

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«МАЛТЮРОП ЮКРЕЙН»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Укладений на зборах трудового  
колективу  
ТОВ «МАЛТЮРОП ЮКРЕЙН»  
11 серпня 2023 року

Термін дії: до 11 серпня 2028 року



Цей колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників ТОВ «МАЛТЮРОП ЮКРЕЙН» і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Товариство з обмеженою відповідальністю «МАЛТЮРОП ЮКРЕЙН» (надалі – «Підприємство») в особі Генерального директора Валерія Дудника (надалі – «Адміністрація»), з однієї сторони,

та

Трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «МАЛТЮРОП ЮКРЕЙН» (надалі – «Трудовий колектив»), в особі уповноважених представників, визначених зборами Трудового колективу: Касьяна Валерія Володимировича, Охріменко Валентини Іванівни (протокол № 1/11-08-2023 від 11 серпня 2023 р., протокол № 2/11-08-2023 від 11 серпня 2023 р), з другої сторони, (надалі – «Сторони»),

уклали цей колективний договір (надалі – «Колективний договір») про наступні свої взаємні зобов'язання.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Колективного договору.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ, Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства та визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом.

1.2. Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін. Ці умови у випадку будь-яких суперечок та протиріч не можуть тлумачитися як такі, що погіршують у порівнянні з діючим законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Підприємства та обов'язкові для кожного члена Трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури та назви Підприємства. У випадку реорганізації Підприємства Колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства дія Колективного договору зберігається не більше одного року. В цей період Сторони розпочинають переговори про укладення нового або внесення змін до діючого Колективного договору.

1.6. Положення Колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

1.7. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. На період воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою Підприємства.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Адміністрацією з працівником, не може суперечити Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за Колективним договором.

2.2. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного виконання працівником встановлених обов'язків, здійснення працівником його трудових функцій.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, чинних правил Підприємства, робочої, санітарної та пожежної безпеки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку,



вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства, на прохання Адміністрації та уповноважених нею осіб представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків, надавати усні та письмові пояснення з питань, що пов'язані з діяльністю працівника чи Підприємства.

2.4. Працівники зобов'язані бути ініціативними та діловими, поважати колег, підлеглих і керівників, поважати імідж Підприємства та не вчиняти дій, які можуть нанести шкоду її репутації, раціонально та економно використовувати сировину, інвентар, енергоресурси, обладнання та інструменти у процесі виробництва та реалізації продукції.

2.5. Всі працівники Підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Підприємства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома.

2.6. Адміністрація зобов'язується вживати належних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості та здійснює працевлаштування осіб з інвалідністю згідно положень, встановлених відповідними законами.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу на Підприємстві, переважно за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

2.8. Прийом на роботу та звільнення з роботи працівників здійснюється у відповідності до чинного на такий момент трудового законодавства.

2.9. Контрактна форма трудового договору встановлюється для:

- Генерального директора Підприємства;
- інших працівників, якщо можливість застосування контракту передбачена законами України.

2.10. На Підприємстві заборонена будь-яка дискримінація. Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, національності, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовною або іншими ознаками.

2.11. З метою забезпечення реалізації виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку, Підприємство здійснює обробку персональних даних працівників відповідно до вимог законодавства.

2.12. Якщо під час правового режиму воєнного стану буде запроваджено інші норми законодавства ніж взяті за основу при підготовці цього Колективного договору, перевагу підлягатимуть відповідні чинні на період воєнного стану норми законодавства.

### **3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Заробітна плата виплачується у валюті України не пізніше 6 та 21 числа кожного місяця шляхом її перерахування на відповідний банківський рахунок працівника. За погодженням працівника та Адміністрації виплата заробітної плати може бути здійснена у інший спосіб.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується до її початку. За заявою працівника, погодженою Адміністрацією, виплата заробітної плати за час відпустки може бути здійснена у інший час.

3.2. Мінімальна заробітна плата не може бути меншою, ніж мінімальний рівень, встановлений законодавством України.

3.3. Заробітна плата працівників на Підприємстві встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для працівників та посадових окладів для службовців.

Доплата за шкідливі умови праці здійснюється Підприємством за результатами атестації робочих місць.

Адміністрація може за результатами господарської та фінансової діяльності, за наявності можливості Підприємства, у випадку добросовісного ставлення до роботи, недопущення порушень з охорони праці та технологічного процесу, дотримання трудового законодавства і при відсутності дисциплінарних стягнень виплачувати працівникам премії. Умови та порядок преміювання, здійснення інших заохочувальних та компенсаційних виплат визначається Підприємством.

3.4. Конкретний розмір окладу (посадового окладу) працівника встановлюється у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводиться до його відома. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, підстави та умови утримання із заробітної плати.



3.5. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави відрахування у випадках, передбачених законодавством.

3.6. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.7. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим вихідним днем, а також у надурочний час оплачується у подвійному розмірі.

3.9. Адміністрація додатково оплачує роботу у нічний час у розмірі 40% від годинної тарифної ставки, за кожну годину роботи від 22 годин 00 хв. до 06 годин 00 хв.

3.10. Індexсація заробітної плати та компенсація втрати її частини у зв'язку з порушенням термінів її виплати здійснюються у відповідності до вимог чинного законодавства України.

#### **4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги у випадках, передбачених трудовим законодавством та локальними нормативними актами Підприємства.

4.2. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці тощо.

4.3. Адміністрація вживає заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

#### **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Адміністрація зобов'язується не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та/або посадовою інструкцією, забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

5.2. На Підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень із загальною тривалістю робочого часу протягом тижня 40 годин, вихідні дні: субота, неділя.

5.3. У виробничих підрозділах Підприємства встановлюється змінний режим роботи згідно графіку роботи змін. У цих підрозділах ведеться підсумований облік робочого часу з обліковим періодом у календарний рік.

5.4. Конкретний режим роботи працівників Підприємства: час початку та закінчення роботи, час та тривалість перерви для відпочинку та харчування тощо, встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються спільно Адміністрацією та Трудовим колективом Підприємства.

5.5. Працівники зобов'язуються без згоди Адміністрації не знаходитись в приміщенні Підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати або приводити на Підприємство сторонніх осіб.

5.6. Для жінок, які мають дітей віком до 3 років або дитину з інвалідністю, для осіб з інвалідністю встановлюється скорочена тривалість робочого часу 35 годин на тиждень зі збереженням заробітної плати за невідпрацьований час та інших трудових прав.

5.7. Для вагітних жінок за їх бажанням може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень без зменшення заробітної плати, починаючи з наступного дня після подання відповідної заяви та відповідного документу з медичного закладу.

5.8. З метою забезпечення дієздатності Підприємства Адміністрація може організувати чергування у вихідні дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.

5.9. Робота надурочно виконується тільки у виняткових випадках. Час надурочної роботи не може перевищувати чотирьох годин протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією.

5.11. Загальна тривалість щорічної відпустки (основної та (за наявності) додаткової) працівників становить 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.



5.12. Адміністрація надає додаткові оплачувані відпустки та відпустки без збереження заробітної плати у випадках та тривалістю, що встановлені чинним законодавством.

## 6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує належні умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, устаткування, обладнання, інших засобів виробництва та наявність засобів захисту.

Адміністрація зобов'язується підтримувати рівень охорони праці на Підприємстві не нижче за передбачений законодавством та постійно його підвищувати. Розмір коштів, що спрямовуються Підприємством на реалізацію заходів з охорони праці, не може бути меншим за встановлений чинним законодавством України.

6.2. При прийнятті на роботу Адміністрація організовує проведення інструктажів з охорони праці, ознайомлення під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів.

6.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими та знешкочувальними засобами відповідно до Додатку 1.

6.4. Працівники мають право відмовитись від роботи:

- якщо є загроза для їх життя чи здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами));

- якщо є загроза життю чи здоров'ю інших людей або навколишньому середовищу.

6.5. Працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, що їх оточують, у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці;

- використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством;

- своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог, у т.ч. дисциплінарну.

6.6. Працівники зобов'язані використовувати надані їм у користування (володіння) транспортні засоби, техніку та інше майно Підприємства тільки в службових цілях та відповідно до їх цільового призначення.

6.7. Адміністрація не допускає залучення до важких робіт, робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, робіт у нічний час осіб, використання праці яких за відповідних обставин заборонено чинним законодавством.

6.8. Адміністрація відшкодовує працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відповідно до законодавства.

6.9. Адміністрація за рахунок Підприємства забезпечує придбання, утримання, комплектування та своєчасне оновлення лікарських засобів та виробів медичного призначення (аптечок). Комплектація аптечок визначається Адміністрацією. Адміністрація забезпечує швидкий та відкритий доступ до аптечок у випадку необхідності.

6.10. Адміністрація за рахунок Підприємства забезпечує постійну наявність в достатній кількості питної води для всіх працівників Підприємства, наявність у санвузлах мила, рушників, туалетного паперу.

## 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

### ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Працівникам надаються соціальні пільги та гарантії у випадках, передбачених трудовим законодавством та локальними нормативними актами Підприємства.

7.2. В окремих випадках Адміністрація може надавати працівникам за рахунок власних коштів Підприємства матеріальну (фінансову) допомогу або додаткові доплати до заробітної плати. Можливість надання такої допомоги або доплат, їх розмір вирішується Адміністрацією (Генеральним директором) індивідуально, виходячи з обставин їх надання.



7.3. Адміністрація гарантує організацію проходження працівниками медичних оглядів, надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих заходів.

7.4. Адміністрація може, за наявності можливості Підприємства, забезпечувати працівників медичним страхуванням та страхуванням від нещасних випадків. У такому разі медичному страхуванню та страхуванню від нещасних випадків підлягають лише працівники, які виконують на Підприємстві роботу. Адміністрація своїм рішенням може встановлювати виключення з цього правила.

7.5. За додатковою домовленістю з Трудовим колективом Адміністрація може фінансувати:

- культурні заходи;
- оздоровчі заходи.

7.6. Адміністрація зобов'язана забезпечити умови харчування працівників, для чого виділити кімнату для приймання їжі, обладнану необхідною побутовою технікою.

7.7. Адміністрація може надавати працівникам Підприємства за рахунок Підприємства компенсацію на харчування у порядку та обсягах, що визначаються нею.

## 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення загальних зборів трудового колективу.

## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно діючого законодавства.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються у відповідності до діючого законодавства.

9.3. Термін дії Колективного договору – з моменту схвалення Трудовим колективом Підприємства до укладення нового колективного договору.

9.4. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою Сторін за ініціативою будь-якої зі Сторін.

9.5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

9.6. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня звітують про його виконання.

9.7. Решта питань, які не врегульовані Колективним договором, вирішуються Сторонами згідно з чинним трудовим законодавством України.

9.8. Колективний договір після його підписання Сторонами підлягає реєстрації відповідно до вимог законодавства України.

## 10. ПІДПИСИ СТОРІН

від Адміністрації

Генеральний директор

  
Валерій ДУДНИК

від Трудового колективу

Уповноважені представники

  
Валерій КАСЬЯН

  
Валентина ОХРИМЕНКО



**НОРМИ**  
**безкоштовної видачі працівникам ТОВ «МАЛТЮРОП ЮКРЕЙН» спеціального санітарного одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту**

№ з/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення	Термін використання (міс.)
1	2	3	4	5
<b>Виробничий відділ</b>				
1.	Провідний та Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (солодовня), Оператор лінії у виробництві харчової продукції (солодовня)	Костюм бавовняний Футболка Головний убір Рукавиці комбіновані Рукавиці або рукавички захисні Фартух із суцільнокрійним нагрудником Черевики Чоботи гумові Рукавички гумові Окуляри захисні Респіратор протипиловий Біруши Костюм водозахисний Маска для хімічного захисту Жилет сигнальний Пояс запобіжний  Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Жилет утеплений Зимові чоботи Головний убір утеплений	МиЗ  Нж МиЗ ВнЩ20  Щ20 Щ20  Вн    ТнМиЗ Тн20	6 6 До зносу До зносу До зносу 12 12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу 12 Черговий  24 36 24 До зносу
2.	Головний технолог заводу з виробництва солоду	Костюм бавовняний або халат Футболка Головний убір Рукавиці або рукавички захисні Черевики Окуляри захисні Респіратор протипиловий Біруши Жилет сигнальний  Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Жилет утеплений Рукавиці утеплені Зимові чоботи Головний убір утеплений	МиЗ          ТнМиЗ Тн ТнМиЗ Тн20	12 12 До зносу До зносу 12 До зносу До зносу До зносу 12  36 36 До зносу 36 До зносу
3.	Провідний та Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (елеватор), Оператор лінії у виробництві харчової продукції (елеватор)	Костюм бавовняний Футболка Головний убір Рукавиці або рукавички захисні Черевики Окуляри захисні Респіратор протипиловий Біруши Костюм водозахисний Маска для хімічного захисту Жилет сигнальний Пояс запобіжний  Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена	МиЗ        Вн    ТнМиЗ	6 6 До зносу До зносу 12 До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу 12 Черговий  24



№ з/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення	Термін використання (міс.)
1	2	3	4	5
		Штани бавовняні утеплені Жилет утеплений Рукавиці утеплені Зимові чоботи Головний убір утеплений	ТнМиЗ Тн ТнМиЗ Тн20	24 36 До зносу 12 До зносу
4.	Майстер виробничої дільниці (елеватор)	Костюм бавовняний або халат Футболка Головний убір Рукавиці або рукавички захисні Черевики Респіратор протипиловий Окуляри захисні Жилет сигнальний  Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Жилет утеплений Рукавиці утеплені Зимові чоботи Головний убір утеплений	МиЗ         ТнМиЗ Тн ТнМиЗ Тн20	6 6 До зносу До зносу 12 До зносу До зносу 12  24 36 До зносу 24 До зносу
5.	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм бавовняний або халат Футболка Головний убір Рукавички гумові Фартух із суцільнокрійним нагрудником Черевики Респіратор протипиловий Окуляри захисні Біруши Жилет сигнальний  При мийці підлог додатково: Чоботи гумові Рукавички гумові  Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Жилет утеплений Зимові чоботи Головний убір утеплений	МиЗ   Щ20 ВнЩ20      Вн Вн  ТнМиЗ Тн Тн20	6 6 До зносу До зносу 12 12 До зносу До зносу До зносу 12  12 До зносу  36 36 12 До зносу
6.	Директор заводу з виробництва солоду	Костюм бавовняний або халат Футболка Головний убір Черевики Окуляри захисні Біруши Жилет сигнальний  Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Жилет утеплений Рукавиці утеплені Зимові чоботи Головний убір утеплений	МиЗ         ТнМиЗ Тн ТнМиЗ Тн20	12 6 До зносу 12 До зносу До зносу 12  36 36 До зносу 24 До зносу
<b>Технічна служба</b>				
7.	Слюсар з ремонту технологічних установок, Електромеханік 4	Костюм бавовняний Футболка Головний убір Рукавиці або рукавички захисні	МиЗ   МиЗ	6 6 До зносу До зносу



№ з/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення	Термін використання (міс.)
1	2	3	4	5
	розряду, Інженер з організації експлуатації та ремонту, Інженер з АСКВ	Рукавиці комбіновані Черевики Чоботи гумові Окуляри захисні Респіратор протипиловий Біруши Костюм водозахисний Пояс запобіжний Жилет сигнальний  Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Штани бавовняні утеплені Жилет утеплений Рукавиці утеплені Зимові чоботи Головний убір утеплений	Нж  Вн  Вн  ТнМиЗ ТнМиЗ Тн ТнМиЗ Тн20	До зносу 12 До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу Черговий 12  24 24 36 До зносу 24 До зносу
<b>Фінансовий відділ</b>				
8.	Головний бухгалтер, Заступник головного бухгалтера, Провідний та Старший бухгалтер, Бухгалтер, Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	Під час виконання робіт з інвентаризації на виробничих дільницях: Головний убір Костюм бавовняний або халат Черевики Жилет сигнальний Футболка  Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Жилет утеплений Зимові чоботи Головний убір утеплений	МиЗ  ТнМиЗ Тн Тн20	До зносу До зносу До зносу 12 12  До зносу 36 36 До зносу
<b>Відділ постачання</b>				
9.	Менеджер з постачання зернових, Менеджер із збуту та постачання насіння, Фахівець із зберігання зерна, Менеджер агрономічної команди	Костюм бавовняний або халат Футболка Головний убір Черевики Костюм водозахисний Рукавиці або рукавички захисні Окуляри захисні Респіратор фільтрувальний Жилет сигнальний Пояс запобіжний  При виконанні робіт на відкритому повітрі взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Жилет утеплений Зимові чоботи Головний убір утеплений	МиЗ  Вн МиЗ  ТнМиЗ Тн Тн20	12 12 До зносу 12 До зносу До зносу До зносу До зносу 12 Черговий  36 36 36 До зносу
10.	Адміністратор відділу постачання	Жилет сигнальний Жилет утеплений Головний убір Костюм бавовняний або халат Черевики Футболка  Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Жилет утеплений	Тн  МиЗ  ТнМиЗ Тн	12 36 До зносу До зносу До зносу 12  До зносу 36



№ з/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення	Термін використання (міс.)
1	2	3	4	5
		Зимові чоботи Головний убір утеплений	Тн20	36 До зносу
<b>Відділ логістики</b>				
11.	Логіст	Костюм бавовняний або халат Футболка Головний убір Черевики Рукавиці або рукавички захисні Окуляри захисні Жилет сигнальний  Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Жилет утеплений Головний убір утеплений	МиЗ  МиЗ  ТнМиЗ Тн Тн20	12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу 12  36 36 До зносу
<b>Відділ збуту</b>				
12.	Менеджер із збуту	Жилет сигнальний Жилет утеплений	Тн	12 36
<b>Відділ якості</b>				
13.	Провідний лаборант (хімічні та фізичні дослідження), Лаборант (хімічні та фізичні дослідження)	Костюм або халат Головний убір Рукавички трикотажні Рукавички гумові Черевики Гумовий фартух з нагрудником Респіратор пилозахисний Жилет сигнальний Окуляри захисні Футболка  При виконанні робіт на відкритому повітрі взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Жилет утеплений Головний убір утеплений	МиЗ  Ми К50Щ50  К50Щ50  ТнМиЗ Тн	12 До зносу До зносу До зносу 12 Черговий До зносу 12 До зносу 12  36 36 До зносу
14.	Завідувач лабораторії, Менеджер по забезпеченню якості, Менеджер систем якості	Костюм або халат Головний убір Черевики Жилет сигнальний Окуляри захисні Футболка  При виконанні робіт на відкритому повітрі взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Жилет утеплений Головний убір утеплений	МиЗ  ТнМиЗ Тн	12 До зносу 12 12 До зносу 12  36 36 До зносу
<b>Відділ по роботі з персоналом</b>				
15.	Провідний фахівець з персоналу	Костюм або халат Футболка Головний убір Черевики Окуляри захисні Жилет сигнальний  Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Жилет утеплений Головний убір утеплений	МиЗ  ТнМиЗ Тн	12 12 До зносу 12 До зносу 12  36 36 До зносу



№ з/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення	Термін використання (міс.)
1	2	3	4	5
<b>Відділ з охорони праці</b>				
16.	Інженер з охорони праці	Костюм бавовняний або халат Футболка Головний убір Черевики Окуляри захисні Біруши Жилет сигнальний  Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена Жилет утеплений Зимові чоботи Головний убір утеплений	МиЗ        ТнМиЗ Тн	12 6 До зносу 12 До зносу До зносу 12  36 36 24 До зносу

**ПРИМІТКА:**

1. За погодженням з уповноваженою особою з питань охорони праці можуть додатково видаватись понад встановлені норми певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці працівника вимагають їх застосування.

2. Адміністрація за погодженням з уповноваженою особою з питань охорони праці може замінювати:

- костюм на комбінезон;
- костюм водозахисний на костюм з водовідштовхувальним просоченням або костюм ОЗК;
- черевики (напівчоботи) шкіряні на чоботи гумові і навпаки;
- черевики (напівчоботи, сандалі) на чоботи і навпаки.

У разі заміни одних видів спецодягу та взуття на інші не повинні погіршуватись їх захисні властивості.

3. Такі засоби індивідуального захисту як запобіжний пояс, діелектричні калози і рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, каска, шумозахисні навушники, бахіли на взуття та інші засоби індивідуального захисту повинні бути видані працівникам залежно від характеру й умов роботи, що виконуються, на строк носіння – до зношення.


від Адміністрації

Генеральний директор

  
Валерій ДУДНИК

від Трудового колективу

Уповноважені представники

  
Валерій КАСЬЯН

  
Валентина ОХРИМЕНКО



№ п/п	№ документа	Наименование документа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Пронумеровано та прошито  
11 (одинадцять) аркушів

Генеральний директор  
ТОВ "Малтюроп Юкрейн"  
Валерій ДУДНИК