

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Управлінням соціально-економічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами місцевого
самоврядування та державної реєстрації
Хмельницької районної державної адміністрації

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та Радою трудового колективу
Комунального підприємства
«Деражнянський міськводоканал»
Деражнянської міської ради Хмельницької області
на 2025-2029 роки

Реєстраційний № 364 від 26. 02 2025 року

Керівник реєструючого договору



Вадим ВАЩУК

Розділ 1

Загальні положення

Колективний договір є основним юридичним документом, який згідно з чинним законодавством регламентує та регулює трудові та соціальні відносини між адміністрацією (власником чи уповноваженим працівником) та трудовим колективом в особі Ради трудового колективу і гарантує захист прав та інтересів всіх працівників.

Трудовий колектив надає право Раді трудового колективу представляти його інтереси під час ведення переговорів, і укладання колективного договору, здійснення за виконанням сторонами зобов'язань на термін дії договору.

Адміністрація визнає Раду трудового колективу єдиним і уповноваженим представником трудового колективу.

Впродовж дії даного договору сторони будуть виявляти одна до одної довіру та взаємоповагу. Кожна із сторін має право пропозиції щодо змін і доповнень до тексту договору із наступним затвердженням їх на конференції трудового колективу, які мають бути охоплені як доповнення до колективного договору.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для адміністрації, так і для всіх працівників.

За невиконання зобов'язань, передбачених колективним договором і при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку встановленому Законом України «Про колективний договір та галузеві угоди».

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання обома сторонами і діє протягом року або зі змінами, доповненнями до часу прийняття нового.

2. Виробнича діяльність.

З метою зменшення збитків забезпечення працівників додатковими гарантіями та пільгами, трудовий колектив

ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.
2. Забезпечити економію, збереження і раціональне використання ПЕР, сировини та матеріалів, ефективну експлуатацію будівель, споруд, техніки, обладнання та інструментів.
3. Сприяти досягненню сталих обсягів виробництва необхідного для отримання прибутків.

З метою створення необхідних умов для ефективної і стабільної діяльності

трудового колективу адміністрація

ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити трудовий колектив підприємства матеріально-технічними ресурсами та ПЕР для виконання виробничих програм та отримання прибутків.
2. Сприяти зниженню трудомісткості виробничих процесів відповідно до плану організаційно-технічних заходів, що дадуть реальний економічний ефект від впровадження нової техніки та трудових технологій.

Рада трудового колективу зобов'язується:

Інформувати 2 рази в рік трудовий колектив про результати трудової діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

3. Трудові відносини

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори та договори про повну матеріальну відповідальність з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про прийняття їх на роботу в підприємство та з іншими наказами, згідно трудового законодавства, застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених Законодавством України.

2. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідно до їх професії, кваліфікації і якщо не прогнозується їх вивільнення за п. 1 ст.40.

4. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5. Змінювати та затверджувати новий режим роботи на підприємстві або в окремих підрозділах для категорій чи окремих працівників лише у відповідності до ст. 32 КзпП України.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу працівників 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 8 годин у нормальних та шкідливих умовах. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та вихідних днів.

7. Залучати працівників до роботи в понад нормований час, як виняток, згідно чинного законодавства, але не більше як 4 години протягом двох днів підряд і не більше 120 годин на рік.

8. У разі чергування у святкові та вихідні дні відповідних працівників, завчасно узгоджувати графіки їх роботи, порядок і розміри компенсацій, оформляти наказом по підприємству і ознайомлювати з ним працівників.

9. Встановлювати тривалість робочої зміни, перерви на обідній відпочинок і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком роботи затвердженим власником за погодженням з Радою трудового колективу.

10. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні та святкові дні лише у виняткових випадках, компенсувати відпрацьований час згідно з чинним законодавством.

11. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх працівників 24 календарних дні: інвалідам I-II груп-30 календарних днів, III-групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день, з відповідною виплатою відпускних за час вказаного періоду відпустки.

12. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, встановлювати відповідно до списку виробництв, робіт, професій і посад затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року за № 1290.

13. Графік щорічних відпусток працівників затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше, як 30 грудня поточного року і доводити до відома працівників.

14. Переносити на прохання працівників щорічну відпустку на інший період в разі сімейних обставин, за погодженням адміністрації та Ради трудового колективу.

15. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках визначених законодавством.

16. Надавати додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці відповідно до списку затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року за № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці (додаток №2).

17. Проводити надурочні роботи, у вихідні та святкові дні лише у винятках, передбачених законодавством, з оплатою та компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх проведення.

18. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в трудовому колективі, збільшенню прибутків, підвищенню продуктивності праці.

4. Забезпечення продуктивності праці.

1. Адміністрація зобов'язується скласти та узгодити з Радою трудового колективу програму соціально-економічного розвитку підприємства спрямовану на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити її виконання.

2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року.

5. Оплата праці

Сторони домовились про наступне:

1. Виплачувати винагороду за виконану роботу два рази на місяць 10 та 25 числа працівникам підприємства.
2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці на підприємстві з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, надбавок та інших гарантійних і компенсаційних виплат, винагород та надбавок в разі зростання обсягів виробництва.
3. Запроваджувати нові, або змінювати діючі умови оплати праці, преміювання за погодженням з Радою трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників у розмірі згідно з чинним законодавством.
2. Міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, фахівців і технічних службовців визначаються з посадового окладу робітника 1 розряду, зайнятого в основному виробництві з нормальними умовами праці.
3. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошовій формі, згідно чинного законодавства.
4. Проводити своєчасно індексацію зарплати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.
5. Виплачувати при наявності фонду оплати праці чи його економії, винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженими положеннями.
6. При виплаті заробітної плати, згідно чинного законодавства, видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.
7. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.
8. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.
9. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові, неробочі дні в порядку та із дотриманням вимог чинного законодавства.
10. Здійснювати оплату праці в разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу із дотриманням чинного законодавства.
11. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі 2/3 тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.
12. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЕТЮД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам

відповідно до встановленої кваліфікації.

6. Охорона праці.

З метою поліпшення умов охорони праці, запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням на виробництві власник **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ**:

1. Створити в кожному структурному підрозділі на виробничому місці умови праці, що не заперечують діючим нормам і правилам.
2. Провести страхування працюючих від нещасних випадків і професійних захворювань за рахунок підприємства. При нещасних випадках і за відсутності порушень норм і правил з ОП з боку потерпілого виплатити йому один середньомісячний заробіток.
3. Створити на підприємстві фонд ОП. Відповідальним за використання фонду ОП призначити спеціаліста з ОП. Використання коштів фонду допускаються при відповідному рішенні служби з ОП та Ради трудового колективу.
4. Розробити комплексні заходи по ОП.
5. При проведенні інструктування, навчання з ОП ознайомити працівників з небезпечними і шкідливими виробничими факторами, можливими негативними наслідками для здоров'я.
6. Провести атестацію робочих місць за умовами праці.

Визначити пільги та компенсації. Розробити та здійснити заходи по поліпшенню умов праці працівників на об'єктах зі шкідливими умовами праці.

7. Надавати працівникам грошову допомогу на лікування в розмірі мінімальної заробітної плати або посадового окладу.
8. Забезпечити дотримання законодавчих вимог з ОП.
9. Створити на підприємстві комісію з питань ОП.
10. Організувати роботу санітарно-побутових приміщень, забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
11. За рахунок підприємства проводити періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли медогляд, та до виконання робіт, які протипоказані їм за станом здоров'я.
12. Не залучати неповнолітніх (від 14 до 18 років) до нічних, надурочних робіт, у вихідні дні та до робіт із шкідливими, або небезпечними умовами праці.
13. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами ОП.
14. Працівникам, своєчасно інформувати відповідну посадову особу про можливість виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочих місцях, вживати можливих та небезпечних для життя та здоров'я працівника заходів щодо усунення їх виникнення.
15. Дотримуватися вимог трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Соціальні гарантії та пільги.

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників. Сторони домовляються спільно формувати і розділяти кошти:

жінкам які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15 років або дитину інваліда за її бажанням надається додаткова оплачувана відпустка терміном 7 календарних днів без урахування вихідних.

Відпустка без збереження заробітної плати надається за бажанням працівника згідно ст. 84 КзпП України та ст. ст. 25,26 Закону України «Про відпустки» за спільним рішенням адміністрації та Ради трудового колективу.

Матеріальна допомога в розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати надається за рішенням РТК та адміністрації при представленні відповідних документів.

- а) одиноким матерям, що мають дитину-інваліда;
- б) у зв'язку із смертю працівника, його дітей, дружини або батьків;
- в) на лікування;
- г) в зв'язку з виходом на пенсію.

При наявності коштів за рішенням РТК та адміністрації вони можуть виділятися на:

- а) відзначення та преміювання кращих працівників до Дня професійного свята;
- б) привітання в зв'язку з ювілейними датами від дня народження;
- в) придбання подарунків на відзначення Нового року.

1. Звільнити всіх штатних працівників, від оплати за водопостачання та водовідведення в межах норми на одного працюючого.
2. Надавати послуги транспортом в організації оранки земельних ділянок, перевезення з них зібраного врожаю працівникам підприємства безкоштовно.
3. Сприяти в щорічному проведенні у встановленні терміни медичному огляді працівників.
4. Щоквартально здійснювати аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причини захворювань. Вживати заходів, щодо зниження захворюваності працівників і зменшення витрат робочого часу.

Рада трудового колективу зобов'язується:

Сприяти виконанню всіх положень цього договору.

8. Заключні положення.

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

ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов.

2. Контроль за виконанням договору покласти на робочу комісію представників сторін. Результати перевірки колективного договору оформляти актом, який довести до відома трудового колективу. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

за 1 півріччя - у липні поточного року

за рік - у грудні поточного року.

3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідністю оформляти їх документально спільним рішенням)

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
підприємства КП «ДМВК»



А.І. Пушкар

2025 р.

Від Ради трудового
колективу

 В.А.Васільєв
« 06 » січня 2025 р.

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів ради трудового колективу
КП «Деражнянський міськводоканал»

Всього членів трудового колективу 29 чоловік

Присутні 27 чоловік

Президія зборів:

Васільєв В.А. – машиніст насосно-компресорних установок ШБО – голова зборів.

Денисова О.І. – контролер водного господарства – секретар зборів.

Порядок денний зборів:

1. Про обрання ради трудового колективу:

Інформують: директор – Пушкар А.І.

головний бухгалтер Мартинюк В.В.

2. Про обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та Радою трудового колективу КП «ДМВК» на 2025 рік.

Слухали:

- Пушкара А.І., який сказав, що для узгодження трудових відносин між адміністрацією та трудовим колективом підприємства, захисту інтересів працівників необхідно обрати Раду трудового колективу.
- Терехівського М.М. – сантехнік, який сказав, що для вирішення питань з оплати праці вирішення інших питань необхідно обрати Раду трудового колективу.

Пропозицію вносить Зажерило Л.А. – щоб раду трудового колективу вибрати із 5-ти чоловік- по 1 чоловіку від цеху і 2 чоловіки від адміністрації.

Тернавська С.І. – вносить пропозицію обрати від цеху Фурмана М.М..

Васільєв В.А. вносить пропозицію від цеху ШБО обрати Барчук О.А..

Від адміністрації поступила пропозиція – Мартинюк В.В..

Проголосували одноголосно.

3. Про прийняття колективного договору Деражнянського Комунального підприємства «Деражнянський міськводоканал» на 2025 рік.

Інформував: Пушкар А.І., який зачитав проект колективного договору.

Постановили: Колективний договір між адміністрацією та Радою трудового колективу Деражнянського КП «ДМВК» з доповненнями прийняти, як рішення зборів трудового колективу від 06 січня 2025 року

Голова зборів



В.А. Васільєв

Секретар зборів



О.І. Денисова

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП «Деражнянський міськводоканал»
А.І.Пушкар
» _____ 20__ р.

Деражнянський міськводоканал
36896760

Штатний розпис працівників КП «Деражнянський міськводоканал» з 01 січня 2025р.

Структурний підрозділ		Назва посади (професії)	К-ть штатних одиниць	Погодинна тарифна ставка, грн.	Посадовий (місячна тарифна ставка), грн.			Річний фонд заробітної плати, грн
код	назва				Посадовий (місячна тарифна ставка), грн.	Надбавки, грн	місячний	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Адміністративна	Директор	1		21260,00	0,00	21260,00	255120,00
		Головний бухгалтер	1		13626,00	3406,5	17032,50	204390,00
		Головний інженер	1		14716,08	0,00	14716,08	176592,96
		Майстер по вік	1		11445,84	4006,04	15451,88	185422,56
		Юрист консультант	1		10900,80	1635,12	12535,92	150431,04
		Замісник голо. бухгалт.	1		11990,88	1798,63	13789,51	165474,12
		Бухгалтер-економіст	1		11990,88	1798,63	13789,51	165474,12
		Бухгалтер касир	1		10900,80	1635,12	12535,92	150431,04
		Прибиральниця	0,5		4050,00	0,00	4050,00	48600,00
		Пічник	0,5		4050,00	0,00	4050,00	48600,00
		Завідуючий складом	1		9265,68	0,00	9265,68	111188,16
		РАЗОМ	10		138 477,10		138 477,10	1 661 724,10
2	Водопостачання	Оператор Криничне 3роз.	2	59,16	10333,96		10333,96	248015,0016
		Оператор Цукр.завод 3роз.	2	59,16	10333,96		10333,96	248015,0016
		Оператор Трояни 3 роз.	1	59,16	10333,96		10333,96	124007,5008
		Оператор Ст.містечко 3 роз.	1	59,16	10333,96		10333,96	124007,5008
		Контролер по ВІК 3роз.	1	59,16	10333,96		10333,96	124007,5008
		Контролер по ВІК 3роз.	1	59,16	10333,96		10333,96	124007,5008
		Бригадир слюсарів 4р.	1	66,56	11625,7		11625,7	139508,4384
		Слюсар-ремонтник 3р.	4	59,16	10333,96		41335,84	496030,0032
		Електромонтер 4р.	1	66,56	11625,70		11625,7	139508,4384
		Тракторист	1	63,66	11118,82		11118,82	133425,792
		Машиніст екскаватора	1	63,66	11118,82		11118,82	133425,792
		Обхідник мережі 2 роз.	2	53,25	9300,56		18601,12	223213,5014
		РАЗОМ	18	x			0,00	2257171,972
3	Водовідведення	Машиніст КНС №1 3роз	1	59,16	10333,96		10333,96	124007,5
		Машиніст КНС №2 3роз	2	59,16	10333,96		20667,92	248015,00
		Машиніст КНС №3 3 роз.	1	59,16	10333,96		10333,96	124007,5
		Машиніст КНС №4,5 3роз.	4	59,16	10333,96		41335,84	496030,000
		Машиніст ШБО 3 роз.	4	59,16	10333,96		41335,84	496030,00
		Слюсар-апаратник КНС 3 роз.	1	59,16	10333,96		10333,96	124007,50
		Водій ГАЗ 33023	1	60,85	10628,28		10628,28	127539,36
		Водій АС машини ГАЗ 3309	1	70,21	12263,4		12263,40	147160,8
		Гозоелектрозварюв.4роз	0,5	33,28	5812,25		5812,25	69754,22
		Обхідник каналів 2роз.	1	53,25	9300,56		9300,56	111606,75
		РАЗОМ	16,5	x	x		0,00	2068158,64
		Всього по підприємству	44,5					

Тарифні ставки та посадові оклади відповідно до співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями визначених Галузевою угодою на 2025 рік.

№п/п	Найменування професій	Сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів	Коефіцієнт співвідношення до мінімального посадового окладу працівника основної професії	Погодинна тарифна ставка, грн..	Посадовий оклад (місячна тарифна ставка), грн.
1	Оператор водозапірних споруд 3розр.	1,2	1,55	59,16	10333,96
2	Котролер ВІК	1,2	1,55	59,16	10333,96
3	Бригадир слюсарів 4розр.	1,35	1,55	66,56	11625,70
4	Слюсар-ремонтник 3 розр.	1,2	1,55	59,16	10333,96
5	Електромонтер 4розр.	1,35	1,55	66,56	11625,70
6	Тракторист		1,96	63,66	11118,82
7	Машиніст екскаватора		1,96	63,66	11118,82
8	Обхідник мережі	1,08	1,55	53,25	9300,56
9	Машиніст КНС 3розр.	1,2	1,55	59,16	10333,96
10	Машиніст ШБО 3розр.	1,2	1,55	59,16	10333,96
11	Слюсар-апаратник	1,2	1,55	59,16	10333,96
12	Водій ГАЗ		1,9	60,85	10628,28
13	Газоелектрозварювальник	1,35	1,55	66,56	11625,70
14	Обхідник каналізаційних систем	1,08	1,55	53,25	9300,56
15	Водій АС машини		2,17	70,21	12263,40



Директор КП «Деражнянський міськводоканал»
Голова профспілкового комітету

(Handwritten signatures)

Анатолій ПУШКАР
Наталія КОВАЛЬ

Згідно Галузевої угоди на 2023-2027 роки
(пункт 3.1.5., п.3.1.8)

Тарифні ставки та посадові оклади відповідно до співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців визначених Галузевою угодою на 2025 рік

№ п/п	Найменування професій	К-ть	Коефіцієнт співвідношення до мінімального посадового окладу працівника основної професії	Розм ір допл ат, надб авок (%)	Посадовий оклад (місячна тарифна ставка), грн.	
1	2	3	4	5	6	7
1	Директор	1	Контракт	Конт ракт	21260,00	
2	Головний бухгалтер	1	2,5	25	17032,5	
3	Головний інженер	1	2,7	0	14716,08	
4	Майстер по вік	1	2,1	35	15451,88	
5	Юрист консультант	1	1,8	15	12535,92	
6	Замісник головного бухгалтера	1	1,8	15	13789,51	
7	Бухгалтер-економіст	1	1,8	15	13789,51	
8	Бухгалтер касир	1	1,8	15	12535,92	
9	Прибиральниця	0,5	-	-	4050,00	
10	Пічник	0,5	-	-	4050,00	
11	Завідуючий складом	1	1,7	-	9265,68	
РАЗОМ		10	х	х		

Директор КП «Деражнянський міськводоканал»

Голова профспілкового комітету



А.І. Пушкар

Н.В. Коваль

Додаток N01

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку .

NO п/п	Професія , спеціальність	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7
2	інженер по водопостачанню	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Заступник головного бухгалтера	7
5	Бухгалтер по розрахунках	7
6	Бухгалтер по з/п - касир	7
7	Економіст	7
8	майстер	7
9	Юрист консультант	7
10	Контролер по водопостачанню та водовідведенню	7

Додаток N2

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з шкідливими умовами праці.

NO	Цех, дільниця, відділ	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Водопостачання та водовідведення	Машиніст насосних установок	4
2	Водопостачання та водовідведення	Водій АС машини	4
3	Водопостачання та водовідведення	Слюсар -сантехнік	4

Додаток N03

НОРМИ

Безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників і службовців комунального господарства

	Назва професії	Назва спецодягу, спецвзуття	Термін зносу в місяцях
1	2	3	4
1	контролер	При виконанні робіт по зняттю показів лічильників в сирих приміщеннях, затоплених водою: плащ, що не промокає Комбінізон х/б Гумові чоботи Куртка ватна	36 12 12
2	Машиніст насосних устаткувань ВНС	Комбінізон х/б з водовідштовхувачем Калоші Печатки Додатково до машин ВНС-1,2,3,4 Куртка ватна чоботи	12 Чергові Чергові 36 12
3	оператор очисних споруд ВОС	Комбінізон х/б Фартух гумовий Сапоги кірзові Печатки гумові Зимою додатково Куртка х/б на теплій підкладці Брюки х/б на теплій підкладці валянки	12 6 12 Чергові 36 36 36
4	Працівник зайнятий встановленням лічильників в колодязях	Костюм х/б Сапоги гумові Буквиці комбіновані Плащ не промокає	12 12 3 36
5	Слюсар-ремонтник	Костюм х/б	12

		Ботінки шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Зимою додатково	
		Куртка х/б на ут/прок	36
		Штани такі ж	36
		Чоботи гумові	24
6	Машиніст авто компресорів компресорних установок	Комбінезон х/б	12
		Ботінки шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	2
		При зовнішніх роботах зимою	
7	Машиніст екскаватора, автокрана , трактористи	Напівкомбінезон х/б	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Чоботи	
		зимою	
		Додатково	
		Куртка х/б на у/прокладці	36
		Штани х/б на у/ прок	36
		валянки	48
8	Електрозварювальник ручної зварки електрозварювальник	Костюм брезентовий	12
		Ботінки шкіряні	12
		Рукавиці брезентові	1
		Печатки д/ електрор	Чергові
		Захисний шолом зимою Додатково	Чергові
		Куртка х/б на у/прокладці	36
		Штани х/б на у/ прок	36
		валянки	48

ПЕРЕЛІК

Професій, що дають право на одержання спец мила (400гр. щомісячн

1. Машиніст насосних установок ВНС, КНС, ОС 1-го підйому
2. Оператор хлораторних установок
3. Слюсарі водопровідної та каналізаційної мережі
4. Водії
5. Оператори очисних споруд каналізації
6. Оператори КНС
7. Слюсар по ремонту та заміні водолічильників
8. Електромонтери
9. Машиніст екскаватора
10. Тракторист
11. Компресорщик
12. Робітник складу
13. Начальники діляниць та майстри

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 16(шістнадцять) аркушів

Анатолій ПУШКАР

Директор

