

1. Основні положення

- 1.1.. Колективний договір, як форма письмово-економічної угоди - спрямована на забезпечення стабільної та якісної роботи підприємства, встановлює мінімальні і обов'язкові галузеві норми в оплаті і умовах праці, пільги, трудові та соціальні гарантії.
- 1.2. Колективний договір - це особлива форма прийнятих взаємних обов'язків сторін і методів узгодження інтересів працюючих підприємства.
- 1.3. Колективний договір, розроблений у відповідності до закону України «Про колективні договори і угоди» і укладається терміном на три роки адміністрацією підприємства в особі директора та колективом робітників, інженерно-технічних працівників і службовців з профспілковим комітетом УВП, названих в подальшому адміністрація та профспілковий комітет.
- 1.4. Адміністрація визнає профспілкову організацію в особі профспілкового комітету єдиним повноважним представником трудового колективу
- 1.5. Взаємовідносини адміністрації з профспілковим комітетом складаються на довірі та взаємодії.
- 1.6. Колективний договір набирає чинності після прийняття його конференцією трудового колективу і підписання адміністрацією та профкомом підприємств діє до закінчення терміну.
- 1.7. Колективний договір поширюється на всіх робітників, службовців підприємства також осіб, які поступають на підприємство в період дії договору.
- 1.8. При необхідності змін та доповнень в колективний договір на протязі терміну його дії вносяться, при погодженні сторін - профкомом та адміністрацією підприємства із затвердженням їх на конференції трудового колективу і оформляють у вигляді додатку до колективного договору.
- 1.9.. Хід виконання колективного договору заслуховується на конференції робітників та службовців, а між конференціями контролюється виконання колективного договору профкомом підприємства.

2. Взаємні обов'язки сторін.

1. Економічний розвиток підприємства..

Економічні показники роботи підприємства на 2025 рік

№	Найменування показників	Одиниця виміру	Показник
1.	Обсяг виробленої промислової продукції	тис. грн.	4200.0
2.	Середня заробітна плата інвалідів по зору встановлюється на рівні мінімальної заробітної плати за фактично відпрацьований час,		
3.	Зайнятість людей з інвалідністю		60 %

З метою досягнення стабілізації та створення нормальних умов виробництва ,а також забезпечення формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства для ефективного ведення господарства,нарощування виробничого та економічного потенціалу трудовий колектив зобов'язується

1.1. Забезпечити належну експлуатацію ,збереження та раціональне використання обладнання, інструментів ,техніки та матеріалів, переданих для виконання робіт.

1.2.Для створення умов для стабілізації виробництва та розвитку активної діяльності трудового колективу адміністрація зобов'язується:

1.2.1.Забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання заданих програм.

1.2.2 .Звертатись у Фонд захисту інвалідів по питанню утримання коштів на технічне переоснащення та поліпшення санітарно - гігієнічних умов праці.

1.2.3.Підсилити службову відповідальність за випуск бракованої продукції,як однієї із статей втрат як матеріальних так і моральних. Посилити роботу комісії вхідного контролю за якістю , сировини матеріалів, штампів, литформ, нестандартного обладнання .

1.2.4.Розвивати інші види діяльності (надання послуг,торгівля) та форми взаємовигідного співробітництва з іншими підприємствами,як спорідненими так і на умовах оренди .

1.3. З метою захисту законних прав та інтересів робітників підприємства профком зобов'язується:

1.3.1. Контролювати додержання на підприємстві законодавства про працю.

1.4. З метою створення нормального психологічного клімату у трудовому колективі адміністрація та профком зобов'язується :

1.4.1. Приймати заходи по урегулюванню претензій та скарг ,запобіганню конфліктних ситуацій ,що заважають роботі підприємства.

2.Оплата праці.

2.1. Згідно діючого трудового законодавства та інших нормативних документів, регулюючих питання оплати праці та трудові взаємовідносини адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Встановити форми,системи та розміри оплати праці,а також інші види доходів робітників в межах коштів ,зароблених трудовим колективом.

2.1.2. Виплата заробітної плати ,доплат та надбавок проводиться пропорційно відпрацьованому часу або у відповідності з фактичними результатами праці за вироблену продукцію .

Виплата доплат та надбавок проводиться при наявності коштів .

2.1.3. Приймати заходи до максимального залучення праці осіб з інвалідністю для роботи на виробництві, враховуючи можливості підприємства .

2.1.4. Здійснювати обов'язкове працевлаштування випускників шкіл для осіб з інвалідністю по зору.

2.1.5. Виплата заробітної плати працюючим підприємства проводиться не пізніше 7 числа кожного місяця та авансу –до 22 числа кожного місяця .

2.1.6. Адміністрація підприємства за погодженням з профкомом мають право переводити підприємство та робітників на неповний робочий день та неповний робочий тиждень згідно заяви робітника в зв'язку зі станом здоров'я.

2.1.7. Оплата праці керівників, спеціалістів та службовців проводиться із фонду оплати праці згідно штатного розпису, затвердженого керівником підприємства і погодженого з профспілковим комітетом.

Згідно Закону України “ Про відпустки “

- Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працюючих- 24 календарні дні за відпрацьований час .

- особам з інвалідністю I,II груп –30 календарних днів.

- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

- особам віком до 18 років -31 календар.день.

- Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно з чинним Законодавством і колективним договором та з індивідуальним підходом до кожного працівника , згідно з додатком –за поданням керівника дільниці.

- Жінкам ,які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років ,або дитину - інваліда ,одинокій матері ,батьку – до 10 календарних днів. за фактично відпрацьований час.

- Керівникам ,спеціалістам та службовцям за ненормований робочий день до 4 днів.

- За шкідливі умови праці,що залежить від атестації робочих місць та умов праці, на час зайнятості в цих умовах (список додається).

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівникам надається

- інвалідам III групи –тривалістю до 30 календарних днів .

- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів.

В разі об'єктивних причин ,надати право керівнику підприємства збільшувати відпустку за власний рахунок,робітникам підприємства.

3. ОХОРОНА ПРАЦІ.

1. Обов'язки адміністрації.

- 1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексного плану основних організаційних та лікувально – профілактичних заходів по медпункту (додаток 1)
1.2. Забезпечити виконання запланованих заходів по охороні праці (додаток №2)

- 1.3. Забезпечити безперебійну роботу санітарно-побутових приміщень.
1.4. Забезпечити робітників миючими засобами. (додаток №3)
1.5. Забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям, індивідуальними засобами захисту (додаток № 4.)

1.6. Підтримувати в належному санітарно - гігієнічному стані виробничі та побутові приміщення, територію підприємства. Проводити два рази на місяць (першого та п'ятнадцятого числа) санітарні дні.

1.7. Слідкувати за дотриманням безпеки руху при експлуатації усіх видів автотранспорту, дотримуватись необхідних габаритів проходів.

1.8. Забезпечувати безпеку пішохідного руху, звернутись до Обухівської міської Ради про забезпечення вільного та безпечного доступу інвалідів до інфраструктур міста.

1.9. Проводити чергові та позачергові інструктажі з охорони праці робітникам та службовцям підприємства.

1.10. Не допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту.

1.11. Проводити профілактичні ремонти системи вентиляції у виробничих приміщеннях.

1.12. Дотримуватись правил протипожежної безпеки на ділянках підприємства.

1.13. Проводити перевірку технічного стану діючих електроустановок та обладнання згідно положення і норм ПТБ та ПБЕЕ.

1.14. Створювати належні санітарно – побутові умови праці на робочих місцях.

2. Взаємні обов'язки адміністрації та профспілкового комітету.

2.1. Комісією по соцстраху спільно з завідуючою ФАПом проводити облік і аналіз захворюваності з тимчасової втрати працездатності серед робітників та службовців підприємства.

2.2. Забезпечити, за рахунок підприємства, молоком робітників, які працюють на ділянці переробки пластмас, в кількості 0.5 літра за відпрацьовану зміну.

3.Забовязання профспілкового комітету.

- 3.1.Здійснювати постійний контроль за забезпеченням працівників спецодягом спецвзуттям та індивідуальними засобами захисту.
- 3.2.Перевіряти хід виконання третього розділу колективного договору при обстеженні стану умов праці на виробничих ділянках комісією по охороні праці.

4.Відшкодування власником шкоди працівникам в разі ушкодження їх здоров'я.

- 4.1.Згідно Закону України "Про охорону праці" стаття 19 використовувати на охорону праці не менше 0,5% від реалізованої продукції.
- 4.2. Адміністрація надає допомогу працівникам у випадку отримання виробничої травми.
- 4.3.У разі, якщо випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці , розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку , що визначається трудовим колективом підприємства ,але не більше ,як 50 % .Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасних випадків.
- 4.4. Склад комісії по розслідуванню нещасних випадків в разі необхідності затверджується наказом директора.

4 .Соціальний розвиток підприємства.

1.Зобов'язання адміністрації.

- 1.1.Забеспечити функціонування гуртожитку, здоров пункту, клубу, бібліотеки.
- 1.2.Забеспечити медичний переогляд людей з інвалідністю по зору, які працюють на підприємстві.
- 1.3.Додержуватись законодавства про надання пільг ветеранам праці, материнства і дитинства та прав жінок.
- 1.4. Надавати допомогу транспортом ,працівникам підприємства на проведення сільськогосподарських робіт.
- 1.5. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам ,які виходять на пенсію за віком і пропрацювали на підприємстві- у розмірі:
-15 (п'ятнадцять) грн. за кожен відпрацьований рік.
- 1.6. Преміювати працівників підприємства в зв'язку з ювілейними датами в наступуючих розмірах:

Стаж роботи /роки /	Сума /грн./
до 10	200
- " - 15	250
- " - 20	300
- " - 25	350
- " - 30	400
- " - 35	450
- " - 40	500
- " - 45	550
більше 45	600

- 1.7 .Відраховувати на рахунок профкому кошти у розмірі 0.15% від фонду оплати праці- на культурно-масову та спортивно-оздоровчу роботу.
- 1.8. Адміністрації клопотати перед місцевими органами про надання допомоги для вирішення соціальних питань працівників підприємства.

2.Взаємні обов'язки адміністрації та профспілкового комітету.

- 2.1. Звертатись до райдержадміністрації районних та міських Рад

Обухівського, району про надання пільг в виплаті особам з інвалідністю –за комунальні послуги, електроенергію, телефон та підтримку соціальної сфери підприємства .

- 2.2. Розподіл і видачу путівок проводити згідно "Положення про порядок видачі путівок ", першочергово забезпечити для лікування та оздоровлення

матерів з малолітніми дітьми та інвалідів Великої Вітчизняної війни.

- інвалідів, які перебувають на обліку у правлінні праці та соціального захисту населення.

2.3. Забезпечити придбання новорічних подарунків для працівників

підприємства, які мають дітей віком до 15 років.

2.4. Організовувати відвідини хворих .

2.5. Тифлозасоби реабілітації видаються при наявності.

2.6. Учасникам художньої самодіяльності проводити доплату в розмірі 100 грн.

3.Зобов'язання профспілкового комітету.

3.1 Здійснювати контроль за роботою та технічним станом гуртожитку.

3.2 Взяти під контроль виконання заходів соціальної програми та інформувати членів трудового колективу підприємства про діяльність профкому з питань соціального захисту робітників трудового колективу.

3.3.Надавати безкоштовну юридичну консультацію працівникам підприємства силами правової служби підприємства

4.Порядок видачі оздоровчих коштів.

Особам, які працюють в системі УТОС і не мають можливості скористатися путівками в лікувально-оздоровчі установи при наданні чергової відпустки, можуть бути виділені кошти на оздоровлення ,за рахунок підприємства та централізованих коштів Товариства /при наявності коштів/.

Розмір оздоровчих коштів погоджується адміністрацією та профспілковим комітетом підприємства -500 грн.

Надати право директору підприємства ,за об'єктивних причин, збільшувати розмір оздоровчих коштів.
Матеріальна допомога видається за рахунок підприємства..

Кошти витрачаються на видачу матеріальної допомоги і в першу чергу багатодітним сім'ям, престарілим і хворим.

Одноразова допомога може надаватися:

- при тривалому захворюванні ,
 - потерпілим від стихійного лиха і нещасного випадку;
 - учасникам АТО, ООС,
 - при відсутності замовлень на виготовлення виробів,
 - у випадку смерті батьків, членів сім'ї; - 500 грн.
 - при відзначенні Міжнародного Дня інвалідів, Дня Незалежності,
- 8 Березня..
- при народженні дитини,
 - при одруженні.

Питання умов виділення матеріальної допомоги повині розглядатися на засіданні первинної організації та профспілкового комітету на підставі заяв, акту обстеження матеріально-побутових умов і інших документів, підтверджуючих про необхідність матеріальної допомоги.

- надавати матеріальну допомогу при стаціонарному лікуванні не менше – 300 грн. – при наявності підтверджуючих документів,
- відвідини хворих – 100 грн.

5. Контроль за виконанням колективного договору.

1. Сторони зобов'язуються:

- 1.1. Періодично щоквартально проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
- 1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію зобов'язань на конференції трудового колективу.
- 1.3. У разі несвоєчасного невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством.

- 1.4 У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин /погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини / своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку встановленому в колективному договорі (або після проведення переговорів)

Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

- безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання приміщень, засоби зв'язку, при необхідності транспорт, - для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань;
- за заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профкому протягом 3 -х днів після виплати зарплати;
- відраховувати профкому кошти від прибутку, який залишається в розпорядженні трудового колективу на культурно-масову, спортивно - оздоровчу роботу - в розмірі 0.15%;
- надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору ;
- забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів служб підприємства для здійснення наданих профспілкових прав контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору

Директор Обухівського УВП

В.О.Голова профкому



В.М.Геля

І.В.Кузьменко

Список
Професій які підлягають додатковій відпустці
за пропорційно відпрацьований час

Професія	Основна відпустка		Додаткова відпустка	
	Інваліди I-II гр.	Інваліди III гр.	За шкідливі умови праці , до	За ненормо- ваний час, до
1	2	3	4	5
Пресувальник виробів з пластмаси зайнятих на роботах горячим способом	24 30	30	7	
Дробильник, зайнятий дробленням відходів з пластмас	24 30	26	7	
Леварник пластмас, що працює на термопластавтоматі	24 30	26	7	
Налагоджувальник машин авт.ліній для виробництва з пластмас, зайнятий налагодженням термопластавтоматів, пресів	24 30	26	7	
Слюсар з механоскладських робіт, слюсар із збирання металевих конструкцій та слюсар монтажник, що постійно суміщають роботу з електрогазозварюванням та прихваткою	24 30	26	4	
Гальванік	24		4	
Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування безпосередньо зайнятий у цехах та на дільницях виробництва пластмас	24		7	
Підсобний робітник, зайнятий безпосередньо у цехах та на дільницях виробництва виробів (деталей) з пластмас	24 30	26	4	
Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонт , наглядом та обслуговуванням внутрібудінкової каналізації, водопроводу та загальних убиралень	24		4	
Водії	24			4

Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та сан.вузлів	24	30	26	4	
Директор УВП	24	30			4
Головний інженер	24				4
Начальник відділу	24				4
Головний бухгалтер	24				4
Начальник дільниці	24				4
Майстри	24	30	26		4
Зав.складом	24				4
Зав.гуртожитком	24		26		4
Водії легкового службового автомобіля	24				4
Інженери всіх спеціальностей, економісти, товарознавці, інспектори, бухгалтери, комірники, секретарі, секретарі-чтеці.	24	30	26		4
Голова правління не звільнений від основної роботи		30			4
Голова профспілки не звільнений від основної роботи	24				4

Інспектор ВК



О.В.Біркина



«Затверджую»

Директор Обухівського УВП УТОС

Геля В.М

лютого 2025р.

Комплексний план

Основних організаційних заходів оздоровчого пункту
Обухівського УВП УТОС на 2025 рік

№ п.п	Основні організаційні заходи	Дата виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
I. Основні організаційні заходи				
1.	Здати звіти за 2024 рік	січень	м\с	
2.	Скласти план роботи на 2025 рік	січень	м\с	
3.	Скласти план сан. Просвітницької роботи на 2025 рік	січень	м\с	
4.	Провести аналіз роботи оздоровчого пункту за 2024 рік	лютий	м\с	
5	Провести аналіз захворюваності з тимчасовою втратою працездатності за 2024 р.	лютий	м\с	
II. Лікувально – профілактичні заходи.				
1	Вести самостійний прийом хворих	постійно	м\с	
2	Постійно виконувати призначення лікарів: маніпуляції, ін'єкції	постійно	м\с	
3	Забезпечити 100% огляд працюючих в шкідливих умовах праці.	згідно графіку ЦРЛ	м\с	
4	Виявляти хворих з температурою	постійно	м\с	
5	Проводити лікування хворих з захворюваннями опорно рухового апарату на дошці Євмінова	постійно	м\с	
6	Проводити лікування хворих х захворюваннями очей- стимулятором зору за призначенням лікаря	постійно	м\с	
7	Проводити лікування і оздоровлення працівників підприємства на корейському обладнанні Нугабест, лікар-суглоб, міостимуляторі, біоматі-друге серце	постійно	м\с	
8	Проводити курси лікування апаратом захворювання опорно рухового	постійно	м\с	

	апарату, застудними захворюваннями, шлунково-кишкового тракту			
9	Проводити інгаляції хворим з захворюваннями дихальних шляхів	постійно	м\с	

III. Санітарно-профілактична робота.

1	Проводити щеплення проти дифтерії і правцю	згідно графіку	м\с	
2	Поновлювати асортимент медикаментів для надання першої невідкладної допомоги	при виділенні коштів	м\с	
3	Проводити санітарні дні на підприємстві	що п'ятниці	м\с	
4	Постійно вести контроль за підтриманням санітарно гігієнічного режиму на підприємстві	постійно	м\с	
5	Відвідувати гуртожиток, перевіряти сан. стан і огляди мешканців гуртожитку на педикульоз і коросту	постійно	м\с	
6	Забезпечити 100% медичний огляд всіх проживаючих у гуртожитку	II кв.	м\с	
7	Проводити кварцування в цехах, кабінетах, в період епідемій грипу, ГРВІ, COVID - 19	постійно	м\с	

IV. Санітарно-освітня робота

1	Читати лекції та проводити бесіди на медичну тематику	1 раз на місяць	м\с	
2	Вести роз'яснювальну роботу серед працівників підприємства про профілактику захворювань: ВІЛ інфекції та туберкульозу	постійно	м\с	

V. Робота з благодійними організаціями

1	Вести благодійну роботу	постійно	ГПОЧХ	
2	Співпрацювати з районними благодійними організаціями	постійно	ГПОЧХ	
3	Постійно підвищувати свій професійний рівень	постійно	м\с	
4	Читати медичну літературу	постійно	м\с	

Медична сестра



Олена АНДРІАНОВА



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НА 2025р.**

ПО ОБУХІВСЬКОМУ УВП УТОС

№ п/п	Зміст заходу	Од. Вим	Кі ль - кіс ть	Вар- тість тис. грн.	Викона- вець	Тер мін Вик о- нан ня	Очікування соціальна ефективність			
							Кількість Робіт.яки м поліпшую ться- умови праці	Кільк ість Робіт нзвіль нвід важк. робіт		
1	2	3	4	5	6	7	всьог о	Жі н.	в г	Жі н.
1.	Забезпечити працюючих спец одягом та засобами індивідуального захисту	Чол	30	.25.0	Нач відділу постачання	1-4 кв.	30	15		
2.	Медогляд	чол.	2	.1.5	Зав.медпун кту	2 Кв.	2	1		
3.	Забезпечити працюючих в несприятливих умовах лікувально.профілактичне харчуванням /молоко/	Чол	12	20.0.	Нач.відділу постачання Начальник цеху	1-4 кв.	12	3		
4.	Проходження тех.огляду автомобілів			10.0	Механік	1-4. Кв.				
5	Замір контуру заземлення	-	-	5.0	Механік	2 кв	-	-		

6.	Ремонт автомобілів автонавантажувача			30.0	Механік	3 кв	-	-		
7.	Ремонт електромережі в приміщенні укриття/ згідно припису Державної служби з надзвичайних ситуацій	-	-	12.0	Технік - енергетик	2-3 кв.	-	-		
8.	Ремонт вентиляції в приміщенні укриття/при наявності коштів/	-	-		Механік Технік - енергетик	2 кв.				
9.	Заміна входних дверей/ при наявності коштів/				Технік- енергетик	3кв.				
10	Страховання автомобілів			11.0	Механік	1-4. кв.				
11	Встановлення автоматичного плагбаума			10.0	Механік Технік- енергетик	2 кв.				
12	/ Профілактичний ремонт котельні			10.0	Механік -	2кв.				
13	Ремонт санітарно - технічних приміщень укриття			15.0	Механік	3 кв.				
				149.5						

В.О. Инж. З ОП та ТБ



Соклакова М.Л



ПОГОДЖЕНО
В.О.Голова профкому
І.В.Кузьменко
20 лютого 2025р



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор Обухівського УВП УТОС
В.М.Геля
20 лютого 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
«Про безкоштовну видачу миючих засобів»

№п/п	НАЗВА ПРОФЕСІЇ	МИЮЧІ ЗАСОБИ	ПРИМІТКА
1.	Загинання металевої пружини	400 г мила	2 пачки прального порошку
2.	Обробник пластмасових виробів	400 г мила	
3.	Галтувальник	400г мила	
4.	Слюсар – ремонтник	400 г мила	
5.	Сантехнік	400 г мила	
6.	Слюсар – складальник виробів з пластмас	200 г мила	
7.	Ливарник	400 г мила	
8.	Різьбонарізник	400.г мила	
9.	Водій	200 г мила	
10.	Гальванік	200 г мила	
11.	Пакувальник-комплектувальник	200 г мила	
12.	Сортувальник	200 г мила	
13.	Контролер	200 г мила	
14.	Двірник	200 г мила	
15.	Підсобний робітник	200 г мила	
16.	Прибиральник	200 г мила	
17.	Електрогазозварювальник	200 г мила	
18.	Слюсар - налагоджувальник	200 г мила	
19.	Електрик	200 г мила	
20.	Прибиральник виробничих приміщень	200 г мила	

Механік

І.І.Руденок

«ПОГОДЖЕНО»

В.О. Голова профкому

І.В. Кузьменко

«20» лютого 2025р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Обухівського УВП УТОС

В.М. Геля

«20» лютого 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

«Про професії та посади, які отримують безкоштовно спецодяг,

Спецвзуття та інші заходи і індивідуального захисту».

Назва професії, посада	Види призначення спецодягу, виходячи з Відповідних норм галузевих каталогів	Термін Носки (місяці)
Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики або чоботи кирзові	12 2 12
Гальванік	Костюм бавовняний з кислотно-захистн. Просоч. Фартух прогумований з нагрудником Чоботи гумові Черевики Рукавиці гумові Окуляри захисні Рукавиці комбіновані Жилетка тепла Валянки Куртка ватна	12 12 12 12 2 До зносу 1 12 12 36
Оператор котельні	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Черевики або чоботи Куртка ватна	12 1 12 36
Контролер, комплектувальник, сортувальник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Перчатки бавовняні	12 2 2
Майстер, старший майстер	Халат бавовняний	12
Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2

Двірник	Куртка ватна	36
	Черевики	12
	Костюм бавовняний	12
	Фартух бавовняний з нагрудником	12
	Рукавиці комбіновані	2
	Плащ гумовий	36
Прибиральник виробнич. приміщень	Халат бавовняний	12
	Рукавиці гумові	До зносу
Слюсар механо-виробнич. робіт	Костюм бавовняний або халат	12
Ливарник	Халат бавовняний чи костюм бавовняний	12
	Куртка ватна	36
	Жилетка тепла	12
	Черевики	12
	Валянки	12
	Рукавиці комбіновані	2
Електромонтер	Напівкомбінезон бавовняний або костюм бавовнян.	23
	Куртка ватна	36
	Черевики	12
	Галоші діелектричні	Чергові
	Рукавиці діелектричні	Чергові
Обрубник пластмасов. виробів	Костюм бавовняний або халат бавовняний	12
Збиральник виробів з пластмас	Халат бавовняний	12
Підсобний робітник	Костюм бавовняний	12
	Куртка ватна	36
	Черевики	12
	Рукавиці комбіновані	2
Завідуюча складом	Халат бавовняний	12
	Куртка ватна	36
	Рукавиці комбіновані	2
	Рукавиці гумові	Чергові
	Костюм бавовняний з к/с просоченням	12
	Валянки	12
Водії на всіх видах транспорту	Костюм бавовняний	12
	Куртка ватна	36
	Черевики	12
	Рукавиці комбіновані	2
	Валянки	12
Автослюсар	Комбінезон бавовн. з вогнегасним	12
	Куртка ватна	36
	Черевики	12
	Рукавиці комбіновані	2
Електрогазозварник	Костюм бавовняний з вогнегасним просоченням	12
	Куртка ватна	36

	Черевики Рукавиці брезентові Окуляри захисні Валянки	12 3 До зносу 12
Верстатник металорізальних виробів	Костюм або халат бавовняний Куртка ватна Черевики Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 36 12 1 До зносу
Маляр	Костюм бавовняний Куртка ватна Черевики Рукавиці комбіновані Респіратор	12 36 12 1 До зносу
Столяр	Костюм бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка ватна Окуляри захисні Черевики Валянки	12 6 2 36 До зносу 12 12
Начальник цеху	Костюм бавовняний Черевики Куртка ватна	12 12 36
Майстер -технолог	Халат бавовняний Куртка ватна	12 36
Теплотехнік	Халат бавовняний Куртка ватна	12 36
Спеціалісти та службові	Халат бавовняний	12
Охорона	Костюм бавовняний Куртка ватна Черевики Плащ-накидка(2штуки)	12 36 12 Черговий

Механік



І.І. Руденок



«ПОГОДЖЕНО»
В.О.Голова профкому
І.В.Кузьменко
20 лютого 2025 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Обухівського УВП УТОС
В.М.Геля
20 лютого 2025 р

ПОЛОЖЕННЯ

« Про спеціальне харчування »

№ п/п	НАЗВА ПРОФЕСІЇ	КІЛЬКІСТЬ ЛІТРІВ	ПРИМІТКА
1.	Ливарник	0.5	
2.	Слюсар- наладчик	0.5	
3.	Гальванік	0.5	
4.	Галтувальник	0.5	
5	Штампувальник	0.5	
6.	Зварювальник	0.5	
7.	Слюсар-сантехнік,електрик,слюсар ремонтник при проведені робіт на гальва - нічній ділянці ,згідно нарядів	0.5	
8.	Прибиральник виробничих приміщень та виробничих сантехнічних вузлів	0.5	

ПРИМІТКА:Молоко видається по 0.5 літра за зміну у дні фактичної зайнятості робітника на роботах ,пов'язаних з виробництвом.

Допускається видача коштів на придбання молока.

/ Постанова від 16 .12.1987 р.№ 731/2-13-пропорядок безкоштовної видачі молока /

Механік

І.І.Руденок

Додаток до розділу 2

« ПОГОДЖЕНО »
В.О. Голова профкому
І.В. Кузьменко



« ЗАТВЕРДЖУЮ »
Директор Обухівського УВП УТОС
В.М. Геля



Положення

Про преміювання працівників підприємства по фонду оплати праці.

Преміювання вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, підвищення якості виготовленої продукції.

Преміювання проводиться щомісячно.

Розмір премії установлюється диференційно по професіях і групах робітників в залежності від значимості і складності виконуваних робіт - до 50% від основної заробітної плати.

Премія нараховується на відрядний заробіток при умові виконання норм виробітку, почасовикам - за фактично відпрацьований час.

Позбавлення або зниження премії оформляється наказом по підприємству з обов'язковим зазначенням причин, по доповідній записці керівника підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом.

Виплата премії проводиться лише при наявності коштів на ці цілі.

Економіст по плануванню



М.Л. Соклакова

Прошнуровано
Пронумеровано

Кількість сторінок – 21
Скріплено печаткою

Директор УВП УТОС В.М.Геля

В.о голови профкому І.В.Кузьменко

