

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами
трудового колективу

« 25 » 05 2022р.

Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КИЇВСЬКЕ УПРАВЛІННЯ КОМПЛЕКТАЦІЇ»**

м. Київ – 2022р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основна мета колективного договору – регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин на підприємстві між роботодавцем та трудовим колективом, а також забезпечення додаткових соціальних гарантій трудовому колективу.

1.2. Сторонами колективного договору є роботодавець і трудовий колектив. Роботодавець в особі генерального директора Товариства з обмеженою відповідальністю «Київське управління комплектації» представляє інтереси власників підприємства, уповноважений представник трудового колективу, якому надаються всі повноваження у веденні колективних переговорів щодо висновку і підписання колективного договору, представляє інтереси трудового колективу в рішенні економічних, соціальних і трудових питань.

1.3. Колективний договір підписується генеральним директором підприємства і уповноваженим представником трудового колективу.

1.4. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», а також інших актів законодавства.

1.5. Колективний договір укладений на таких принципах:

- соціальне партнерство, рівноправність та відповідальність сторін, взаємоповага та довіра, обов'язкове ведення колективних переговорів;
- участь працівників в формуванні договору;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій;
- розрахунок реальних можливостей матеріального, виробничого та фінансового забезпечення прийнятих зобов'язань;
- добровільність в прийнятті зобов'язань.

1.6. Регульовані колективним договором взаємовідносини, які встановлені законодавчими та іншими нормативними актами і положеннями, розглядаються як мінімальні і не можуть бути перешкодою для встановлення більш вигідних та досконаліх.

1.7. Умови даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно чи є вони одночасно учасниками, чи лише працівниками. З умовами даного колективного договору ознайомлюються всі працівники підприємства.

1.8. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань за договором. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору.

1.9. Сторони колективного договору звітують про його виконання один раз на рік.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються здійснювати заходи, направлені на підвищення ефективності виробництва та якості технічного рівня, збільшення прибутку, створення умов для виконання трудових завдань, норм праці та соціально-економічного розвитку підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Створювати умови для збільшення прибутку підприємства і зростання заробітної плати працівників;

2.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та економного використання техніки, інструменту, сировини, матеріалів та комплектуючих.

2.3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного та ін. характеру або в зв'язку з реорганізацією чи ліквідацією підприємства, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи адміністрації:

- здійснювати звільнення працівників у відповідності до чинного законодавства України лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці;

- розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів з вивільнення працівників.

2.4. Надавати за бажанням працівника, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, в зручний для обох сторін час, протягом двох останніх місяців роботи один вільний від роботи день на тиждень, з оплатою його в розмірі середнього заробітку працівника, для вирішення питань власного працевлаштування.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.5. Сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, сприяти розвитку творчої ініціативи, підвищувати ефективність використання виробничих потужностей та продуктивність праці, дбайливо ставитись до майна підприємства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про зарахування на підприємство.

3.2. Спільно з представником трудового колективу розробляти, вдосконалювати та уточнювати Правила внутрішнього трудового розпорядку і посадові інструкції, вносити в них зміни, погоджувати та ознайомлювати з ними працівників підприємства.

3.3. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу - 40 годин:

Початок роботи	- 8.30
Кінець роботи	- 17.00
Обідня перерва	- 12.00 - 12.30
Вихідні	- субота, неділя

3.4. Встановлювати в окремих випадках, за згодою працівників або через виробничу необхідність, неповний робочий день. Оплату праці в цих випадках здійснювати пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника. Нижня межа неповного робочого часу не може бути менше 20 годин на тиждень (крім особливих обставин).

3.5. Встановлювати напередодні святкових днів (ст.73 КЗпП України), за виробничої можливості, тривалість робочого дня скорочену на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.6. Переносити у зв'язку з виробничими потребами, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, дні відпочинку для працівників на інший період, а також організовувати роботу надурочно.

3.7. Дозволити працівникам, у випадку відсутності завантаженості на робочому місці (простою) з незалежних від працівників причин, відлучатись з робочого місця на погоджений з керівництвом час.

3.8. Надавати усім працівникам підприємства, згідно Закону України «Про відпустки», щорічну відпустку строком 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. У додатку № 1 визначено перелік професій та посад, для яких застосовується порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки, а в додатку № 2 - перелік професій та посад з тривалістю відпустки 24 календарні дні. Черговість надання відпусток визначається графіком, який складається до 20 січня, погоджується з уповноваженим представником трудового колективу, затверджується генеральним директором підприємства і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку, враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Відпустка, за заявою працівника, може бути поділена на частини, при умові, що основна її частина буде складати не менше 14 календарних днів.

Святкові та вихідні дні (стаття 73 КЗпП України), які припадають на період відпустки у розрахунок відпустки не включаються і не оплачуються.

3.9. Надавати працівникам відпустку, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин за їх заявами. Тривалість такої відпустки, за погодженням з адміністрацією підприємства, не може складати більше 15 календарних днів на рік (Закон України «Про відпустки»).

Трудовий колектив зобов'язується:

3.10. Дотримуватись трудової виробничої та технологічної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасно і в повному обсязі виконувати функціональні обов'язки та розпорядження керівників.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Адміністрація і трудовий колектив домовились, що мінімальний розмір оплати праці за виконаний місячний повний обсяг робіт не може бути меншим від мінімальної заробітної плати встановленої законами України. Оплата праці визначається особистим трудовим вкладом з врахуванням кінцевих результатів роботи підприємства і максимальними розмірами не обмежується. На підприємстві застосовується тарифна система оплати праці з почасовою та почасово-преміальною формою оплати:

- основна заробітна плата - посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу;

- додаткова заробітна плата:

- надбавки, доплати, гарантовані і компенсаційні виплати;
- премії і винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань;
- матеріальна допомога систематичного характеру на оздоровлення перед виходом у відпустку;
- оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні.

Адміністрація зобов'язується:

4.2. Проводити оплату праці на підприємстві згідно тарифних ставок і схеми посадових окладів (штатний розпис – додаток №3).

4.3. Щомісячно виплачувати премію працівникам, яка визначається особистим трудовим внеском працівника у загальні результати роботи підприємства. Сума премії працівнику встановлюється за кожний місяць з урахуванням виконання ним службових обов'язків в повному обсязі та фінансово-економічних показників підприємства. Премія нараховується та затверджується у відповідному наказі по підприємству. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

4.4. Зменшувати розмір премії працівнику частково або цілком за неналежне виконання своїх обов'язків, за нанесення підприємству матеріальних втрат, за грубе порушення трудової дисципліни або Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Виплачувати одноразові премії працівникам за виконання особливо важливих завдань, за розробку і впровадження заходів по зменшенню чисельності, підвищенню продуктивності праці, економії матеріальних ресурсів, впровадженню нових виробів, реалізації неліквідних товарів та маркетингу перспективних виробів. Розмір премій встановлюється дирекцією товариства та затверджується генеральним директором.

4.6. Виплачувати одноразові винагороди за підготовку та укладання довгострокових та значних за обсягами (>100,0 тис.грн.) контрактів в розмірі 2% від суми одержаного прибутку після виконання цих контрактів.

4.7. Встановлювати окремим працівникам надбавки (доплати) до заробітної плати за професійну майстерність, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків на час відсутнього працівника, за роботу в важких та шкідливих умовах, інтенсивність праці, роботу в нічний час, керівництво бригадою, виконання особливо важливої роботи за встановлений термін, а також доплату до розміру мінімальної заробітної плати, в разі виконання працівником місячної норми робочого часу.

4.8. Виплачувати працівнику доплату за роботу в надурочний час і за роботу в святкові та неробочі дні в розмірах згідно діючого законодавства.

4.9. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію доходів громадян».

4.10. Виплачувати кожному працівнику за 3 дні до початку чергової відпустки, заробітну плату за весь період відпустки, та, за умови сумлінного виконання службових обов'язків, досягнення високих результатів праці, відсутності порушень трудової дисципліни, матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше 0,5 окладу.

4.11. За результатами роботи підприємства за рік, виходячи з фінансових можливостей та за згодою уповноваженого представника трудового колективу, приймати рішення про виплату працівникам додаткової винагороди (премії), виходячи з особистого внеску кожного працівника.

4.12. Проводити зміну системи оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок та доплат працівникам на підприємстві за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу та доводити їх до відома працюючих не пізніше ніж за 2 місяці до введення.

4.13. Преміювати окремих працівників підприємства, а також не працюючих пенсіонерів з нагоди державних, професійних свят та ювілеїв, при цьому розмір премії визначається спільним рішенням сторін, що підписали колективний договір.

4.14. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами.

4.15. Виплачувати заробітну плату працівникам два рази на місяць на карткові рахунки або готівкою, в такі терміни:

21÷23 числа - за першу половину місяця;

5÷7 числа - за другу половину місяця.

Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у встановлені терміни.

4.16. Компенсувати працівникам втрату частини зарплати у разі порушення строків її виплати, на умовах визначених законодавством.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці, профілактики та запобігання виробничого травматизму та профзахворювань АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Розробляти та щорічно затверджувати комплексні заходи з охорони праці та розвитку матеріально-технічної бази ТОВ «Київське управління комплектації» (Додаток № 4).

На реалізацію заходів виділяти щорічно не менше 500,0 тис. грн. Відраховувати кошти на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за минулий рік.

5.2. Виділяти кошти на придбання спецодягу, обладнання побутових приміщень, душових та туалетних кімнат, проводити ремонтні роботи в виробничих та санітарно-побутових приміщеннях, утримувати їх в належному технічному та санітарному стані, забезпечувати всі побутові приміщення милом та миючими дезінфікуючими засобами, туалетним папером та ін. предметами гігієни.

5.3. Забезпечувати працівників підприємства спеціальним одягом та взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, згідно Додатку № 5.

5.4. Виконувати щорічно, до 10 жовтня, роботи по підготовці підприємства до опалювального сезону та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.5. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності з діючими нормативно-правовими актами з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки.

5.6. Організувати, при необхідності, спеціальні дільниці чи робочі місця для працевлаштування інвалідів.

5.7. Не допускати до роботи працівників та спеціалістів, які прийняті на роботу, або переведені на іншу роботу в межах підприємства, без вивчення ними правил з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та проходження відповідних інструктажів.

5.8. Застрахувати членів добровільної пожежної дружини від нещасних випадків. Проводити періодичні медогляди водіїв та ін. працівників підприємства.

5.9. Забезпечувати належне утримання і комплектування аптечок структурних підрозділів та аптечок для автотранспорту.

5.10. Раціонально використовувати природні ресурси. Здійснювати природно-охоронні заходи, виконувати всі вимоги по зберіганню та утилізації твердих побутових відходів, макулатури, пластмас, металолому та ін.

5.11. За рахунок коштів підприємства організувати навчання працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпечної експлуатації електроустановок, підйомних механізмів, виконання вантажно-розвантажувальних робіт, та ін. робіт підвищеної небезпеки.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.12. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та з пожежної безпеки.

5.13. Застосовувати за призначенням спецодяг, взуття та засоби індивідуального захисту згідно вимог правил охорони праці.

5.14. Проходити у встановленому порядку та терміни попередній і періодичний медичні огляди.

5.15. Суворо та професійно дотримуватися правил експлуатації устаткування, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, встановлених вимог поводження з механізмами та інструментами.

5.16. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.17. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження, знищення чи розкрадання.

5.18. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.19. Виконувати вимоги по недопущенню появи працівників на робочому місці в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння.

Уповноважений представник трудового колективу керується в своїй роботі Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу та має право:

1. Перевіряти стан безпеки і гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів з охорони праці на підприємстві.

2. Вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів і притягнення до відповідальності осіб, які порушили правила безпеки.

3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань працівників підприємства з охорони праці.

6. ГАРАНТІЇ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

З метою соціального захисту працівників підприємства, надання їм відповідних гарантій, АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Забезпечити зайнятість працівників підприємства згідно з трудовим договором чи контрактом.

6.2. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників підприємства, за результатами аналізу вживати конкретні заходи щодо усунення причин, що викликали захворювання.

6.3. Встановити, що в разі нещасного випадку на виробництві потерпілий або його сім'я отримує одноразову допомогу.

6.4. Компенсувати вартість ритуальних послуг при похованні робітника підприємства згідно діючих державних розцінок.

6.5. У випадку смерті рідних 1-го ступеню надавати одноразову матеріальну допомогу у розмірі до 2-х посадових окладів.

6.6. В разі народження дитини надавати працівнику матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу.

6.7. Частково або повністю оплачувати путівки працівникам, які мають високі показники в роботі, на санаторно-курортне лікування, відпочинок і в дитячі оздоровчі табори.

6.8. Виділяти кошти на придбання подарунків до Новорічних та Різдвяних свят для дітей (дошкільнят та школярів) працівників.

6.9. Виділяти кошти на виплату премій або на придбання подарунків для працівників підприємства до професійного свята, до державних свят, для привітання працівників з визначними подіями в житті.

6.10. Виділяти транспорт працівникам підприємства для їх господарчо-побутових потреб за пільговими цінами.

6.11. При виході на пенсію працівників, які досягли особливих результатів в роботі, надавати матеріальну допомогу в розмірі до 3-х посадових окладів.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Даний колективний договір вступає в силу з дня його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням,

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

7.1. Визначити в кожному структурному підрозділі посадових осіб відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання.

7.2. Ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором.

7.3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

7.4. У разі несвоєчасного виконання умов колективного договору, аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх виконання.

Осіб, винних у невиконанні умов договору, притягувати до відповідальності згідно законодавства України.

7.5. Зміни та доповнення до даного договору на протязі строку його дії можуть вноситися тільки за згодою сторін. Жодна із сторін, які уклали договір не може протягом його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми та положення даного договору та припиняти виконання обов'язків.

7.6. Будь-який розділ, чи будь-яке положення, що є в даному договорі повинні бути признані не дійсними, якщо вони не відповідають нововведеним законодавчим актам. Така недійсність розділу чи положення не заважає залишатись чинним решті положень договору. Трудовий колектив і адміністрація протягом 15 днів після вступу в силу нових законодавчих актів, що відмінюють положення даного договору, зобов'язуються на прохання однієї із сторін, розпочати переговори і привести його у відповідність із законодавством.

7.7. Колективний договір укладений в двох примірниках, що зберігаються у кожній стороні, мають однакову юридичну силу, одна копія знаходиться в реєстраційному органі.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

АДМІНІСТРАЦІЯ

Генеральний директор

ТОВ «Київське управління
комплектацией»


Л.Н.Кирилюк



ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

Уповноважений представник

трудового колективу
ТОВ «Київське управління
комплектацией»


Т.Ю.Дюденко

« 25 » 09 2022р.
М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового
колективу Т.Ю. ДЮДЕНКО

«25» 05 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор ТОВ „Київське
управління комплектації” Л.Н.КИРИЛЮК

«25» 05 2022р.



ПЕРЕЛІК

посад, професій, робіт, що дає право на додаткову відпустку за
ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професій, робіт	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Генеральний директор	4
2.	Директор з матеріально-технічного постачання	4
3.	Директор з виробництва	4
4.	Головний бухгалтер	4
5.	Економіст	4
6.	Бухгалтер	4
7.	Офісний службовець	4
8.	Провідний інженер-електронік	4

Економіст



Неоніла ГУДІЛІНА

УЗГОДЖЕНО:Уповноважений представник
трудового колективу Тетяна ДЮДЕНКО

« 25 » 05 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:Генеральний директор ТОВ «Київське
управління комплектації»Леонтій КИРИЛЮК

« 25 » 05 2022р.

ПЕРЕЛІКпосад, професій, робіт, яким надається відпустка тривалістю
24 календарні дні


№ п/п	Найменування професій, робіт	Тривалість відпустки (дні)
1.	Начальник комерційного відділу	24
2.	Інженер з охорони праці	24
3.	Директор комерційний	24
4.	Провідний інженер з комп'ютерних систем	24
5.	Начальник господарства складського	24
6.	Начальник виробничої дільниці	24
7.	Майстер виробничої дільниці	24
8.	Комірник	24
9.	Фельдшер	24
10.	Водій транспортних засобів	24
11.	Водій навантажувача	24
12.	Слюсар-ремонтник	24
13.	Прибиральник службових приміщень	24
14.	Прибиральник виробничих приміщень	24
15.	Слюсар-складальник радіоелектронної апаратури	24
16.	Старший охоронець	24
17.	Охоронець	24
18.	Контролер	24
19.	Комплектувальник товарів	24

Економіст



Неоніла ГУДІЛІНА

ГОДЖЕНО:

Головний представник
Товариства колективу Т.Ю.Доленко

24 травня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор
ТОВ "Київське управління
комплектатії"

Л.Н.Кирилюк

25 травня 2022р.

НОРМИ

безкоштовної видачі робітникам та службовцям спеціального одягу та взуття,
а також інших засобів індивідуального захисту, встановлені
ТОВ "Київське управління комплектатії"

1	2	3	4
	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, взуття та ін.	Термін використання (місяців)
1.	Водій транспортних засобів	Костюм х/б Футболка х/б Рукавиці в'язані х/б <u>Взимку додатково:</u> Куртка на теплій підкладці Черевики утеплені або берці	12 6 24 24
2.	Водій навантажувача	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Футболка х/б <u>Взимку додатково:</u> Куртка х/б на теплій підкладці Брюки х/б на теплій підкладці Черевики утеплені або берці	12 1 6 24 24 12
3.	Комірник	Костюм х/б Футболка х/б <u>Взимку при роботі в неопалювальних приміщеннях і навірних роботах додатково:</u> Куртка х/б на теплій підкладці Брюки х/б на теплій підкладці Бурки повстані	12 6 24 24 18
4.	Слюсар-ремонтник, слюсар-складальник	Костюм х/б Футболка х/б Рукавиці комбіновані Куртка х/б на теплій підкладці Брюки х/б на теплій підкладці Черевики утеплені або берці	12 6 2 24 24 24
5.	Ст. охоронець, охоронець, контролер	Костюм х/б Футболка х/б <u>Взимку додатково:</u> Куртка х/б на теплій підкладці Брюки х/б на теплій підкладці Черевики утеплені або берці	12 6 36 36 24
6.	Прибиральник службових приміщень Прибиральник виробничих приміщень	Костюм х/б Футболка х/б Рукавиці х/б Рукавиці гумові <u>Взимку додатково:</u> Куртка х/б на теплій підкладці Брюки х/б на теплій підкладці Чоботи дуті або чоботи гумові	12 6 1 2 36 36 24

1	2	3	4
7.	Начальник господарства складського, майстер виробничої ділянки	Костюм х/б Рукавичі х/б Футболка х/б <u>Взятку додатково:</u> Куртка х/б на утепленій підкладці Брюки х/б на теплій підкладці Черевики утеплені або берці	12 1 6 36 36 24
8.	Начальник виробничої ділянки	Футболка х/б Костюм х/б	6 12
9.	Провідний інженер електронік	Футболка х/б	6

Інженер з охорони праці



В.І. Кучмаренко

Додатково:

Рукавичі вязані, рукавичі, респіратори, рукавичі та калоші діелектричні, захисні окуляри та інші витратні матеріали видаються після зносу попередніх.

Прошнуровано,
прономеровано,
шістнадцять
аркушів

