	до зносу			
		Рукавиці комбіновані	Ми Мл	2			
		Респіратор газозахисний		до зносу			
		Костюм прогумований	Вл	до зносу	кодлоговір		
		Куртка бавовняна утеплена	Тл	36			
Оператор спецводоочищення	Цех розливу №6	Костюм бавовняний	Мл	12	п.3		
		Фартух з нагрудником прогумований	В	черговий	НПАОП		
		Чоботи гумові	В	12	0.00-3.09-05		
		Рукавички гумові	Ву	3			
		Рукавиці комбіновані	Ми	1			
		Ковпак бавовняний	Ми	6			
		Куртка бавовняна утеплена	Тл	36			
		Костюм	3Ми	12			
		Берет	3	12	п. 104 НПАОП 0.00-3.07-09		
		Напівчеревки	3МиСм	12			
Охоронець Охоронець (відеонагляд) Старший охоронець	Служба охорони, Виробничий комплекс (м.Олександрія): -цех розливу, - цех переробки та виробництва пластмасових виробів, - цех полімерних виробів, Відділ економічної безпеки та охорони(Солодовий завод)	Куртка утеплена	ТлМи	36			
		Штани утеплені	ТлМи	36			
		Чоботи	Тл20МиСм	24			
		Шапка	Тл	36			
		Рукавиці	ТлТхлМи	24			
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вл	черговий			
		Футболка камуфляжна	3	6			
		Ремінь		24			
		Светр в'язаний	Тл	12			
		Чоботи гумові	Вл	24			
		Тільняшка-майка	3	12			
		Костюм чорний формений	3	12			
Охоронець (прохідна)	Солодовий завод)	Сорочка біла формена	3	6			
		Черевки шкіряні	3	12			
		Теніска	3	12			
		Куртка бавовняна утеплена	Тл	60			
		Светр в'язаний	3 Ми	12			
		Сорочка (полінь формена)	3 Ми	6			
		Костюм формений	3 Ми	12			
		Теніска полінь формена	3 Ми	6			
		Куртка бавовняна утеплена	Тл	60			
		Черевки утеплені	Тл20	36			
Начальник	Заступник начальника	Костюм бавовняний або халат бавовняний	3 Ми Пл	12	п.173		
		Напівчеревки шкіряні	3 Ми См	24	НПАОП		
		Рукавички	Ми Мл	1	0.00-3.18-13		
		Респіратор протипиловий		до зносу			
		Окуляри захисні закриті (солодове виробництво)		до зносу			
		Чоботи гумові	К50 См	12			
		Рукавички	Мл Мл Вл	2			
		Фартух з нагрудником прогумований	Вл Яж Ми	12			
		Респіратор газозахисний		до зносу			
		Навушники протишумові		до зносу			
Прибиральник виробничих приміщень	Всі підрозділи	Куртка бавовняна утеплена	Тл	36			
		Бурки або валянки з калошами гумовими	Тл	36/48	кодлоговір		
		Жилет	Тл	36			
		Штани бавовняні утеплені	Тл	36			
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вл	36			
		Халат бавовняний	3 Ми Пл	12	п.107		
		Косинка бавовняна	3 Пл	12	НПАОП		
		Туфлі шкіряні	3 Пл Ми	12	0.00-3.07-09		
		Прибиральник службових приміщень	Всі підрозділи	Халат бавовняний	3 Ми Пл	12	п.107
				Косинка бавовняна	3 Пл	12	НПАОП
Туфлі шкіряні	3 Пл Ми			12	0.00-3.07-09		

Назва посади / професії	Назва структурного підрозділу	Найменування спецодежды, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Термін носіння, міс.	Посилання на нормативний документ
Прибиральник службових приміщень	Всі підрозділи	Рукавички	Вн Мп Мп	4	
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн Мп	6	
		Рукавички	Вн Яж Бм Ми	3	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Бурки	Тн	36	колдоговір
		Чоботи гумові (СОК „Оболонь Арена”) Жилет	В Тн	36 36	
Прибиральник території	Спортивно-оздоровчий комплекс "Оболонь Арена", Адміністративно-господарський відділ Солодового заводу	Костюм бавовняний	3 Ми Пн	12	п.108.
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП
		Напівчеревики шкіряні	3 Ми Пн См	12	0.00-3.07-09
		Рукавички	Ми Мп	1	
		Жилет сигнальний	Со	12	
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн Ми Яж	12	
		Чоботи кирзові	В Ми Яж	12	
		Рукавички	Вн Ми Яж	6	
		Окуляри захисні відкриті		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Валянки	Тн	48	
		Калоші гумові	В Ми	24	
		Шапка	Тн	24	
		Рукавички утеплені	Тн Тхн Ми	12	
		Плащ непромокальний з капюшоном Жилет	Вн Тн	36 36	колдоговір
Приймальник сировини, Приймальник-здавальник харчової продукції в т.ч. оператор електронно-обчислювальних машин	ДНТ, Солодове виробництво, ЦПГ № 1,2, ЦП та ГП №3, 4, 8 (м.Вишгород), Дільниця приймання зерна Солодового заводу, Виробничий комплекс (м.Олександрія)	Халат бавовняний або костюм бавовняний	3	06-12	р.4, п.20 НПАОП
		Рукавиці комбіновані	3 Ми	1	15.0-3.09-98
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Жилет	Тн	36	
		Бурки або черевики шкіряні утеплені	Тн	36	колдоговір
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Чоботи гумові (солодове виробництво)	Вн	24	
Робітник з обслуговування лазні	АГВ	Халат бавовняний /або костюм бавовняний	3 Ми Ву	06-12	п.175
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП
		Черевики шкіряні	3 Вн См	12	0.00-3.18-13
		Рукавички	Ми Мп	3	
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн ШЦ20	6	
		Рукавички	Вн ШЦ20	3	
		Чоботи гумові	В Ми ШЦ20	12	
		Нарукавники прогумовані	Вн ШЦ20	3	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Респіратор протишумовий		до зносу	
Робітник зеленого будівництва	АГВ, Спортивно-оздоровчий комплекс "Оболонь Арена", Учбово-тренувальна база (м. Буча), Адміністративно-господарський відділ Солодового заводу	Куртка бавовняна утеплена	Тн	60	
		Костюм бавовняний	3 Мп	12	п.157
		Черевики шкіряні	3 Ми	12	НПАОП
		Рукавиці комбіновані	Мп	до зносу	45.2-3.01-04
		Куртка бавовняна утеплена	Тнв	36	
		Штани з утепленою підкладкою	Тнв	36	
		Валянки з калошами гумовими	Тн20	48	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Навушники протишумові		до зносу	
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн	36	
Складальник гумових технічних виробів	Виробничий комплекс (м.Олександрія): - цех реставрації холодильного обладнання	Костюм бавовняний	3 Ми	12	п.94
		Рукавиці комбіновані	3	1	НПАОП
		Рукавички	Ми Мп	3	25.1-3.01-07
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Черевики шкіряні утеплені	Тн	36	колдоговір
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
Складач поїздів	Дільниця залізничного транспорту, Автотранспортна дільниця Солодового заводу	Костюм бавовняний	Ми	12	п.2.4
		Жилет сигнальний із світловідбивальними смугами	Со	6	НПАОП
		Берет бавовняний	3 Ми	12	60.1-3.31-17
		Рукавиці комбіновані	Ми Нм	1	
		Черевики шкіряні із захисними носками на маслобензостійкій підшві	3 Ми Нм Мун15	12	
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн	36	
		<i>Взимку додатково:</i>			
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Рукавиці двопалі утеплені	Тн	12	
Чоботи кирзові утеплені на маслобензостійкій підшві або валянки з калошами гумовими	Тн20	36/48			
Слюсар будівельний (бляхар)	ТЕЦ	Костюм бавовняний	3 Ми Мп	12	п.160
		Берет бавовняний	3 Ми	24	НПАОП
		Черевики шкіряні	3 Ми Мун25	12	45.2-3.01-04
		Фартух з нагрудником бавовняний	Ми Мп	12	
		Рукавички	Ми Мп	1	
		Навушники протишумові		до зносу	
		Окуляри захисні відкриті		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.	Служба головного енергетика Солодового заводу	Костюм бавовняний	3 Ми Мп	12	п.61
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП
		Чоботи кирзові або черевики шкіряні	3 Ми Мп	12	0.00-3.18-13
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн	36	
		Жилет сигнальний	Со	24	
		Пояс запобіжний		черговий	
		Рукавички	3 Мп	2	
		Костюм бавовняний	То Тр	12	
		Рукавиці	Ми То	2	
		Протигаз шланговий		черговий	
Окуляри захисні відкриті		до зносу			

Назва посади / професії	Назва структурного підрозділу	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Термін носіння, міс.	Посилання на нормативний документ
Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.	Служба головного енергетика Солодового заводу	Каска захисна		до зносу	
		Підшоломник	З Ми	24	
		Респіратор газозахисний		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн Ву	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн Ву	36	
		Чоботи утеплені	Тн20 Ми См	36	
		Шапка	Тн	36	
Слюсар з обслуговування теплових мереж	Служба головного енергетика Солодового заводу	Рукавички утеплені	Тхп	12	
		Костюм бавовняний	З Ми	12	п.42
		Берет бавовняний	З Ми	12	НПАОП
		Чоботи гумові	В	24	0.00-3.09-05
		Черевики шкіряні	Ми	12	
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн Ми	36	
		Жилет сигнальний	Со	до зносу	
		Пояс запобіжний		черговий	
		Рукавиці або рукавички	Тн Тп100 Ми	до зносу	
		Рукавички	Ми Мп	2	
		Протигаз ізольовальний шланговий		черговий	
		Окуляри захисні відкриті		до зносу	
		Каска захисна		до зносу	
		Підшоломник	З Ми	24	
Куртка бавовняна утеплена	Тн	36			
Штани бавовняні утеплені	Тн	36			
Чоботи утеплені	Тн	36			
Рукавиці утеплені	Тн Тхп Ми	24	кологовір		
Слюсар з ремонту автомобілів Слюсар з ремонту та обслуговування перевантажувальних машин	Транспортний цех, Автотранспортна дільниця Солодового заводу , ДНТ	Костюм бавовняний або комбінезон бавовняний	З Ми Нм	12	п.100
		Берет бавовняний	З Ми	12	НПАОП
		Черевики шкіряні	З Ми Мун15	12	0.00-3.18-13
		Рукавиці	Ми Мп	2	
		Каска захисна		до зносу	
		Підшоломник	З Ми	24	
		Фартух з нагрудником прогумований	Нм Нл Ми Вн	черговий	
		Рукавички	Нм Нл Ми	до зносу	
		Окуляри захисні відкриті		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Чоботи утеплені	Тн20	36	
		Рукавички утеплені	Тн Тхп Ми	24	
		Шапка	Тн	12	
Механік перевант. машин (електро -ремонт та обслуговування перевантажувальних машин)	ДНТ	Костюм бавовняний	З Ми	12	п.53
		Черевики шкіряні	Ми См	24	НПАОП
		Рукавиці комбіновані	Ми	2	05.0-3.03-06
		Куртка бавовняна утеплена	Тн30	36	
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів.	Автотранспортна дільниця Солодового заводу	Костюм бавовняний	З Ми	12	п.180
		Черевики шкіряні	З Нм См	12	НПАОП
		Рукавиці	Ми Мп	1	0.00-3.18-13
		Жилет сигнальний	Со	черговий	
		Каска захисна		до зносу	
		Підшоломник	З Ми	24	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Рукавички діелектричні	Эн	до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	кологовір
Чоботи утеплені	Тн20	36			
Слюсар-ремонтник Слюсар-ремонтник (аккумуляторник) Слюсар-ремонтник (верхолазні роботи) Слюсар-ремонтник (підготовка холодильного обладнання) Слюсар-ремонтник (шиномонтаж) Слюсар аварійно-відновлювальних робіт Слюсар з ремонту технологічних установок	Служба головного енергетика Солодового заводу , Служба головного механіка Солодового заводу , Автотранспортна дільниця Солодового заводу , Виробничий комплекс: - цех розливу, - цех переробки та виробництва пластмасових виробів, - цех реставрації холодильного обладнання Цех розливу №2, ЦТОГООВ, ХКЦ, РМЦ, ТЕЦ, Насосна станція, ДРВР, ДНТ, Спортивно-оздоровчий комплекс "Оболонь Арена"	Костюм бавовняний	З Ми	12	п.44
		Черевики шкіряні з металевим носком	Мп Мун100	12	НПАОП
		Берет бавовняний	З Ми	12	29.0-3.02-06
		Рукавиці комбіновані	З Ми	1	
		Окуляри захисні відкриті		до зносу	
		Респіратор газозахисний		до зносу	
		Каска захисна з підшоломником		до зносу	
		Пояс запобіжний		черговий	
		Протигаз ізольовальний шланговий		черговий	
		Плащ непромокальний з капюшоном	Вн	до зносу	
		Навушники протишумові		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Рукавички утеплені	Тн Тхп Ми	24	
Шапка	Тн	12			
Напівчоботи утеплені	Тн20	36	кологовір		
Чоботи гумові	Вн	12			
Солодовник (замочка зерна) Солодовник (солодорощення) Солодовник (сушка)	Дільниця солодового виробництва Солодового заводу	Костюм бавовняний	З	12	р.4. п.22
		Черевики шкіряні	З Ми См	12	НПАОП
		Фартух з нагрудником прогумований	Ву Ш20	12	15.0-3.09-98
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Респіратор газозахисний		до зносу	
		Чоботи гумові	Вн	12	
		Рукавиці комбіновані	Ми	3	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
Сортувальник у виробництві харчової продукції	Цех розливу №6	Костюм бавовняний	З Ми	12	р.4. п.23
		Берет бавовняний	З Ми	12	НПАОП
		Черевики шкіряні	З Ми Мун100	12	15.0-3.09-98
		Фартух з нагрудником бавовняний	З Ми	6	
		Рукавички	Ми	3	
		Навушники протишумові або „беруші”		до зносу	
		Окуляри захисні відкриті		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	кологовір
		Чоботи утеплені	Тн20	24	
Столяр будівельний	РБЦ	Костюм бавовняний	З Ми	12	п.164
		Черевики шкіряні	З Ми	12	НПАОП

Назва посади / професії	Назва структурного підрозділу	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Термін носіння, міс.	Посилання на нормативний документ	
Столяр будівельний	РБЦ	Берет бавовняний	3 Ми	12	45.2-3.01-04	
		Окуляри захисні закриті		до зносу		
		Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу		
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36		
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36		
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48		
		Рукавички гумові	Вн	2		
Терміст	РМЦ	Жилет	Тн	36	колдоговір	
		Костюм бавовняний	3 Ми Тн	12	п.106	
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП	
		Фартух з нагрудником з вогнегасним просоченням	Тр Ву	12	29.0-3.02-06	
		Черевки шкіряні з металевим носком	3 Ми Мун50	12		
		Рукавиці брезент з крагами з вогнезахисним просоченням	3 Тр Ву	1		
		Окуляри захисні від електромагнітних випромінювань		до зносу		
Токар Токар - розточувальник Токар-фрезерувальник	РМЦ, Виробничий комплекс (м.Олександрія), Автотранспортна дільниця Солодового заводу, Служба головного механіка Солодового заводу	Комбінезон бавовняний з пілонепроникної тканини	3 Ми Пн	12	п.197	
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП	
		Черевки шкіряні з металевим носком	3 Ми Мун50	12	29.0-3.02-06	
		Респіратор протишумовий		до зносу		
		Окуляри захисні закриті		до зносу		
		Рукавиці комбіновані або рукавички	3 Ми	до зносу		
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	колдоговір	
Шліфувальник	РМЦ	Костюм бавовняний пілонепроникний	3 Ми Пн	12	п.189	
		Берет бавовняний	3 Пн Ми Вп	12	НПАОП	
		Черевки шкіряні	3 Ми См	12	29.0-3.02-06	
		Рукавиці комбіновані	Ми	15 днів		
		Респіратор протишумовий		до зносу		
		Навушники протишумові або „біруші”		до зносу		
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36		
Пресувальник-вулканізаторник	РМЦ	Штани бавовняні утеплені	Тн	36	колдоговір	
		Напівчоботи утеплені	Тн20	36		
		Комбінезон або костюм бавовняний	3 Ми	12	п.63	
		Черевки шкіряні	Ми	12	НПАОП	
		Рукавички	Тп100	2	25.1-3.01-07	
		Рукавиці комбіновані	Ми	1		
		Чоботи гумові	В	9		
Фрезерувальник Фрезерувальник (зуборізальник)	РМЦ	Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	колдоговір	
		Комбінезон віскозно-лавсановий з маслосафто-водозахисним просоченням або костюм бавовняний пілонепроникний	3 Вп Нж / Пн	3 Ми	12	п.192
		Берет віскозно - лавсановий	3 Вп Нж	12	НПАОП	
		Черевки шкіряні з металевим носком	3 Ми Мун100	12	29.0-3.02-06	
		Окуляри захисні відкриті		до зносу		
		Жилет	Тн	36	колдоговір	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36		
Оператор верстатів з програмним керуванням	РМЦ	Костюм бавовняний	3 Ми	12	п.188	
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП	
		Черевки шкіряні з гладким верхом	3 Ми	12	29.0-3.02-06	
		Окуляри захисні відкриті		до зносу		
		Респіратор протишумовий		до зносу		
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	колдоговір	
		Тракторист, в т.ч. Тракторист (робітник зеленого будівництва)	Транспортний цех, Учебно-тренувальна база (м. Буча), Спортивно-оздоровчий комплекс "Оболонь Арена", Автотранспортна дільниця Солодового заводу	Комбінезон	3 Ми Пн	12	п.87
Берет бавовняний	3 Ми			12	НПАОП	
Фартух з нагрудником прогумований	Нн Нл Вн			черговий	0.00-3.07-09,	
Черевки шкіряні	3 Ми Мун100			12		
Рукавиці комбіновані	Ми Мп			1	п.157	
Рукавички	Нн Ми Вн			3	НПАОП	
Жилет	Со			12	45.2-3.01-04	
Навушники протишумові				до зносу		
Окуляри захисні закриті				до зносу		
Куртка бавовняна утеплена	Тн			36		
Штани бавовняні утеплені	Тн			36		
Каска захисна з підшоломником				до зносу		
Напівчоботи утеплені або валянки з калошами гумовими	Тн20			48/48		
Плащ непромокальний з капшоном	Вн			36		
Чоботи гумові	В	12	колдоговір			
Транспортувальник	Дільниця фільтрації цеху пивовиробництва, АГВ, Виробничий комплекс (м.Олександрія)	Костюм бавовняний	3 Ми	12	п.46	
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП	
		Черевки шкіряні	Ми	12	26.0-3.01-07	
		Рукавички	Ен	до зносу		
		Чоботи гумові	3 Ми В	до зносу		
		Окуляри захисні відкриті		до зносу		
		Респіратор пілогоазозахисний		до зносу		
		Каска захисна з підшоломником		до зносу		
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	п.88 НПАОП	
		Плащ непромокальний з капшоном	Вн	до зносу	0.00-3.07-09	
		Жилет	Тн	36	колдоговір	
Транспортувальник - водій навантажувача Транспортувальник (водій навантажувача) Вантажник-водій навантажувача Вантажник (водій навантажувача) Водій навантажувача Водій навантажувача - комірник	Цехи розливу №1, 4, 6 ЦГП №1, ЦГП №2, Цех тари та ГП №3, Цех тари та ГП №4, Цех готової продукції (баночної), Цех розливу №2, Цех тари та ГП №8 (м. Вишгород), Центральний склад, Склад сировини, Склад реклами, Транспортний цех, ВКБ, Виробничий комплекс : - склад, - цех переробки та виробництва пластмасових виробів, - цех полімерних виробів, - цех реставрації холодильного обладнання, Автотранспортна дільниця Солодового заводу	Костюм (комбінезон) бавовняний	3 Ми	12	п.74	
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП	
		Черевки шкіряні	3 Ми Мун100	12	0.00-3.07-09	
		Рукавички	Ми Мп	1		
		Каска захисна з підшоломником		до зносу		
		Жилет сигнальний	Со	12		
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36		
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36		
		Напівчоботи утеплені або валянки з калошами гумовими	Тн20 Ми См	36/48		
		Шапка	Тнв	24		
		Рукавички утеплені	Тхп	12		
		Жилет	Тн	36	колдоговір	
		Фартух з нагрудником прогумований	Яж Мп	черговий	НПАОП	
		Рукавички гумові	К50 ШЦ0	до зносу	0.00-3.07-09	
Чоботи гумові	К50 ШЦ0	до зносу				
Окуляри захисні закриті		до зносу				
Респіратор пілогоазозахисний		до зносу				
Нарукавники прогумовані	К50 ШЦ0	чергові				

Назва посади / професії	Назва структурного підрозділу	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Термін носіння, міс.	Посилання на нормативний документ
Водій автотранспортних засобів (автобуса, вантажного автомобіля, легкового автомобіля, охоронець, машиніст автовізів і автогідропідіймача	Транспортний цех, Виробничий комплекс (м.Олександрія), Автотранспортна дільниця Солодового заводу	Жилет сигнальний	Со	до зносу	п.90
		Рукавички	3 Ми Мп	3	НПАОП
		Костюм бавовняний	3 Ми Мп	12	0.00-3.18-13
		Черевки шкіряні	3 Ми Мун15 См	12	
		Каска захисна		до зносу	
		Підшоломник	3 Ми	24	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	колдоговір
		Напівчоботи утеплені або валянки з калошами гумовими	Тн	36/48	
Машиніст крана автомобільного	Автотранспортна дільниця Солодового заводу	Комбінезон бавовняний	3 Ми	12	п. 75
		Черевки шкіряні	3 Ми	12	НПАОП
		Рукавиці комбіновані	Ми Мп	до зносу	45.2-3.01-04
		Берет бавовняний	3 Ми	24	
		Каска захисна		до зносу	
		Жилет сигнальний	Со	до зносу	
		Чоботи гумові	См В	12	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Напівчоботи утеплені або валянки з калошами гумовими	Тн20	48	
Машиніст екскаватора	Транспортний цех, Автотранспортна дільниця Солодового заводу	Шапка	Тн В	24	
		Рукавички утеплені	Ми Тхл	24	
		Комбінезон бавовняний	3 Ми	12	п.60
		Черевки шкіряні	3 Ми	12	НПАОП
		Рукавиці комбіновані	3 Ми	до зносу	45.2-3.01-04
		Жилет сигнальний	Со	12	
		Каска захисна		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	36	
		Напівчоботи утеплені або валянки з калошами	Тн20	48	
Фахівець (обслуговування кондиціонерів)	ТЕЦ	Костюм бавовняний	Ми	12	колдоговір
		Черевки шкіряні	Ми	12	
		Каска захисна		до зносу	
		Рукавиці комбіновані	Ми Мп	3	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Жилет	Тн	36	
Хімік, Змінний хімік, провідний хімік, старший хімік, провідний інженер (експериментальної лабораторії)	ТЕЦ, Виробничі лабораторія, Експериментальна лабораторія, Виробничий комплекс (м.Олександрія): - цех розливу, - цех полімерних виробів, Лабораторія Солодового заводу	Халат бавовняний або костюм бавовняний	Ми	06-12	п.506
		Костюм бавовняний з кислото-захисним просоченням	К20	12	НПАОП
		Фартух з нагрудником прогумований	К50	черговий	24.0-3.01-04
		Рукавички трикотажні	3 Ми	1	
		Чоботи гумові	К20 Ш20	до зносу	
		Рукавички гумові	К50 Ш50	до зносу	
		Респіратор газозахисний		до зносу	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Навушники протишумові		до зносу	
		Черевки утеплені або бурки	Тн	36	колдоговір
Мікробіолог Провідний мікробіолог Мікробіолог (старший групи мікробіологів)	Виробничі лабораторія, Експериментальна лабораторія, Виробничий комплекс (м.Олександрія)	Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Халат бавовняний білий	3 Ми	6	п.72
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП
		Туфлі шкіряні	В Ми См	12	0.00-3.18-13
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн К50 Ми	до зносу	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Респіратор пілогозазахисний		до зносу	
		Рукавички	Вн К50 Ми	до зносу	
		Рукавички	Ми	3	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	60	колдоговір
Лаборант (виробництво солоду) Лаборант ХВО (котельня, ХКД)	Лабораторія Солодового заводу, Служба головного енергетика Солодового заводу	Бурки /або черевки шкіряні – для чоловіків/	Тн	36	
		Костюм бавовняний або халат бавовняний	3 Ми	06-12	п.42
		Берет бавовняний	3 Ми	12	НПАОП
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн К50 Ми	черговий	0.00-3.07-09
		Туфлі шкіряні	В Ми См	12	
		Рукавички гумові	Вн К50 Ми	1	
		Рукавички трикотажні	Ми	3	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	
		Респіратор пілогозазахисний		до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	колдоговір
Чистильник	Цехи розливу № 1,2,4,6, Бродильно-дріжджова дільниця цеху пивовиробництва, Виробничий комплекс (м.Олександрія): - цех реставрації холодильного обладнання, Дільниця солодового виробництва Солодового заводу	Костюм бавовняний	3Ми	12	п.115
		Костюм прогумований	3 К20 Ми	до зносу	НПАОП
		Черевки шкіряні або тапочки шкіряні	Ми	12	0.00-3.09-07
		Рукавиці комбіновані	Ми Мп	1	
		Чоботи гумові	В	до зносу	
		Шолом	К50 Ш20	12	
		Рукавички гумові	К50 Ш50 Ми	до зносу	
		Респіратор газозазахисний		до зносу	
		Окуляри захисні герметичні		до зносу	
		Нарукавники прогумовані	К50 Ш50 Ми	6	
Фахівець з дезугації	Виробничі лабораторія	Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	колдоговір
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн К50 Ш50	12	
		Бурки	Тн См	36	
Фахівець із якості	ВТК	Халат бавовняний	Ми	12	колдоговір
		Маска захисна		до зносу	
		Рукавички гумові	К20 Ш20	до зносу	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Спортивно-оздоровчий комплекс "Оболонь Арена"	Халат бавовняний	Ми	12	колдоговір
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Костюм бавовняний або халат бавовняний	3 Ву Ми	12	п.101
		Берет бавовняний або косинка	3 Ми	12	НПАОП
		Тапочки	3 Ми	12	0.00-3.07-09
Машиніст мийних машин (прибиральник)	Ідальня	Рукавички	Ми Ву	3	
		Окуляри захисні закриті		до зносу	колдоговір
		Костюм бавовняний або халат бавовняний	3 Ми Ву	06-12	п.68
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн	12	НПАОП
		Черевки шкіряні або тапочки	3 Ми	12-24	0.00-3.16-12
		Чоботи гумові	В	36	

Назва посади / професії	Назва структурного підрозділу	Найменування спецодегу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Термін носіння, міс.	Посилання на нормативний документ
Машиніст мийних машин (прибиральник)	Ідальня	Рукавички гумові	Вн	до зносу	
		Фартух бавовняний білий	З	6	санітарні норми
		Косинка бавовняна біла	З	6	
Контролер-Касир торговельного залу	Адміністративно-господарський відділ Солодового заводу, Ідальня	Халат бавовняний	З Ми	6	санітарні норми
		Косинка бавовняна біла	Ми	6	
		Фартух бавовняний білий	З Ми	6	
		Тапочки	См	6	
Кухар	Ідальня, Адміністративно-господарський відділ Солодового заводу	Костюм кухарський або халат	З Ми	6	санітарні норми
		Ковпак бавовняний білий	З	6	
		Фартух бавовняний білий	З	4	
		Тапочки	Сж	6	
Продавець продовольчих товарів	Фірмовий магазин №3 (м.Олександрія)	Костюм бавовняний або халат бавовняний	З	06-12	кодологів
		Черевики шкіряні	З Ми См	12	
		Жилет	Тн	36	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	36	
		Бурки	Тн	36	
		Рукавички	Ми Ми	3	
Мийник посуду (прибиральник службових приміщень)	Адміністративно-господарський відділ Солодового заводу	Халат бавовняний білий		6	санітарні норми
		Косинка бавовняна біла		6	
		Фартух з нагрудником прогумований	Вн Ш20	6	
		Чоботи гумові	К50 Ш50	до зносу	
		Рукавички гумові	Вн	до зносу	
		Рукавички трикотажні	Ми	3	
Сестра медична Молодша медична сестра	Медико-санітарна частина, Виробничий комплекс (м.Олександрія), Солодовий завод	Халат бавовняний медичний	З Ми	4	p.17
		Ковпак бавовняний білий або косинка бавовняна біла	З	4	НПАОП
		Черевики шкіряні	Ми См	12	05.0-3.03-06
		Фартух з нагрудником прогумований	Ми Вн	до зносу	
		Рукавички	Ми Ми Вн	до зносу	
		Окуляри захисні відкриті	О	до зносу	
ППІ та інші – з наданням письмового обґрунтування і погодженням директора за напрямком, директора з управління персоналом і служби охорони праці	Всі відділи, структурні підрозділи, Виробничого комплексу, Солодового заводу	Куртка бавовняна утеплена	Тн	60	кодологів
		Костюм бавовняний	З Ми	18	
		Берет бавовняний	З Ми	18	
		Черевики шкіряні	З Ми	24	
		Куртка бавовняна утеплена	Тн	60	
		Штани бавовняні утеплені	Тн	60	
		Напівчоботи утеплені	Тн20	60	
		Жилет	Тн	60	

Примітки:

- На робочих місцях, де рівень шуму від 80 дБА до 90 дБА, забезпечувати працівників берушами, при рівні шуму більше 90 дБА – навушниками.
- Керівникам структурних підрозділів виконувати забезпечення працівників засобами індивідуального захисту в межах, визначених даними нормами, з врахуванням конкретних умов робіт окремо взятого працівника. При необхідності додаткових засобів індивідуального захисту або зміни захисних властивостей для певних робіт чи професій надавати письмове обґрунтування з погодженням директора за напрямком та служби охорони праці.

Помічник генерального директора з охорони праці

Олександр ОВСЯННИКОВ

Директор з матеріально – технічного постачання

Віта ЛОМАКІНА

ПОГОДЖЕНО:
 Голова профкому
 ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
 _____ Наталія ЛИТВИНЕНКО
 « ____ » _____ 2021 р

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Генеральний директор
 ПрАТ «ОБОЛОНЬ»
 _____ Ігор БУЛАХ
 « ____ » _____ 2021 р

**Перелік
 професій і посад працівників, які мають право на безкоштовне одержання
 молока в зв'язку зі шкідливими умовами праці**

Згідно наказів: №449/0/3-17 від 21.06.2017р., №608/0/3-17 від 31.08.2017р., №808/0/3-17 від 29.11.2017р., №875/0/3-17 від 22.12.2017р., №167/0/3-18 від 28.02.2018 р., №339/0/3-18 від 17.05.2018р., №453/0/3-18 від 11.07.2018р., №608/0/3-18 від 27.09.2018р., №404/0/3-19 від 27.06.2019р., №456/0/3-19 від 17.07.2019р. №405/0/3-20 від 29.07.2020р., №414/0/3-20 від 31.07.2020р., №611/0/3-20 від 29.10.2020р., №554/0/3-21 від 11.08.2021р., №730 від 05.11.2021р.

№ зп	Назва структурного підрозділу / посади / професії
	Цех готової продукції №1
1	водій навантажувача - комірник
	Цех розливу №1
2	машиніст мийної установки (СПП)
3	чистильник
	Цех тари та готової продукції №3
4	водій навантажувача - комірник
	Цех тари та готової продукції № 8 (м. Вишгород)
5	дробильник (хімічне виробництво)
	Холодильно-компресорний цех
6	слюсар-ремонтник
7	машиніст холодильних установок
8	слюсар з ремонту технологічних установок
	Виробничий комплекс ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (м.Олександрія)
9	електрозварник ручного зварювання
10	машиніст мийної установки (СПП)
11	апаратник хімводоочищення
12	слюсар аварійно-відновлювальних робіт
	Ремонтно-будівельний цех
14	ізолювальник (ізоляційні роботи - маляр)
	Ремонтно-механічний цех
15	електрогазоварник
16	слюсар-ремонтник
	Теплоенергетичний цех
17	слюсар аварійно-відновлювальних робіт
	Цех розливу №6
18	чистильник
	Насосна станція
19	слюсар аварійно-відновлювальних робіт
	Цех переробки та виробництва пластмасових виробів
20	налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас (оператор конвеєрної лінії)

№ зп	Назва структурного підрозділу / посади / професії
21	вантажник
22	дробильник (хімічне виробництво)
23	прибиральник виробничих приміщень (лінія КПС)
24	ливарник пластмас
25	налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики
26	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
27	водій навантажувача
28	налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас
	Виробнича лабораторія
29	Хімік (завідуючий сектором аналізу допоміжних матеріалів)
30	Мікробіолог
31	лаборант-мікробіолог
32	Мікробіолог (старший групи мікробіологів)
	Дільниця з ремонтно-відновлювальних робіт
33	електрозварник ручного зварювання
34	слюсар аварійно-відновлювальних робіт
	Дільниця солодового виробництва Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (сmt Чемерівці)
35	чистильник
36	солодовник (солодощення)
37	солодовник (замочка зерна)
38	солодовник (сушка)
	Служба головного енергетика Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (сmt Чемерівці)
39	оператор очисних споруд
	Автотранспортна дільниця Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (сmt Чемерівці)
40	електрогазоварник
41	слюсар з ремонту автомобілів
42	слюсар-ремонтник (шиномонтаж)
43	слюсар-ремонтник (акумуляторник)
44	слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів
	Служба головного механіка Солодового заводу ПрАТ «ОБОЛОНЬ» (сmt Чемерівці)
45	електрогазоварник
	Цех розливу №2
46	чистильник
47	купажник
48	приймальник-здавальник харчової продукції - купажник
49	купажник (старший групи)
	Цех полімерних виробів
50	налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас
	Цех готової продукції №2
51	водій навантажувача - комірник
	Цех технічного обслуговування технологічного обладнання основного виробництва
52	слюсар-ремонтник
	Дільниця навантажувальної техніки
53	акумуляторник
54	приймальник сировини
55	слюсар з ремонту та обслуговуванню перевантажувальних машин
	Центральний склад
56	комірник
57	вантажник (водій навантажувача)
58	вантажник (приймальник сировини)
	Бродильно-дріжджова дільниця цеху пивовиробництва
59	чистильник
60	оператор ліній у виробництві харчової продукції (відділення ЦКТ)

№ зп	Назва структурного підрозділу / посади / професії
61	оператор ліній у виробництві харчової продукції (відділення рекуперації)
62	старший оператор ліній у виробництві харчової продукції (відділення ЦКТ)
Дільниця фільтрації цеху пивовиробництва	
63	оператор ліній у виробництві харчової продукції
64	оператор ліній у виробництві харчової продукції (відділення б/а пива)
65	електрогазозварник
Цех розливу №4	
66	налагоджувальник мийної установки - машиніст мийної установки
Цех реставрації холодильного обладнання	
67	маляр (по металу)
68	маляр (шліфувальник)

Підстава: Карти умов праці. Протоколи МОЗ України ДУ «Інститут медицини праці АМНУ» НВП «Техномет» м. Києва, Санітарно-екологічної лабораторії ТОВ «НВЦ «Професійна безпека», Санітарно-виробничої лабораторії ТОВ «Навчально – виробничого центру «Новатор».

Заступник директора з управління персоналом - начальник ВНОП та ЗП

Василь КОВАЛЕНКО

Помічник генерального директора з охорони праці

Олександр ОВСЯННИКОВ

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
ПрАТ «Оболонь»
_____ Наталія ЛИТВИНЕНКО
« _____ » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ПрАТ «Оболонь»
_____ Ігор БУЛАХ
« _____ » _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату разової матеріальної допомоги
на оздоровлення при наданні щорічної відпустки

- 1 З метою стимулювання зацікавленості працівників заводу в кінцевих результатах праці і створення фонду накопичення для надання матеріальної допомоги при виході в щорічну відпустку, затверджено дане положення.
- 2 Матеріальною допомогою на оздоровлення при виході у щорічну відпустку тривалістю не менше 5 календарних днів, для придбання путівок для відпочинку – забезпечуються штатні працівники ПрАТ «ОБОЛОНЬ».
- 3 Матеріальна допомога встановлюється пропорційно стажу роботи в ПрАТ «ОБОЛОНЬ» в розмірі 310 грн за повний відпрацьований календарний рік, та визначається як кількість повних відпрацьованих років помножена на 310 грн.
- 4 При оформленні щорічної відпустки тривалістю не менше 5 днів працівник вказує про надання йому матеріальної допомоги на оздоровлення.
- 5 Порухники трудової дисципліни і особи, які здійснили порушення громадського порядку, крадіжки, здійснили прогул або знаходилися на робочому місці у нетверезому стані – матеріальною допомогою не забезпечуються.

Директор фінансовий

Дмитро БУГА

**Заступник директора з управління
персоналом - начальник ВНОП та ЗП**

Василь КОВАЛЕНКО

Склад Комісії по трудовим спорам ПрАТ «ОБОЛОНЬ»

У відповідності з Кодексом Законів про працю створена Комісія по трудовим спорам ПрАТ «ОБОЛОНЬ» у складі:

Блощаневич С.М. – Директор з управління персоналом – Голова комісії

Литвиненко Н.Ф. – Голова профкому – Заступник голови комісії

Члени комісії:

Буга Д.А. - Директор фінансовий;

Коваленко В.В. - Заступник директора з управління персоналом - начальник ВНОП та ЗП;

Овсянников О.Ф. - Помічник генерального директора з охорони праці;

Пруднік С.І. - Начальник юридичного відділу;

Пчелінський Р.І. - Слюсар аварійно-відновлювальних робіт - член профкому;

Кузьменко Т.М. - Апаратник хімводоочищення(контролер якості);

Богомольна Т.В. - Контролер якості;

Макарчук Ю.В. - Водій навантажувача;

Грицьков М.В. - Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.

Голова профкому

ПрАТ «ОБОЛОНЬ»

_____ Наталія ЛИТВИНЕНКО

22 грудня 2021 р.

Генеральний директор

ПрАТ «ОБОЛОНЬ»

_____ Ігор БУЛАХ

22 грудня 2021 р.

**Склад робочої комісії по перевірці виконання розділів
Колективного договору ПрАТ «ОБОЛОНЬ»**

У відповідності з Законом України «Про колективні договори і угоди» створена робоча комісія по перевірці виконання розділів колективного договору у складі -

Блощаневич С.М. - Директор з управління персоналом - Голова Комісії

Литвиненко Н.Ф. - Голова профкому - Заступник голови комісії

Члени комісії:

Буга Д.А. - директор фінансовий

Коваленко В.В. - заступник директора з управління персоналом - начальник ВНОП та ЗП

Овсянников О.Ф. - помічник генерального директора з охорони праці

Петренко В.І. - фахівець із соціальної роботи

Пруднік С.І. - начальник юридичного відділу

Ханіна Т.І. - економіст з фінансової роботи - член профкому

Підвишений М.Ф. - начальник комерційного відділу - член профкому

Топольська Н.В. - провідний інженер з метрології - член профкому.

Старосівець В.В. - начальник адміністративно-господарського відділу - член профкому.

Пчелінський Р.І. - слюсар аварійно-відновлювальних робіт - член профкому.

Голова профкому

ПрАТ «ОБОЛОНЬ»

_____ **Наталія ЛИТВИНЕНКО**

22 грудня 2021 р.

Генеральний директор

ПрАТ «ОБОЛОНЬ»

_____ **Ігор БУЛАХ**

22 грудня 2021 р.