

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між уповноваженою особою
та трудовим колективом**

**АГРОПРОМИСЛОВОГО НАУКОВО-
ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВІЗИТ»
с. Томашпіль на 2022 – 2024 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
4 серпня 2022 р.
Протокол № 11
Набув чинності
01 вересня 2022 р.

Мета укладання колективного договору

Цей договір укладений з метою урегулювання виробничих, трудових, та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що укладли його, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

Договір укладено між уповноваженою особою АПНВП «Візит» - генеральним директором Здітовецьким Казимиром Івановичем (далі - Дирекція), з однієї сторони і трудовим колективом підприємства (уповноважена трудового колективу), яка представляє його інтереси, з іншої сторони, далі – Сторони.

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між дирекцією і працівниками підприємства.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для обох Сторін, що його укладали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як поганшуючі, у порівнянні із чинним законодавством України, Положенням про працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для дирекції, так і для кожного працівника підприємства.

1.4. Колективний договір гарантує захист прав і інтересів працівників в межах, передбачених чинним законодавством і зобов'язаннями дирекції за даним договором. У свою чергу працівники підприємства зобов'язуються чесно і сумлінно працювати, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, чітко виконувати доведені виробничі завдання.

1.5. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної зі Сторін і виконувати всі зобов'язання даного колективного договору.

1.6. Положеннями колективного договору (далі - договір) керуються всі працівники підприємства АПНВП «Візит», у тому числі заново прийняті працівники.

Положення договору обов'язкові як для дирекції, так і для працівників підприємства.

1.7. Головною умовою роботи й розвитку підприємства, забезпечення соціального захисту працівників, є госпрозрахунок і прибутковість. У випадку збитковості підприємства дирекція вирішує питання про доцільність подальшого існування й розвиток даного структурного підрозділу та не приймає рішення щодо подальшого розвитку соціальної сфери и соціального захисту працівників.

1.8. Джерелом фінансування соціального розвитку підприємства є

госпрахунковий дохід (прибуток).

1.9. Функціонування й розвиток підприємства будується на принципах повного господарського розрахунку, які передбачають самоокупність підприємства одержання прибутку й недопущення збитковості.

1.10. Критерії прибутковості й рентабельності підприємства є визначальним при вирішенні дирекцією питань про виділення коштів на розвиток соціальної інфраструктури й підвищення рівня оплати праці працівників.

1.11. Відповідальними за вирішення оперативно-господарських питань діяльності підприємства по забезпеченню встановлених колективним договором гарантій є директор і фахівці підприємства, на яких покладають функції по організації охорони праці й забезпеченню техніки безпеки на конкретних робочих місцях, запобіганню нещасних випадків, виробничому навчанню й проведенню інструктажів працівників.

Працівники підприємства зобов'язуються нарівні з дирекцією, дотримуватися умов охорони праці і техніки безпеки, проявляти дисциплінованість, ощадливо витрачати матеріально-технічні ресурси, не допускати розкрадань, зловживань, розбазарювання й т.п.

1.12. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 3 (три) роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.13. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.14. Зміни і доповнення до договору вносяться за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

1.15. Дирекція зобов'язується в 3-х денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомлення з ними всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними третього договору.

2. Виробничо – економічна діяльність та розвиток підприємства.

2.1. Дирекція зобов'язується своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норми праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.2. Дирекція разом з працівниками повинна організовувати якісну ефективну роботу всіх технологічних процесів, створювати умови для підвищення продуктивності праці, забезпечувати дотримання трудової і технологічної дисципліни, законодавства з праці, правил охорони праці, шанобливо ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої

праці та побуту.

2.3. Дирекція за участю вибраних уповноважених представників від трудових колективів повинна розробити та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального і бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

Періодично інформувати трудовий колектив про результати фінансово – господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

2.4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.5. Розробити за участю вибраних представників від трудового колективу стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально – економічного розвитку підприємства.

2.6. Забезпечити участь уповноважних представників від трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства (виробничі наради, збори акціонерів тощо), завчасно інформувати їх про дати та порядок денний таких засідань.

2.7. Дирекція зобов'язується:

- розглядати пропозиції трудового колективу підприємства щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, які є предметом колективного договору, давати аргументовану відповідь не пізніше 7 днів після їхнього надходження.

- забезпечити на основі формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства підвищення його ефективності, збільшення обсягів виробництва, надання послуг, реалізації продукції, а також створення умови для розвитку комерційної діяльності підприємства.

2.8. Дирекція здійснить розробку й виконання госпрозрахункового завдання (виробничої програми) для підприємства шляхом реалізації цільової комплексної програми розвитку виробництва, перегляду перспектив його розвитку, освоєння нових видів виробництв і технологій, виходячи зі сформованої кон'юнктури на внутрішньому й світовому ринках, а також стану ринку сільськогосподарських робіт і послуг.

2.9. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за його згодою у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.10. Працівники підприємства можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату в порядку, передбаченому чинним законодавством. В цих випадках вони персонально попереджаються Дирекцією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Дирекція або уповноважений нею орган при наявності пропонує працівникові іншу роботу за професією або спеціальністю, при умові неможливості працевлаштування, або при відмові працівника від наданої пропозиції, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за зазначеною в даному пункті підставою, йому виплачується заробітна плата за

період наступного працевлаштування, але не більш ніж за один місяць з дня звільнення.

2.11. Дирекція гарантує дотримання квоти для забезпечення робочих місць особам з інвалідністю згідно вимог чинного законодавства.

2.12. Кожний працівник підприємства зобов'язується працювати чесно й сумлінно, вчасно, точно і якісно виконувати свої обов'язки, розпорядження Дирекції, дотримуватися трудової й технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання Дирекції негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Кожний працівник підприємства зобов'язаний знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці й протипожежної безпеки, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту. Незнання нормативних і законодавчих актів не звільняє працівників від відповідальності.

2.13. Кожний працівник підприємства зобов'язаний не допускати розкрадань, зловживань і нераціонального використання фінансових або матеріально-технічних ресурсів підприємства, порушень вимог діючих нормативно-правових актів, інформувати безпосереднього керівника, директора або його заступників про необхідність вживання заходів з виконання вимог діючих нормативно-правових актів, відповідати за стан справ на доручений йому ділянці роботи, відповідно до посадової інструкції. Дирекція зобов'язана організовувати труд робітників, поставки матеріально-технічних ресурсів тільки на конкурсній (тендерній) конкурентній основі, проводити аналіз ефективності використання матеріально-технічних ресурсів, нести відповідальність за забезпечення контролю за діяльністю підрозділів. Працівники підприємства зобов'язані ефективно використовувати матеріально-технічні ресурси й сприяти їхньому відповідному обліку.

2.14. Працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу особисто й не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.15. Кожний працівник підприємства зобов'язаний дотримуватись виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Працівники підприємства повинні постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійний рівень.

2.17. Працівники підприємства зобов'язані тримати в порядку своє робоче місце.

2.18. Кожний працівник підприємства зобов'язаний створювати й зберігати сприятливу атмосферу в трудовому колективі.

2.19. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.20. Всі працівники підприємства зобов'язані виконувати накази й розпорядження генерального директора, директорів та їх заступників, керівників структурних підрозділів, керівників служб або уповноважених ними посадових

осіб.

2.21. Працівники підприємства сприяють забезпеченням самоокупності та беззбитковості виробництва, одержанню прибутку (госпрозрахункового доходу) за результатами року, а також окупності основних виробничих фондів підприємства.

2.22. Працівники підприємства повинні вишукувати й використовувати резерви зниження собівартості виробленої продукції та надання послуг.

2.23. Працівники підприємства зобов'язані забезпечувати максимальне ефективне й дбайливе використання майна, техніки й матеріально - технічних ресурсів та неухильне дотримання інструкцій та технологій виробництва.

2.24. Працівники підприємства повинні дотримуватися конфіденційності інформації та інших відомостей, що становлять комерційну таємницю і забезпечити виконання вимог по захисту комерційної таємниці.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості.

3.1. Разом з вибраними представниками від трудового колективу скласти та узгодити заходи Програми соціально – економічного розвитку підприємства на 2022-2024 роки спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства та забезпечити її виконання.

3.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих на підприємстві.

3.3. При прийнятті на роботу знайомити працівника з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки, техногенної безпеки та безпеки дорожнього руху, а також інформувати про умови праці на виробництві, наявність шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3.4. Умови праці не повинні погіршувати права та інтереси працівників, передбачені законодавством і цим колективним договором.

3.5. До працівників, які допустили порушення трудової дисципліни і громадського порядку вживати такі заходи дисциплінарного впливу:

- притягувати до дисциплінарної відповідальності згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку і КЗпП України;

- повністю або частково позбавляти всіх видів премій за відповідний місяць, а також винагород за підсумком роботи за рік;

- за прогули без поважних причин чи появу на роботі в нетверезому стані звільняти відповідно до вимог чинного законодавства;

- за вживання спиртних напоїв на підприємстві притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності, позбавляти премій, винагород і пільг за колективним договором;

- за розкрадання власності підприємства притягати працівників до матеріальної і дисциплінарної відповідальності, позбавляти повністю або частково всіх видів премій та пільг або звільнити з роботи відповідно до вимог чинного законодавства.

3.6. У випадку виникнення об'єктивних причин для звільнення працівників по ініціативі дирекції, приймати рішення про такі звільнення при умові попереднього – не менше ніж за 2 (два) місяці письмового повідомлення про причини і терміни, передбаченої чисельності звільнення.

3.7. Допускати звільнення працівників лише в порядку дозволеному чинним законодавством.

3.8. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівників з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечити працевлаштування на підприємстві працівника за набуютою, з ініціативи власника, новою професією.

3.9. При зміні форми власності новий власник не повинен допускати звільнення працівників протягом 6 місяців.

3.10. Надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення вільний час 2-і години на тиждень в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.11. Забезпечити сумарний помісячний облік календарних днів відпусток без збереження заробітної плати з ініціативи дирекції, чи самого працівника.

3.12. Оплату простоїв протягом заробітного дня не з вини працівника через аварії, поломки, відсутність комплектуючих матеріалів, а також за день коли працівник вийшов на роботу, а вона відсутня, проводити у розмірі 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

3.13. Встановити, що за звільненими працівниками на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України весь період до працевлаштування зберігаються всі соціально – трудові пільги, пенсії, компенсації, виплата винагороди за результатами за рік, в розмірі пропорційно відпрацьовано часу.

3.14. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.15. Надавати працівникам підприємства безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально – економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.Нормування: оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших трудових виплат (доплат, надбавок, премій)

4.1. Дирекція забезпечує впровадження прогресивних форм організації і нормування праці для всіх категорій працівників через встановлення об'єктивних, технічно – обґрутованих норм виробітку, часу та нормативів чисельності відповідно досягнутих рівнів технології та організації виробництва.

4.2. Норми праці для працівників установлюються у відповідності з досягнутим рівнем технічного забезпечення, технології, організації виробництва і праці та підлягають обов'язковому перегляду після проведення атестації й раціоналізації робочих місць, впровадження нової технології, технології, організаційно-технічних засобів, що забезпечують підвищення продуктивності праці.

4.3. Норми праці затверджуються генеральним директором або іншою уповноваженою ним особою відповідно до галузевих норм.

4.4. Організація оплати праці здійснюється на підставі законодавчих і інших нормативних актів, а також даного колективного договору.

4.5. Кожний працівник підприємства має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства й даного договору на підставі укладеного трудового договору.

4.6. Заробітна плата виплачується за місцем роботи згідно законодавства України. Заробітна плата за весь час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні напередодні відпустки.

4.7. Мінімальна заробітна плата встановлюється та переглядається у відповідності з діючим законодавством України.

4.8. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.9. У випадку порушення строків виплати заробітної плати працівникам підприємства втрата частини заробітної плати компенсується у порядку, установленому чинним законодавством.

4.10. Дирекція або відповідальна особа забезпечує безперешкодне ознайомлення працівника підприємства з розмірами заробітної плати та утримань.

4.11. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках і на підставах, прямо передбачених законодавством.

4.12. Оплата робочого часу за вимущені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до діючого законодавства.

4.13. При укладанні трудового договору дирекція доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови праці, обсяг службових обов'язків і відповідальності, умови у відповідності з якими можуть провадитися утримання їх заробітної плати. Про нові, або зміну діючих умов в оплаті праці у бік погіршення дирекція повинна повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці до їх введення або зміни.

4.14. Форми, системи й розміри оплати праці регламентуються Положенням про оплату праці працівників підприємства, що наведено в **Додатку №1** до даного договору.

4.15. Робота у святкові й вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі, або в іншому порядку, що не суперечить чинному законодавству. Робота у святкові й вихідні дні допускається тільки на підставі наказу генерального директора підприємства. Якщо працівник підприємства за власною ініціативою працював у вихідний або святковий день, він не має права пред'являти претензії дирекції.

4.16. При виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника іншим, що не являється його штатним заступником, виплачується різниця між його фактичним посадовим окладом та посадовим окладом працівника що заміщає, без урахування надбавок і доплат.

4.17. За роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) тарифна ставка працівника збільшується на 20%, а медичних працівників санаторію та аптек на 35%.

Доплата за роботу у вечірній час з 18 і до 22 годин збільшується на 20% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час (за багатозмінного режиму роботи).

4.18. Чергування вдома надається лікарям-спеціалістам з основних лікарських спеціальностей. Чергування здійснюється, як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами. Чергування вдома в денний та нічний час ураховувати, як півгодини за кожну годину чергування та оплачувати виходячи з посадового окладу, з урахуванням підвищення за кваліфікаційною категорією. У разі виклику працівника під час чергування час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника.

4.19. При звільненні працівника виплата всіх сум, які повинні бути виплачені йому підприємством, проводиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.20. Доплати за роботу у важких та шкідливих умовах праці встановлювати по конкретних робочих місцях у конкретних виробничих умовах та нараховувати лише за фактично відпрацьований на цих місцях та відповідних умовах час відповідно до вимог чинного законодавства.

4.21. Сторони домовилися запроваджувати системи матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості виконаних робіт, впровадження та освоєння прогресивних технологій та форм організації праці, нової техніки, раціонального використання основних виробничих засобів та матеріальних ресурсів.

4.22. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються й вирішуються відповідно до законодавства про трудові спори.

4.23. У разі затримки виплати заробітної плати надавати трудовому колективу інформацію про наявність коштів на рахунку підприємства.

4.24. Не допускати заборгованості по заробітній платі працівників підприємства.

4.25. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням строків їх виплат.

4.26. Комісія повинна здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5. Соціальні пільги та гарантії і виплата компенсацій

5.1. Працівникам підприємства надаються гарантії, компенсації й пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством. Розміри компенсацій, порядок їхніх виплат і надання гарантій установлюється чинним законодавством.

5.2. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства проходження

обов'язкових професійних медичних оглядів.

5.3. Забезпечувати формування та поповнення у виробничих підрозділах аптечок для надання першої (долікарської) допомоги за рахунок коштів підприємства.

5.4. Дирекція надає одноразову допомогу в розмірах установлених законодавством України.

Дирекція надає, крім того, одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства за заявкою останніх, в зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, на оздоровлення та з інших поважних причин. Виплата проводиться з урахуванням досягнутих результатів роботи підприємства, особистого внеску працівника, фінансового стану підприємства.

5.5. Дирекція надає матеріальну допомогу до Державних свят та дітям працівників до Нового року.

5.6. Дирекції надає допомогу в ремонті шкіл, в організації харчування дітей працівників. Працівникам, які отримують допомогу по тимчасовій непрацездатності в розмірі менший ніж середній заробіток, здійснювати доплату до їх середнього заробітку за рахунок коштів підприємства. Надавати допомогу інвалідам праці.

5.7. В період проведення масових сільськогосподарських робіт дирекція забезпечує працівників, зайнятих проведенням цих робіт, гарячим харчуванням в польових умовах.

5.8. Залежно від фінансового стану підприємства, з урахуванням особистого внеску працівника, з дозволу генерального директора, може надаватися матеріальна допомога, безпроцентна зворотна позика, застосовуватися інші види заохочень і додаткових виплат. Позика надається тільки за умови забезпечення гарантій її повернення, передбачені чинним законодавством.

5.9. Утримання із заробітної плати можуть проводитися тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України. Загальний розмір всіх відрахувань установлюється відповідно до діючого законодавства.

5.10. Відшкодування збитку заподіяному працівникові внаслідок нанесення шкоди його здоров'ю або у випадку смерті працівника здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на підставі Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.11. При прийманні на роботу працівник зобов'язаний надати, а Дирекція вправі вимагати від прийнятого працівника довідку про стан його здоров'я за формулою встановленого зразка за рахунок коштів підприємства.

Всі працівники повинні вести здоровий спосіб життя та не допускати погіршення його стану.

5.12. Дирекція зобов'язується виділяти своїм працівникам за пільговими цінами транспорт та технічні засоби для господарсько – побутових потреб.

6. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку. Тривалість робочого часу

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках визначених законодавством України, на вимогу трудового колективу, надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів (контрактів) умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим договором.

6.2. Спільно з трудовим колективом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (**Додаток 2**), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

6.4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених законодавством, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства). Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.5. На підприємстві, відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, установлюється режим роботи, виходячи з нормальної тривалості робочого часу, що не може перевищувати 40 годин на тиждень (тривалість робочого тижня, часу початку й закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, надання вихідних днів) і який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи	– 9.00
закінчення роботи	– 17.00
перерва на відпочинок й прийом їжі – з 13.00 до 14.00	
в суботу початок роботи	– 8.00, закінчення – 13.00
вихідний день	– неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Конкретна тривалість робочого часу, початок та закінчення роботи працівників структурних підрозділів встановлюється графіками роботи, які розробляють керівники цих підрозділів та затверджуються генеральним директором АПНВП «Візит».

6.6. У період проведення масових сільськогосподарських робіт (підготовки

грунту, посіву, збирання врожаю та інше) наказом генерального директора підприємства може змінюватись розпорядок роботи підрозділу, встановлюватися більша тривалість робочого дня зі збереженням законодавчо встановленої норми робочого часу в розрахунку на рік.

6.7. У випадку тимчасового зменшення обсягів робіт або в період кліматичних, технологічних перерв у роботі, у відповідності з діючим законодавством, Дирекція може ввести розпорядок роботи неповного робочого часу. Оплата праці в цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу або в залежності від виробітку.

6.8. Тижнева норма тривалості робочого часу працівників підприємства із нормальними умовами праці становить 40 годин, із шкідливими умовами праці згідно додатку (Додаток 3, 3а).

6.9. В зв'язку з специфікою сільськогосподарського виробництва сторони домовилися: Запроваджувати в підрозділах у разі виробничої необхідності сезонні роботи в буряківництві, овочівництві, на вирощуванні і збиранні картоплі, кормів та інших робіт. Тривалість сезону не повинна перевищувати 6 місяців. Трудовий договір з сезонними працівниками укладається на термін, що не перевищує тривалості сезону і по його закінченні повинен бути розірваний.

6.10. Вважати нічним час з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку.

6.11. Працівникам підприємства надаються щорічні відпустки зі збереженням на цей період місяця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

6.12. Дирекція зобов'язується надавати працівникам щорічну основну відпустку - не менш 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік і додаткові відпустки за:

- роботу в шкідливих і тяжких умовах, особливий характер роботи відповідно до затвердженого списку посад і професій працівників (Додаток 4, 4а);
- для працівників з ненормованим робочим днем відповідно до затвердженого списку посад і професій – до 7 календарних днів (Додаток 5, 5а);
- одному з батьків, які працюють і мають двох і більше дітей у віці до 15 років, дитину-інваліда або всиновлену дитину. Батькові, що виховує дитину без матері (а також у випадку тривалого перебування матері в лікувальній установі), а також особі, що взяла дитину під опіку - 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих.
- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток 7, 7а).
- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
- при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів відповідно до ст.19¹ Закону України «Про відпустки».

6.13. Порядок і умови надання щорічних відпусток, а також відклікання з відпустки регламентуються діючим трудовим законодавством.

6.14. Перелік категорій працівників, що мають право на відпустку в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки" і Додатком 6, до цього договору.

6.15. З родинних обставин та інших поважних причин працівникам (за їх заявою), може надаватись короткосрочна відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і дирекцією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.16. Всі працівники підприємства зобов'язуються без дозволу дирекції не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час, якщо це не пов'язано з виконанням службових обов'язків, а також не допускати сторонніх осіб, якщо це не пов'язано з виконанням службових обов'язків.

6.17. Кожний працівник підприємства зобов'язується дотримувати трудової, технологічної та виконавчої дисципліни та інструкцій, проявляти зацікавленість у кінцевому результаті роботи колективу.

6.18. Дирекція і працівники підприємства на рівні відповідають за регулярне використання щорічних відпусток. Генеральний директор підприємства забезпечує регулювання рівномірності надання щорічних відпусток працівникам виробничих підрозділів протягом календарного року згідно з графіком відпусток розроблених за участю трудового колективу та затвердженого генеральним директором підприємства станом на 1 січня кожного року.

6.19. Працівникам, які зайняті на роботах, що пов'язані з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних та геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю згідно Додаток № 7, 7а (Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290) у розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, робіт, професій, посад.

6.20. Дирекція зобов'язується забезпечити ведення обліку зайнятості працівників на роботах із шкідливими і важкими умовами праці та з особливим характером праці.

6.21. Графік чергових щорічних відпусток затверджується дирекцією підприємства, доводиться до відома працівників у січні кожного року. При визначені черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника та законодавчо встановлені пільги для окремих працівників на право отримання відпусток в зручний для них час (ст.10. Закону України «Про відпустки»). Відпустка за перший рік роботи може надаватися працівникам після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи на підприємстві, а другий і наступні роки роботи в будь-який час відповідно до графіку відпусток. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може здійснюватися грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

6.22. За заявами працівників та у разі виробничої можливості їм за сімейними обставинами і з інших причин може надаватися відпустка без

збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та дирекцією, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.23. Встановити додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу, для таких категорій працівників:

- працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалювальних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках передбачених законодавством – для обігріву та відпочинку.

- жінкам, що мають дітей віком до 1,5 року – для годування дитини.

6.24. Встановлювати за взаємною згодою з працівником для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину інваліда, в тому числі, що знаходиться під її піклуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворими членами сім'ї відповідно до медичного висновку на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

6.25. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством і тільки з погодженням уповноваженого трудового колективу та з оплатою і компенсацією відповідно законодавства. Повідомити працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку.

6.26. Надавати працівникам додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством. Працівники підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

6.27. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством:

- Оплачувана відпустка жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами, на підставі медичного висновку, надається тривалістю:

до пологів - 70 календарних днів;

після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

- Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

- Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини.

- Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи

6.28. Надавати визначенім законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін ЗпВ ст.25.

6.29. Надавати за рахунок підприємства додаткову відпустку на 3 робочі дні у випадках :

- проводів на військову службу (батькам)
- шлюбу працівника або його дітей.
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

6.30. Надавати вільний від роботи день з приводу :

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються в молодших класах.

6.31. Кожен прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

7. Прийняття та звільнення працівників

7.1. Прийняття на роботу здійснюється на підставі трудового договору (контракту), укладеного між працівником підприємства і Дирекцією.

7.2. Контрактна форма укладання трудового договору застосовується згідно діючого законодавства України.

7.3. Умови трудового договору не можуть містити положень, які суперечать Законам або іншим нормативно-правовим актам діючим на території України.

7.4. Під час укладення трудового договору Дирекція зобов'язана інформувати працівника під розпис про умови праці і про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору.

7.5. Працівнику підприємства не може бути запропонована робота, що за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки, що потребують професійного відбору, допускаються працівники тільки при наявності психофізичного медичного висновку.

7.6. Кожний знову прийнятий працівник на підприємство повинен бути ознайомлений особою відповідальною за ведення кадрового обліку з умовами колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис.

7.7. До початку роботи із укладанням трудового договору, Дирекція зобов'язана забезпечити роз'яснення працівникові його прав і обов'язків, ознайомити із правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всім необхідним для виконання роботи, провести інструктаж працівника з правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

7.8. З працівниками укладаються договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження переданих їм цінностей у відповідності до вимог чинного законодавства.

7.9. Звільнення працівника підприємства здійснюється шляхом припинення трудового договору, згідно підстав передбачених діючим трудовим законодавством.

7.10. Дирекція зобов'язується:

- інформувати трудовий колектив підприємства про очікувані зміни в організації виробництва, праці або скорочення чисельності працівників та штату не пізніше ніж за 2 місяці;
- не допускати масового (більше 10% чисельності протягом кварталу) звільнення працівників за ініціативою Дирекції (або уповноваженого нею органу) за умови виконання підприємством доведених планових завдань по виробництву сільськогосподарської продукції і забезпечені самоокупності й беззбитковості діяльності підприємства в цілому.
- проводити звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей щодо забезпечення їхньої зайнятості на підприємстві.
- не приймати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості на підприємстві, працюють у режимі неповної зайнятості, або відповідно до прогнозів будуть звільнені.

8. Умови і охорона праці

З метою створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві Дирекція зобов'язується:

- 8.1. Забезпечити сувере дотримання посадовими особами і працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування і вентиляції.
- 8.2. Розробити, за погодженням комісії уповноважених трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, а також пожеж та аварій (Додатки 8).
- 8.3. Систематично проводити навчання посадових осіб і спеціалістів відповідно до Переліку посад посадових осіб, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці в навчальному закладі.
- 8.4. Своєчасно проводити навчання посадових осіб та інших працівників, зайнятих на роботах, зазначених у Переліку робіт з підвищеною небезпекою та до Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, щорічне спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно – правових актів з охорони праці.
- 8.5. За рахунок коштів підприємства проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці. Звільнити уповноважених найманими робітниками осіб з питань охорони праці від виконання основної роботи терміном на 1 день (8 годин) на місяць із збереженням за ними середнього заробітку для залучення їх до перевірок стану охорони праці, умов, безпеки і гігієни праці, дотримання працівниками нормативно-правових актів про охорону праці та інше.
- 8.6. Забезпечити безкоштовно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 9, 9а). Якщо працівник не використовує видані йому засоби індивідуального

захисту - не допускати його до виконання робіт.

8.7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зaintих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі та щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити, за потребою, виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

8.8. При проходженні працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними місце роботи (посаду) і середній заробіток.

Притягати працівників до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти їх від роботи без збереження заробітної плати за ухилення від проходження обов'язкового медичного огляду.

8.9. Забезпечити за рахунок коштів підприємства позачерговий медичний огляд працівників:

а) за заяву працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

б) за ініціативою керівника, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати йому свої трудові обов'язки.

8.10. Проводити за рахунок коштів підприємства інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої (долікарської) медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварійних ситуацій.

8.11. Проводити разом з уповноваженим трудового колективу своєчасне розслідування, вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства. Забезпечити обов'язкове виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо кожного нещасного випадку.

8.12. Створити для працівників, які отримали стійку втрату працездатності (інвалідність) у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням на підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових зобов'язань, відповідно до медичних рекомендацій, або організувати їхнє перенавчання, перекваліфікацію або надомну роботу.

8.13. Систематично аналізувати стан захворювання і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

8.14. Проводити щоквартальний аналіз стану рівня безпеки виробництва і умов праці в структурних підрозділах підприємства.

8.15. Забезпечити функціонування на підприємстві системи управління охороною праці, розробити посадові, виробничі інструкції, та інструкції з охорони праці. Відновити систему триступеневого контролю за охороною праці на підприємстві.

8.16. Здійснювати постійний контроль над дотриманням зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.17. Контрлювати виконання заходів щодо посилення пожежної безпеки.

8.18. Притягати працівників, що порушують вимоги нормативних актів з

охорони праці до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, згідно із законодавством.

8.19. Проводити щомісяця день охорони праці на підприємстві.

8.20. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня (шорічно).

Забезпечити протягом цього періоду оптимальний температурний режим у приміщеннях відповідно до встановлених норм.

8.21. Проводити (не рідше одного разу на 5 років) атестацію робочих місць за умовами праці.

8.22. Впровадити систему матеріального стимулювання працівників, які не порушують вимог законодавства з питань охорони праці, беруть активну участь і проявляють ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки і поліпшення умов праці на підприємстві. За поданням керівника структурного підрозділу, заохочувати ініціативних працівників які визначилися у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки і поліпшення умов праці збільшенням розміру винагороди за кінцевими результатами в кінці року (Додаток 9в).

8.23. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розпис про умови праці, наявності на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

8.24. Відповідно до діючого законодавства забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.

8.25. Не пропонувати працівнику роботу, що за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

8.26. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

8.27. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника, якщо Дирекція не виконує законодавства про охорону праці умов колективного договору з цих питань.

8.28. Працівників, які за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребують надання легшої роботи, переводити, з їхньої згоди на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку. Оплату праці в таких випадках проводити відповідно до діючого законодавства.

8.29. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше, як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсації, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

8.30. Забезпечити безкоштовно працівників, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними

харчовими продуктами (Додаток 10, 10а).

8.31. Встановити працівникам підприємства щорічну додаткову оплачувану відпустку та доплати за роботу в шкідливих і тяжких умовах праці і особливий характер праці (Додаток 4, 4а).

8.32. Встановити працівникам підприємства з ненормованим робочим днем щорічну додаткову оплачувану відпустку (Додаток 5, 5а).

8.33. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства прання, знепилення, знежирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень у відповідності з нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.34. Забезпечити умивальники і душові милом або організувати їхню видачу працівникам індивідуально.

8.35. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно, за встановленими нормами милò. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (Додаток 11).

8.36. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну засобів індивідуального захисту, які передчасно зносилися не з вини працівника.

8.37. З метою поліпшення умов праці жінок, реалізувати наступні заходи:

а) не допускати застосування праці жінок на важких роботах і роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці (Додаток 12);

б) не залучати жінок до робіт з підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додаток 13).

8.38. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до:

а) важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці (Додаток 14);

б) підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додаток 15, 16).

в) нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

8.39. Дирекція зобов'язується компенсувати протягом 3-х днів витрати працівника, підтверджені документацією (касовий або товарний) чеки на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений їх придбати за власні кошти.

8.40. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

8.41. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працевздатності у розмірах, встановлених в Додатку №20.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням дирекції та уповноваженого від трудового колективу (Додаток №21).

Працівники підприємства зобов'язуються:

8.43. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

8.44. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки, правил дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поводження з приладами, машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

8.45. Вміти користуватися засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) та використовувати їх за призначенням. Дбайливо ставитися до виданих в користування засобам індивідуального і колективного захисту.

8.46. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні і періодичні медичні огляди.

8.47. Проходити у встановленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці і перевірку знань інструкцій, а також щорічне спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці (для робіт з підвищеною небезпекою).

8.48. Негайно повідомляти свого безпосереднього керівника про нещасний випадок, що стався на підприємстві, про ознаки професійного захворювання, а також про ситуацію, що створює загрозу життю і здоров'ю людей.

8.49. Знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, уміти поводитись з ними і правильно використовувати їх у випадку виникнення пожежі.

8.50. Виконувати тільки доручену роботу.

8.51. Бути уважним і не відволікатися в процесі роботи.

8.52. Дотримуватись вимог інструкцій з охорони праці, інструкцій з пожежної безпеки та інструкцій з електробезпеки.

8.53. Не допускати на робоче місце осіб, що не мають відношення до роботи, що виконується.

8.54. Не виконувати вказівок, що суперечать нормативно-правовим актам про охорону праці;

8.55. Дбайливо і раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження, знищення або розкрадання.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язані :

8.56. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно – побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.57. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

8.58. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.59. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

8.60. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

8.61. Брати участь в розробці програм, положень та інших документів з питань охорони праці.

8.62. Брати участь в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

8.63.Брати участь в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.64. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг, компенсацій.

8.65. Брати участь у проведенні розслідувань нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати свої пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

8.66. Забезпечувати виконання виробничої програми, ефективну експлуатацію, збереження і раціональне використання техніки, матеріалів, обладнання та інших матеріальних ресурсів.

8.67. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками підприємства.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

9.1. Дирекція гарантує умови для створення й діяльності профспілкової організації, уповноважених представників трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Дирекція зобов'язується завчасно, не пізніше як за 3 місяці, доводити до відома працівників, уповноважених представників трудового колективу про зміни форми власності підприємства, що планується, та її порядок і умови.

10. Контроль за виконанням колективного договору.

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків і умов, передбачених чинним колективним договором, Дирекція нарівні із трудовим колективом несе відповідальність у порядку, передбачену діючим законодавством України.

Кожний працівник підприємства повинен дотримуватись умов даного колективного договору й сумлінно ставитися до його виконання.

10.2. Працівники підприємства повинні сприяти зміцненню фінансового стану підприємства.

10.3. Працівники підприємства можуть бути притягнуті до дисциплінарної

відповідальності в порядку, передбачену чинним законодавством України. Притягнення до дисциплінарної відповідальності не виключає інші види відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.4. За розкрадання, зловживання та інші протиправні порушення умов даного колективного договору працівники підприємства можуть бути притягнуті до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Винний працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяний збиток у порядку, передбаченому законодавством України.

10.5. Трудові спори між Сторонами розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.6. Протягом дії даного колективного договору, за умови його виконання, трудовий колектив підприємства зобов'язується не вступати в колективні протистояння, або не проводити інші дії, що можуть привести до порушення стабільності діяльності підприємства.

10.7. Визначити посадових осіб відповідальних за виконання Положень колективного договору та встановити терміни їх виконання.

10.8. Раз в півріччя або щоквартально проводити зустрічі уповноважених представників від трудового колективу та власника із працівниками підрозділів, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

10.9. Двічі на рік (липень, грудень або серпень, січень) аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.10. У разі несвоєчасного виконання, або не виконання зобов'язань і положень договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. При потребі осіб винних у невиконанні положень притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11. Заключні положення.

11.1. Цей колективний договір укладений терміном на 3 роки і набуває чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

11.2. Кожна зі Сторін не вправі в односторонньому порядку припиняти дію положень даного Договору або припиняти виконання його положень.

11.3. Забороняється будь-яке втручання з боку органів виконавчої влади, місцевого самоврядування й господарського управління, політичних партій, власників підприємства під час укладання та виконання даного колективного договору, які можуть обмежити законні права працівників і їх представників або заборонити їх здійснення. Дирекція має право вжити заходів щодо запобігання, припинення й усунення наслідків деструктивних дій працівників підприємства, пов'язаних з порушенням чинного законодавства України, що суперечать інтересам підприємства.

11.4. Зміни й доповнення до даного Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання в порядку, передбаченим даним колективним договором, і оформляються додатковою

угодою до цього Договору.

11.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

11.6. Власник і уповноважені представники трудового колективу в межах своїх компетенцій зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу. Представники від трудового колективу проводять перевірку силами комісії та активу виконання колективного договору, одержує безкоштовно у служб власника інформацію з цих питань, заслуховує на засіданнях службових осіб про результати виконання колективного договору.

11.7. Договір складений і підписаний Сторонами в 3-х примірниках, які мають рівну юридичну чинність, по одному екземпляру для трудового колективу, Дирекції підприємства, органу реєстрації.

11.8. Перший примірник колективного договору знаходиться у голови уповноважених представників трудового колективу, другий у власника підприємства, третій (контрольний) в реєструючому органі.

Власник зобов'язується:

11.9. Надрукувати і провести реєстрацію та розмноження колективного договору до 1 вересня 2022 року, довести зміст його до всіх працюючих, ознайомити з нормами колективного договору новоприйнятих працівників.

11.10. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу протокол №11 від 04.08.2022 року, за дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали :

Від дирекції:

Генеральний директор



Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Від трудового колективу:

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ

Юрист

Олена ХОМІЧУК

Додатки до Колективного договору:

1. Положення про оплату праці працівників підприємства АПНВП «Візит».
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників АПНВП «Візит».
3. Перелік виробництв, робіт, дільниць, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня.
За. Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня.
4. Перелік професій та посад працівників, який надає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці і за особливий характер праці.
4а. Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, та її тривалість по санаторію «Радон».
- 4б. Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад з несприятливими умовами праці, на яких може встановлюватись доплата робітникам за умовами праці, та її розміри по санаторію «Радон».
5. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на щорічну додаткову оплачувану відпустку.
5а. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці по санаторію «Радон».
6. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки».
7. Перелік виробництв, робіт, дільниць, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природно-географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
7а. Перелік посад і професій працівників санаторію «радон», робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
8. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки і охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища, а також підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в АПНВП «Візит» на 2022-2024 роки.

9. Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, взуття та інших засобів захисту працівників АПНВП «Візит».

9а. Розрахунок спецодягу та засобів індивідуального захисту для працівників санаторію «Радон» на 2022-2024 роки.

9б. Перелік професій і посад працівників санаторію «Радон», яким за поданням голови уповноважених трудового колективу видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми.

9в. Заходи матеріального заохочення працівників за сумлінне виконання вимог з охорони праці.

10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно молоко або рівноцінні йому харчові продукти (0,5 л. молока за фактично відпрацьовану зміну).

10а. Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, та норми їх видачі по санаторію «Радон».

11. Перелік професій та посад, яким видається безкоштовне мило, миючі та знешкоджувальні засоби.

11а. Перелік категорій працівників, яким повинно видаватися мило на дім, крім мила, що знаходиться в підрозділах при умивальниках.

12. Перелік виробництв, професій і видів робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

13. Границі норми підіймання і переміщення важких речей жінкам.

14. Перелік виробництв, професій і видів робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх.

15. Границі норми підіймання і переміщення вантажів підлітками під час короткочасної та тривалої роботи.

16. Границі норми сумарної ваги вантажу для підлітків у розрахунку на 1 годину робочого часу.

17. Перелік посад працівників, з якими укладаються договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

18. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, які виконуються на підприємстві.

19. Перелік професій і виробництв, працівники яких підлягають обов'язковим періодичним медичним оглядам.

20. Розмір одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

21. Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку на виробництві внаслідок невиконання ним нормативних актів з охорони праці.

22. Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад працівників, яким підтверджено право на пенсію за віком на пільгових умовах по санаторію «Радон».

23. Посадові оклади керівників, професіоналів і технічних службовців.

Від дирекції:

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Від трудового колективу:

Голова уповноважених *
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ

Юрист

Олена ХОМІЧУК



Бізіт
О.Х.

Положення про оплату праці працівників

Положення вводиться з 1 вересня 2022 року з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників АПНВП «Візит» в підвищенні врожайності сільськогосподарських культур, продуктивності худоби, зростанні обсягів виробництва, реалізації продукції та зниженні її собівартості, а також забезпечення якісного санаторно-курортного лікування.

Оплата праці робітників підприємства в залежності від умов виробництва проводиться згідно затвердженого штатного розпису.

Норми праці - норми працівників закладів охорони здоров'я, норми виробітку на механізовані і ручні роботи в рослинництві, норми обслуговування у тваринництві, нормативи часу на виконання транспортних, ремонтних, будівельних робіт **визначаються на основі галузевих та міжгалузевих єдиних та типових норм і нормативів**, розроблених та затверджених відповідними Міністерствами України галузевих типових норм і нормативів які зареєстровані в Міністерстві юстиції.

Тарифікація робіт проводиться у відповідності з діючими тарифними та тарифно-кваліфікаційними довідниками, затвердженими Державним комітетом України з питань праці (Міністерством праці і соціальної політики України) та Радою незалежних профспілок України.

Фонд оплати праці визначається штатним розписом.

Преміювання працівників проводиться за поданням керівників структурних підрозділів та наказами генерального директора АПНВП «Візит».

Всі розрахунки по заробітній платі з працівниками підприємства здійснюються шляхом грошових виплат.

Постійні працівники мають право придбати в рахунок заробітної плати сільськогосподарську продукцію за цінами підприємства (з **урахуванням податку на додану вартість**), але не більше 30 % від нарахованої суми;

- зерно за розрахунковими цінами;
- зелені, соковиті і грубі корми - за цінами не нижчими фактичної (очікуваної) собівартості з урахуванням планових нагромаджень у розмірі 10 відсотків).

Оплата праці

Оплата праці робітників підприємства за такими категоріями:

Основна оплата за:

- посадовим окладом згідно штатного розпису;
- обсягом виконаних робіт;
- відпрацьовані людино - години.

Додаткова оплата за:

- роботу з шкідливими умовами праці;
- якість виконаних робіт (при наявності відповідних документів);
- підвищена оплата на збирання врожаю (на обмежений період);
- за виконання особливо важливих робіт в певний період;
- стаж роботи в АПНВП «Візит»;

- кваліфікацію виконавця (категорію, класність);
- освоєння нових методів роботи, видів техніки та приладів (надбавка).

Встановити посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців згідно додатку № 23.

Працівникам, зайнятим на роботах по захисту рослин від сільськогосподарських шкідників, хвороб і бур'янів та на роботах із застосуванням рідкого аміаку у зв'язку з шкідливими умовами праці тарифні ставки і посадові оклади підвищуються на 12%, а саме:

- Агроному-хіміку (агрохіміку) - за час організації робіт з отрутохімікатами.
- Завідуючому складом отрутохімікатів, комірнику, зайнятому прийманням і відпуском отрутохімікатів - за час безпосереднього приймання і відпуску отрутохімікатів.
- Механіку, слюсарю за час ремонту обпилювачів і обприскувачів.
- Сигнальникам при обробці полів і садів.
- Дегазаторам, дезінфекторам, фумігаторам.
- Водіям по перевозці отрутохімікатів, які беруть участь у їх навантаженні і розвантаженні.

Тарифні ставки і посадові оклади підвищуються на 24%:

- Трактористам-машиністам спецмашин, що працюють з отрутохімікатами і пестицидами та на роботах із застосуванням рідкого аміаку і аміачної води.
- Шлангівникам при роботі з отрутохімікатами.
- Працівникам, що зайняті на приготуванні робочих сумішей і травлених приманок.
- Заправникам літаків і наземної апаратури отрутохімікатами.

Надбавки до тарифної ставки і посадового окладу виплачуються за фактично відпрацьований час на цих роботах.

Особливості оплати праці трактористів-машиністів.

Надбавка за класність з метою закріплення трактористів до заробітку на механізованих польових і транспортних роботах, які оплачуються по тарифних ставках трактористів-машиністів, виплачується надбавка трактористам-машиністам I класу в розмірі 20%, II класу - 10%.

Затвердження рівня кваліфікації трактористів-машиністів відповідного класу проводиться комісією АПНВП «Візит» у відповідності з Положенням про атестацію трактористів - машиністів.

Тракторист - машиніст II класу зобов'язаний:

- уміти самостійно працювати на всіх марках тракторів і машинах, що агрегатуються з цими тракторами, на зернових і спеціальних комбайнах та інших сільськогосподарських машинах, які є у підприємства і виконувати усі сільськогосподарські роботи;
- самостійно виконувати всі операції з контролю і регулювання, технічного обслуговування 1 ремонту тракторів, комбайнів, сільськогосподарських машин і

засобів механізації.

Тракторист-машиніст I класу крім вимог, передбачених для тракториста - машиніста II класу **зобов'язаний** проводити регулювання агрегатів, вузлів і механізмів, включаючи прилади електрообладнання, гідросистем і систем живлення дизельних двигунів, вміти користуватися обладнанням для випробовування агрегатів і вузлів тракторів і комбайнів, контрольно-вимірювальними інструментами і приладами.

В заробіток, на який трактористам - машиністам нараховують надбавку за класність, включають підвищену оплату на збиранні врожаю, доплати за шкідливість роботах по захисту рослин, за суміщення робіт в агрегаті і старшому трактористу-машиністу при двозмінній роботі.

Надбавка за стаж роботи. Трактористам - машиністам встановлюється надбавка за стаж роботи по спеціальності у підприємства в таких розмірах від річного заробітку, %:

- від 2 до 5 років – 8%;
- від 5 до 10 років – 10%;
- від 10 до 15 років – 13%;
- понад 15 років – 16%.

Особливості оплати праці mechanізаторів.

Оплата праці mechanізаторів на mechanізованих роботах проводиться згідно штатного розпису.

Роботи, що виконуються mechanізаторами **на гусеничних тракторах**, оплачуються по тарифних ставках, підвищених на 10%. Роботи, що виконуються на гусеничних тракторах, які експлуатуються понад амортизаційні строки, оплачуються по тарифних ставках підвищених на 20%.

Для жінок-mechanізаторів, що працюють на тракторах, комбайнах і складних сільськогосподарських машинах, на яких робота оплачується по тарифних ставках трактористів – машиністів, норми виробітку знижуються на 10% проти норм, діючих у підприємства.

Оплата праці mechanізаторів **за проведення періодичних технічних обслуговувань** проводиться за II розрядом тарифних ставок трактористів- машиністів по кількості годин, встановлених у відповідності з нормами затрат часу, незалежно від діяльності mechanізаторів, які проводять техобслуговування.

За виконання робіт по збиранню зернових і зернобобових культур, технічних культур і насінників трав тарифні ставки підвищуються: **за виконання особливо важливої роботи - на 50%; за високу інтенсивність праці і особливий характер роботи - на 50%.**

За виконання робіт по збиранню сіна і сінажу, кукурудзи на силос, підбирання і скирдування соломи тарифні ставки підвищуються: **за високу інтенсивність праці особливий характер роботи - на 50%.**

При збиранні зернових колосових культур **за умови полегlostі хлібостою до 25 %** розцінки за одиницю роботи і витрати палива підвищуються на 20%.

За умови полегlostі хлібостою більше 50% і русі агрегатів при скошуванні зернових в одну сторону розцінки за одиницю роботи і витрати палива підвищуються на 40%.

Помічникам комбайнерів на зернових комбайнах виплачується 70% відрядного виробітку комбайнера (без урахування доплати за класність), а помічникам, які мають посвідчення трактористів - машиністів - 80%.

Особливості оплати праці трактористів-машиністів на окремих видах робіт.

Оплата праці трактористів на механізованих роботах проводиться згідно штатного розпису.

Роботи, що виконуються трактористами **на гусеничних тракторах**, оплачуються по тарифних ставках, підвищених на 10%. Роботи, що виконуються на гусеничних тракторах, які експлуатуються понад амортизаційні строки, оплачуються по тарифних ставках підвищених на 20%.

Оплата праці трактористів **за проведення періодичних технічних обслуговувань** проводиться за II розрядом тарифних ставок трактористів-машиністів по кількості встановлених у відповідності з нормами затрат часу, незалежно від діяльності механізаторів, які проводять техобслуговування.

Норми затрат праці на технічне обслуговування тракторів.

Марка трактора	Нормативи затрат часу на технічне обслуговування, чол./ годин			
	ТО № 1	ТО №2	ТО №3	СТО
A	1	2	3	4
К-701	2,5	11,6	28	37,5
К-700 Л	1,0	11,8	78	39,6
Т-150К	1,0	7,5	30	7,3
Т-150гус.	2,0	7,5	7	7,3
Т-100	3,4	16,3	30	15,0
ДТ-75; Т-74	3,0	10,4	26	27,5
МТЗ-82; МТЗ-80	2,1	7,7	22	11,0
ЮМЗ; ЮМЗ – бл	2,4	6,5	22	16,5
МТЗ-52; МТЗ-50	2,2	8,7	22	11,0
Т-40	2,2	7,6	20	22,0
Т-25	2,3	3,1	12	2,9
Т-16М	1,0	3,0	8,5	2,0
Джон Дір	2	5	6	72

Сезонне технічне обслуговування проводиться два рази в рік - при переході на весняно - літню і осіннє - зимову експлуатацію машин.

Норми затрат праці на технічне обслуговування комбайнів і самохідних машин

Марка комбайна, машини	Нормативи затрат часу на технічне обслуговування, чол./ годин	
	періодичне	при зберіганні *
Матрот М-4	8	24
Джон Дір	8	24
E-281;E-301	4,0	12
E-684	4,0	9

* Враховано всі затрати на підготовку до довготермінового зберігання, по обслуговуванню в період зберігання та зняття машин із зберігання.

За підготовку сільськогосподарської техніки до зимового зберігання праця трактористів-машиністів оплачується по II розряду, спецтехніка імпортного виробництва оплачується по III розряду тарифної ставки, встановленої для трактористів-машиністів. Час, необхідний для підготовки

техніки до зберігання, визначається в господарстві на кожну машину окремо у відповідності з діючими нормативами і затверджується наказом керівника.

За підготовку комбайна до збирання, остаточну перевірку, регулювання і випробувальне збирання оплата праці тракториста-машиніста (механізатора) проводиться згідно штатного розпису.

Праця трактористів-машиністів за проведення обкатки тракторів, комбайнів і сільськогосподарських машин оплачується згідно штатного розпису.

Норми витрат часу на обкатку тракторів, годин.

Марка трактора	Термін обкатки без навантаження		Термін обкатки під навантаженням		Термін обкатки всього	
	Нових	відремонтованих	нових	відремонтованих	нових	відремонтованих
К -700	13	1,5	50	-	63	1,5
Т-150; Т-150К	7	1,5	56	0,5	63	2,0
Т- 100	4	1,8	54	54	58	55,8
ДТ-75 ;ДТ-75М	5,5	3,8	54	45	59,5	48,8
МТЗ-5ЛМС	5	1,5	54	54	59	55,5
Т-40	7	1,9	33	33	40	34,9
Т-16	5	1,7	53	53	58	54,7
Джон Дір	10	5	10	-	20	5

Час, необхідний для перегону тракторів, комбайнів, екскаваторів, самохідних машин і підготовки їх до роботи, не врахований в нормах виробітку, затверджується директором підприємства і оплачується згідно штатного розпису. **В межах бригади, час переїздів, як правило, не оплачується.**

Норми витрат часу на перегін техніки на 1км. перегону, хвилин		
	Гусеничні трактори	Колісні трактори
Холості перегони	8	4
Легкі малогабаритні машини	9	5
Великогабаритні машини	12	10

Час, необхідний на перебудову широкозахватних тракторних агрегатів при переїздах з ділянки на ділянку не враховується при розробці норм виробітку і виплачується окремо по II розряду тарифних ставок трактористів-машиністів згідно

Сільськогосподарські машини	Кількість в агрегатів	Затрати часу, хв.	Сільськогосподарські машини	Кількість в агрегаті	Затрати часу, хв.
Борони	36-48	20	Культиватори	5	25
	21-30	18	...	4	20
	12-18	12	...	3	15
	6-9	6	...	2	12
	6	10	Сівалки	5	30
	5	8	...	4	26
	4	6	...	3	20
			...	2	10

Трактористам - машиністам додатково оплачується по II розряду тарифних ставок машиністів час, затрачений на підготовку, агрегатування і зняття навісних машин за такими нормами:

Норми витрати часу на агрегатування і зняття навісних машин

Назва і марка машин	Витрати часу - годин; хвилин	
	агрегатування	зняття
Плуг ПГ-5-35	1 год.	30 хв.
Культиватор КРН-4.2	1 год.	30 хв.
Сівалка СЦЦ-2,8	1 год.	30 хв.
Сівалка тукова ЗСТН 2,8	1 год.	30 хв.
Косарка КС-2,1	2 год.	30 хв.
Скирдоукладач СНУ-0,5	4 год.	2 год.
Гноенавантажувач ПГ-0 5	4 год.	2 год.
Гноерозкидач	1 год.	30 хв.

При двомінній роботі старшому трактористу-машиністу при умові виконання ним і його змінником змінних норм виробітку на закріпленаому тракторі чи комбайні додатково виплачується 10% його заробітку за зміну.

Оплата праці трактористів-машиністів, механізаторів зайнятих на механізованих роботах, за вимушенні простої на протязі всієї зміни через незалежні від них причини, при неможливості використання їх на інших роботах (при наявності затвердженого акта) здійснюється згідно штатного розпису.

Оплата праці в тваринництві

Оплата праці тваринників здійснюється згідно штатного розпису підприємства.

Обслуговування визначаються відповідно до паспортизації ферм та типових галузевих норм. Вихід приплоду і продуктивність тварин для розцінок за продукцію визначаються у відповідності з виробничо - планом, узгодженим з АПНВП «Візит» розрахунку розцінок за продукцію тарифний фонд оплати підвищиться на одиниць відповідних видів продукції в залежності від основного галузі, питомої ваги кожного виду продукції і обсягів затрат праці на виробництві.

Оплата праці робітників, що обслуговують водонагрівні котли, а також кормозапарники на тваринницьких фермах, проводиться згідно штатного розпису.

Праця трактористів-машиністів, механізаторів зайнятих безпосередньо на обслуговуванні тварин з використанням тракторів оплачується згідно штатного розпису.

Праця слюсарів по технічному обслуговуванню механізмів на тваринницьких фермах оплачується згідно штатного розпису.

За безперервний стаж роботи по спеціальності на підприємства дояркам може виплачуватись надбавка до суми посадового окладу в таких розмірах - %:

- від 3 до 5 років – 8%
- від 5 до 10 років - 10%
- від 10 до 15 років – 13%
- понад 15 років - 16%

Виплата зазначених надбавок проводиться в кінці року при умові виконання 240 вихододнів.

Оплата праці в ремонтних майстернях.

Оплата праці робітників, що зайняті на роботах по ремонту і обслуговуванню техніки, сільськогосподарських машин, обладнання тваринницьких ферм і в ремонтно-механічних майстернях здійснюється згідно штатного розпису.

Працівникам, що зайняті на ремонтних роботах, можуть присвоюватись кваліфікаційні розряди у відповідності з тарифно-кваліфікаційним довідником для робітників ремонтних майстерень. Присвоєння працівникові кваліфікаційного розряду або підвищення розряду здійснюється з урахуванням тарифікації робіт, на яких зайнятий працівник.

Оплата праці працівників на ремонті техніки проводиться згідно штатного розпису.

Працівники, безпосередньо зайняті на ремонтних роботах, преміюються згідно наказу по підприємства за якісне і своєчасне виконання ремонтних робіт при умові виконання завдань і виконання працівником норм виробітку в середньому за місяць в розмірі до 20% посадового окладу.

Оплата праці водіїв автомобілів.

Оплата праці водіїв вантажних автомобілів здійснюється згідно штатного розпису.

Погодинна оплата праці водіїв вантажних автомобілів може застосовуватись у разі неможливості врахувати вагу вантажів: перевезення людей, посадкового матеріалу, тари, підвезення їжі до місць роботи тощо. Оплата праці цієї категорії працівників за час безпосереднього перевезення проводиться по годинним тарифним ставкам за витрачений робочий час на перевезення у відповідності із затвердженим графіком роботи і виданим для цієї мети пальним, а за час простою - у розмірі двох третин тарифної ставки.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколошнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

Усунення експлуатаційних несправностей, що винikли під час рейсу і не потребують розбирання вузлів і механізмів автомобіля, покладається на водія і не оплачується. При виконанні водієм в рейсі робіт по ремонту вузлів та механізмів автомобіля з їх розбиранням і усуненням несправностей його праця оплачується у встановленому порядку за фактично відпрацьований час при наявності підтверджуючого документу.

Погодинна оплата праці водіям легкових автомобілів і автобусів проводиться по місячній тарифній ставці, з доплатою за роботу з ненормованим робочим днем 25% тарифної ставки (посадового окладу).

Оплата водіїв на ремонті та технічному обслуговуванні здійснюється згідно штатного розпису.

Надбавка за класність під час оплати по тарифних ставках ремонтників

водіям не виплачується і доплата за ненормований робочий день не проводиться.

Оплата праці у будівництві і на ремонтних роботах.

Оплата праці робітників, зайнятих у будівництві та ремонтних роботах виробничих і побутових приміщень проводиться згідно штатного розпису.

Оплата праці електромонтерів (слюсарів-електриків по ремонту електрообладнання).

Оплата праці електромонтерів (слюсарів-електриків по ремонту електрообладнання) проводиться згідно штатного розпису.

За своєчасне і якісне виконання робіт по обслуговуванню і ремонту обладнання електромонтери можуть преміюватися в розмірі до 20% посадового окладу, згідно наказу по підприємству.

Оплата праці медичних та фармацевтичних працівників

Оплата праці медичних та фармацевтичних працівників проводити відповідно до посадових окладів, вислуги років, кваліфікаційної категорії (кваліфікаційного розряду, наукового ступеня) та завантаженості.

Надбавка за вислугу років встановити медичним та фармацевтичним працівникам залежно від стажу роботи в такому розмірі щомісячної надбавки до посадового окладу:

Стаж роботи:

- понад 3 роки 10%;
- понад 10 років 20%;
- понад 20 років 30%

За роботу в святковий день в межах місячної норми робочого часу проводити оплату в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (ст. 72, 107 КЗпП України);

Доплату за роботу у нічний час здійснювати у розмірі 35% годинної тарифної ставки. Нічним вважається час з 22 години до 6 години ранку.

Доплата за роботу у вечірній час з 18 і до 22 годин збільшується на 20% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час (за багатозмінного режиму роботи).

Встановити доплату працівникам на робочих місцях з несприятливими умовами праці згідно Додатку № 46.

Виплачувати 2/3 заробітної плати згідно КЗпП України ст. 113 працівникам за години простою (при відсутності їх вини), використовувати їх працю на інших ділянках роботи.

Преміювати працівників за високі досягнення у праці, за складність, напруженість в роботі, за виконання особливо важливої роботи (на час її виконання), навантаження понад норму, затверджену наказом Міністерства охорони здоров'я, та до професійних свят в розмірі 50% посадового окладу.

Чергування вдома в денний та нічний час ураховувати, як півгодини за кожну годину чергування та оплачувати виходячи з посадового окладу, з урахуванням підвищення за кваліфікаційною категорією. У разі виклику працівника під час чергування час, витрачений на виклик, оплачується за

фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника.

Лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів-інтернів та провізорів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5 відсотків.

Працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки).

Генеральний директор



Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Головний бухгалтер

Тетяна ВОЛИНЕЦЬ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ

Юрист

Олена ХОМІЧУК

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
агропромислового науково-виробничого підприємства «ВІЗИТ»

Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок АПНВП «Візит», порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки працівників керівництва підприємства в особі генерального директора і його заступників (далі - дирекції), режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. ПРИЙОМ НА РОБОТУ

1.1. Прийняття на роботу в АПНВП «Візит» проводиться на підставі трудового договору .

12. При прийнятті на роботу в АПНВП «Візит» дирекція зобов'язана вимагати:

- надання трудової книжки оформленої у встановленому порядку;
- надання паспорту, що засвідчує особу;
- ідентифікаційного коду;
- диплома або іншого документу, про отриману освіту або документу, що підтверджує спеціальність або кваліфікацію;
- документ про перебування на військовому обліку (для військовозобов'язаних);
- довідку попереднього медогляду.

Прийом на роботу без зазначених вище документів не проводиться.

З метою більш повної оцінки професійних і ділових якостей прийнятого на роботу працівника дирекція може запропонувати йому надати коротку письмову характеристику (резюме) виконуваної раніше роботи, уміння користуватися оргтехнікою, працювати на комп'ютері тощо.

Прийняття на роботу здійснюється, за звичай, із проходженням випробувального терміну тривалістю від 1 до 3-х місяців.

Прийняття на роботу оформлюється наказом з ознайомленням працівника під розпис.

1.3. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу дирекція зобов'язана:

- ознайомити його з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- ознайомити із правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, колективним договором та іншими правилами та інструкціями, а також про відповідальність щодо збереження інформації, що становить комерційну або службову таємницю підприємства та відповідальності за її розголошення або передачу іншим osobam.

1.4. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши дирекцію за два тижні.

Після закінчення зазначеного терміну попередження про звільнення, працівник вправі припинити роботу, а дирекція зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним повний розрахунок.

За домовленістю між працівником і дирекцією трудовий договір може бути розірваний у інший термін, за вимогою працівника.

Трудовий договір може бути розірваним досрочно за вимогою працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення дирекцією законодавства про працю, колективного або трудового договорів та з інших поважних причин передбачених діючим трудовим законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству.

У день звільнення дирекція зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесенням запису про звільнення та зробити з ним остаточний розрахунок. Ознайомити працівника з наказом про його звільнення під розпис.

Записи щодо причин звільнення в трудову книжку повинні вноситись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону України.

День звільнення працівника вважається останнім днем роботи.

2. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2. 1 . Працівники АПНВП «Візит» повинні:

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, вчасно й точно виконувати накази, розпорядження дирекції та безпосереднього керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;

- якісно та у строк виконувати виробничі завдання й доручення, працювати над підвищеннем свого професійного рівня;

- підтримувати чистоту та порядок на своїх робочих місцях, у службових і інших приміщеннях, дотримуватись встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

- ефективно використовувати матеріальні ресурси;

- дотримуватись норм, правил і інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, правил протипожежної безпеки та безпеки дорожнього руху;

2.2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник у межах своєї спеціальності, кваліфікації, посади, визначається трудовим договором і посадовою інструкцією.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ

3. 1 . Дирекція зобов'язана:

- дотримуватись законодавства про працю України;

- ефективно використовувати працю працівників на закріплених за ними робочих місцях, забезпечувати необхідними знаряддями праці, створюючи

здорові та безпечні умови праці, що відповідають нормативно-правовим актам з охорони праці;

- забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників;

- дотримуватись обумовлених в трудовому договорі умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;

- сприяти працівникам у підвищенні іх кваліфікації, удосконаленні професійних навичок;

3.2. Дирекція здійснюючи свої обов'язки прагне до створення високопрофесійного працездатного колективу, розвитку корпоративних відносин серед працівників, їхньої зацікавленості в розвитку й зміцненні діяльності підприємства в цілому.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до діючого законодавства для працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. За необхідності наказом директора може встановлюватись інший розпорядок роботи виходячи з річної норми робочого часу.

Початок щоденної роботи, час обідньої перерви й закінчення робочого дня встановлюється для працівників з урахуванням їх виробничої діяльності.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

4.2. Відповідно до законодавства про працю робота не проводиться у святкові дні.

Якщо святковий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

Якщо за умовами технологічного процесу неможливо припинити цей технологічний процес, то роботи продовжуються.

4.3. Черговість надання відпусток проводиться за графіком, що розробляється щорічно станом на 1 січня за участю дирекції та трудового колективу. Генеральний директор забезпечує регулювання рівномірності надання щорічних відпусток працівникам.

Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх працівників установлюється згідно чинного законодавства й колективного договору.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТИ

5.1. За високопрофесійне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу та інші успіхи в праці застосовуються наступні заходи заохочення працівників підприємства:

- нагородження грамотами;
- оголошення подяки;
- видача премій;
- нагородження коштовними подарунками.

Заохочення оголошуються наказом, доводять до відома колективу й заносяться в трудову книжку працівника.

6. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. За порушення трудової дисципліни дирекція застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення може застосовуватись за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також за здійснення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна встановленого рішенням, що вступило в законну силу, суду або постановою органу, у компетенцію якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства.

Дирекція має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6.3. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни вимагаються пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня здійснення провини, а за результатами ревізії або перевірки фінансово-господарської діяльності - не пізніше двох років від дня його здійснення. У зазначений термін не включається час проходження по кримінальній справі.

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладена тільки одне дисциплінарне стягнення. Під час накладення дисциплінарного стягнення повинна враховуватись тяжкість провини, обставини, при яких вона відбулась, а також попереднє відношення працівника до своїх службових обов'язків та його поведінка.

6.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із вказівкою мотивів його застосування доводиться (повідомляється) працівникові, під розпис в триденний термін.

6.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарні санкції можуть бути зняті дирекцією за власною ініціативою, за клопотанням безпосереднього керівника або трудового колективу, якщо підданий дисциплінарному стягненню не зробив нової провини та проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення

зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

6.7. З правилами внутрішнього розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства, які зобов'язані у своїй повсякденній роботі дотримуватись порядок установлених правилами.

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ

Юрист

Олена ХОМІЧУК



ПЕРЕЛІК

виробництв, робіт, дільниць, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня

Виробництва, роботи, дільниці, професії і посади	Тривалість робочого тижня, годин	Номер позиції у Переліку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженному постановою КМУ від 21.02.2001р. № 163
1.Працівники, безпосередньо зайняті:		
вантаженням, розвантаженням, транспортуванням отрутохімікатів, що застосовуються для боротьби із шкідниками та хворобами сільськогосподарських рослин, а також протруєного зерна.	36	
прийманням, зберіганням, відпуском отрутохімікатів з бази, складу зберігання у господарстві	36	
протруєнням насіння сільськогосподарських культур	36	
обпиленням і обприскуванням рослин, внесенням отрутохімікатів (фумігантів) у ґрунт, наметовою фумігацією рослин і сільськогосподарської продукції, знезараженням рослинної продукції у вакуум-камерах та у трюмах пароплавів, приготуванням отруєних принад, газацією та вологим обробленням комірно-складських приміщень, обробленням отрутохімікатами теплиць	36	
обпиленням, обприскуванням і аерозольним обробленням рослин, проведенням аналізів щодо якості застосування пестицидів	36	
проведенням хімічного прополювання бур'янів	36	

Під час протруєння насіння, обпилення та обприскування рослин, знезаражування та виготовленні отруйних приманок із застосуванням фосфорорганічних сполук, препаратів ртуті, миш'яку, анабазину тривалість скороченого робочого тижня становить 24 години з доопрацюванням (годин) на інших роботах, не пов'язаних з отрутохімікатами.

Генеральний директор



Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених трудового колективу

Катерина БАГРІЙ

ПЕРЕЛІК
робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад
з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників
на роботах в яких дає право на скорочену тривалість
робочого тижня та його тривалість по санаторію «Радон»

№ п/п	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво, дільниця	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року №163	
			Тривалість робочого тижня, год.	№ розділу, позиція
1.	Лікар-рентгенолог	ЛДВ	30	КзпП України ст.51
2.	Лікар з ультразвукової діагностики	ЛДВ	36	КзпП України ст.51
3.	Лікар-лаборант (біохімік, зав. КДЛ)	КДЛ	36	КзпП України ст.51
4.	Лаборант	КДЛ	36	КзпП України ст.51
5.	Молодша медична сестра (ванниця) кабінету по відпуску радонових ванн	ЛДВ	36	КзпП України ст.51
6.	Сестра медична з підводного масажу в радоновій воді	ЛДВ	36	КзпП України ст.51
7.	Сестра медична кабінету гінекологічних зрошувань радоновою водою	ЛДВ	36	КзпП України ст.51
8.	Молодша медична сестра кабінету гінекологічних зрошувань радоновою водою	ЛДВ	36	КзпП України ст.51
9.	Сестра медична кабінету підводного витягування хребта в радоновій воді	ЛДВ	36	КзпП України ст.51
10.	Молодша медична сестра кабінету підводного витягування хребта в радоновій воді	ЛДВ	36	КзпП України ст.51
11.	Сестра медична кабінету грязелікування	ЛДВ	36	КзпП України ст.51
12.	Молодша медична сестра кабінету грязелікування	ЛДВ	36	КзпП України ст.51
13.	Сестра медична з фізіотерапії (СВЧ, УВЧ)	ЛДВ	36	КзпП України ст.51

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, який надає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу в шкідливих та тяжких умовах праці і за особливий характер праці

№ п /п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки (календарних днів)
1.	2.	3.
1.	Електрогазозварник.	8
2.	Газозварник.	7
3.	Електрозварювач ручного зварювання.	7
4.	Вулканізаторник.	7
5.	Коваль ручного зварювання.	7
6.	Працівники, зайняті на роботах, пов'язаних із застосуванням отрутохімікатів і гербіцидів, мінеральних добрив.	7
7.	Кухар.	4
8.	Слюсар з ремонту паливної апаратури.	4
9.	Водій автотранспортних засобів (паливо заправника).	4
10.	Тракторист – машиніст сільськогосподарського виробництва.	4
11.	Водій автотранспорту вантажопідйомністю : від 1,5 до 3 тонн від 3 і більше тонн.	4 7
12.	Слюсар по ремонту ел. устаткування (електрик)	4
13.	Механізатори, які працюють на комбайнах	4
14.	Тваринники, зайняті на свинокомплексі	4
15.	Машиніст автомобільного крана вантажопідйомністю від 3т і більше.	7
16.	Машиніст екскаватора	7
17.	Апаратник борошномельного виробництва	7

Відпустки робітникам до 18 років – 31 кал. день

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад з шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку та її тривалість по санаторію «Радон»

№ п/п	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво, дільниця	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290
			Днів за рахунок собівартості
1.	Лікар-рентгенолог	ЛДВ	11
2.	Лікар з УЗД	ЛДВ	7
3.	Біохімік, зав КДЛ	ЛДВ	7
4.	Лаборант	ЛДВ	7
5.	Сестра медична кабінету з підводного витягу хребта в радоновій воді	ЛДВ	7
6.	Сестра медична з підводного масажу в радоновій воді	ЛДВ	7
7.	Молодша медична сестра кабінету з підводного витягу хребта в радоновій воді	ЛДВ	7
8.	Молодша медична сестра (ванница) кабінету по відпуску радонових ванн	ЛДВ	7
9.	Сестра медична кабінету гінекологічних зрошувань радоновою водою	ЛДВ	7
10.	Молодша медична сестра кабінету гінекологічних зрошувань радоновою водою	ЛДВ	7
11.	Сестра медична кабінету грязелікування	ЛДВ	7
12.	Молодша медична сестра кабінету грязелікування	ЛДВ	7

13.	Сестра медична з фізіотерапії (СВЧ, УВЧ-терапії)	ЛДВ	11
14.	Кухар, який працює біля плити	Їdal'nya	4
15.	Кухонний робітник	Їdal'nya	4
16.	Оператор котельні	Котельня	4

Генеральний директор

Голова уповноважених
трудового колективу



Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Катерина БАГРІЙ

ПЕРЕЛІК
**робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад з несприятливими
 умовами праці на яких встановлюється доплата за умовами праці
 та її розміри по санаторію «Радон»**

№ п/п	Постанова Державного комітету СРСР по праці і соціальних питаннях та секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986р. № 387-2278 Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво, дільниця	Відсотків
1	2	3	4
1.	Лікар-рентгенолог	ЛДВ	15
2.	Лікар з ультразвукової діагностики	ЛДВ	15
3.	Лікар-лаборант (зав. КДЛ)	КДЛ	15
4.	Лаборант	КДЛ	15
5.	Молодша медична сестра лабораторії	КДЛ	15
6.	Молодша медична сестра рентгенкабінету	ЛДВ	15
7.	Молодша медична сестра (ванниця) кабінету по відпуску радонових ванн	ЛДВ	15
8.	Сестра медична з підводного масажу в радоновій воді	ЛДВ	15
9.	Сестра медична кабінету гінекологічних зрошувань радоновою водою	ЛДВ	15
10.	Молодша медична сестра кабінету гінекологічних зрошувань радоновою водою	ЛДВ	15
11.	Сестра медична кабінету підводного витягування хребта в радоновій воді	ЛДВ	15
12.	Молодша медична сестра кабінету підводного витягування хребта в радоновій воді	ЛДВ	15
13.	Сестра медична кабінету грязелікування	ЛДВ	15
14.	Молодша медична сестра кабінету грязелікування	ЛДВ	15
15.	Сестра медична з фізіотерапії (СВЧ, УВЧ)	ЛДВ	15
16.	Шеф-кухар, який працює біля плити	Їдальня	12
17.	Кухар, який працює біля плити	Їдальня	12
18.	Кухонний робітник	Їдальня	4
19.	Оператор котельні	Котельня	4
20.	Слюсар КВПіА	Котельня	4

Генеральний директор

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається право на щорічну додаткову оплачувану відпустку

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки (календарних днів)
1	2	3
1	Генеральний директор та його заступники, головний бухгалтер і його заступник	7
2	Директори, майстри, завідувачі і інші керівники структурних підрозділів, куруючі відділеннями, фермами та їх заступники	7
3	Головні: інженери, економісти, технологи, енергетики, механіки, агрономи, зоотехніки, ветлікар	7
4	Інженери всіх спеціальностей, економісти, юристи, агрономи, лікарі ветеринарної медицини, зоотехніки, механіки, бухгалтери, комірники	7
5	Завідуючі: складом, господарством, касири, обліковці	7
6	Працівники сільського господарства, робочий час яких по характеру роботи ділиться на частини невизначеної тривалості	7
7	Водії легкових автомобілів	7

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці по санаторію «Радон»

№ п/п	Назва посади	Тривалість основної щорічної відпустки	Тривалість додаткової щорічної відпустки (днів)
1.	Директор санаторію	24	7
2.	Директор медичний	24	7
3.	Головний адміністратор	24	7
4.	Головна медична сестра	24	7
5.	Сестра господиня	24	4
6.	Сестра господиня їдальні	24	4
7.	Інженер-теплотехнік	24	7
8.	Інженер з ОП	24	7
9.	Інженер з метрології	24	7
10.	Інженер-електрик	24	7
11.	Бухгалтер	24	7
12.	Касир	24	7
13.	Інспектор з кадрів	24	7
14.	Начальник відділу маркетингу (збути)	24	7
15.	Менеджер відділу маркетингу (збути)	24	7
16.	Завідуючий складом	24	7
17.	Секретар	24	7
18.	Реєстратор медичний	24	4

Підстава: наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7,
 Перелік робіт з ненормованим робочим днем.

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ПЕРЕЛІК
категорій працівників, що мають право
на надання відпусток в зручний для них час

- 1) особи віком до вісімнадцяти років;
- 2) інваліди; *особа з інвалідністю*
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одинока матір (батько), які виховують дитину без батька (матері); опікун, піклувальник або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружина (чоловік) військовослужбовців;
- 7) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батьки - вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним договором.

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ПЕРЕЛІК

виробництв, робіт, дільниць, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природно-географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Виробництва, роботи, дільниці, професії і посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці, календарних днів	Номер позиції у Списку виробництв, робіт, дільниць, професій і посад, затвердженому постановою КМУ від 17.11.1997р. № 1290
1. Працівники, безпосередньо зайняті:		
вантаженням, розвантаженням, транспортуванням отрутохімікатів, що застосовуються для боротьби із шкідниками та хворобами сільськогосподарських рослин, а також протруєного зерна.	7	Книга 6, Розділ 14 «Сільське господарство», п.1
прийманням, зберіганням, відпусканням отрутохімікатів з бази, складу	7	
протруєнням насіння сільськогосподарських культур	7	
обпіленням і обприскуванням рослин, внесенням отрутохімікатів (фумігантів) у ґрунт, наметовою фумігацією рослин і сільськогосподарської продукції, знезараженням рослинної продукції у вакуум-камерах та у трюмах пароплавів, приготуванням отруєних принад, газацією та вологим обробленням комірно-складських приміщень, обробленням отрутохімікатами теплиць	7	
обпіленням, обприскуванням і аерозольним обробленням рослин, проведеннем аналізів щодо якості застосування пестицидів	7	
проводженням хімічного прополювання бур'янів	7	

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників санаторію «Радон»,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним
та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику
для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці

№ п/п	Назва посади	Тривалість основної щорічної відпустки	Тривалість додаткової щорічної відпустки
1.	Лікарі	24	7
2.	Сестра медична (всіх найменувань)	24	7
3.	Молодша медична сестра (всіх найменувань)	24	7
4.	Статистик медичний	24	7
5.	Інструктор з фізкультури	24	7
6.	Слюсар-сантехнік	24	4
7.	Слюсар-ремонтник	24	4
8.	Електрики (слюсар- електрик)	24	4

Примітка: список складений згідно додатку №2 до Постанови Кабінету
Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 та Закону України «Про відпустки»
ст.8.

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор АПНВП «Візит»

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки і охорони праці, гігієни праці та **виробничого середовища**, а також
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань
 і аварій в АПНВП «Візит» на 2022-2024 роки

№ п/п	Найменування заходів	Місце проведення	Вартість робіт тис. грн.		Ефективність заходу		Строк виконання	Відповідальність за виконання
			План	Факт	Планується	Факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Провести навчання і перевірку знань посадових осіб та спеціалістів відповідно до Переліку посад посадових осіб, які зобов'язані проходити під час прийняття на роботу і періодично перевірку знань з питань охорони праці та інших нормативних актів.	Навчально-виробничі заклади	27,4		Підвищення рівня знань з питань охорони праці.		I-IV квартал 2022р., 2023р., 2024р.	Генеральний директор підприємства, заступник ген. директора з ОП та ПБ, інженер з охорони праці.
2.	Провести спеціальне навчання та перевірку знань з питань ОП з працівниками зайнятими на роботах, зазначених у Переліку робіт з підвищеною небезпекою.	Клас ОП, виробничі підрозділи	3,8		Підвищення рівня працівників з питань охорони праці		на протязі 2022-2024 років.	Навальні заклади, заст. ген. директора з ОП та ПБ інженер з охорони праці
3.	Організувати проведення медичних оглядів працівників.	періодичних медичних заклад	19,8		Профілактика захворювань		І квартал 2022-2024 років	Керівники структурних підрозділів
4.	Придбання нормативно-технічної літератури, наукових посібників з охорони праці та можженої безпеки.	Кабінет охорони праці	21,0		Підвищення рівня знань з питань охорони праці		I-IV квартал 2022-2024 років.	Виконавчий директор
5.	Провести вимірю опору заземлюючих пристрій опору ізоляції та випробування електрообладнання підприємства	Центральний офіс та виробничі підрозділи	46,0		Запобігання випадкам електротравматизму		ІІ квартал 2022-2024 років	Головний енергетик

6.	Провести лабораторні випробування електроахисних засобів та інструменту	Лабораторія електрических мереж	8,0	Запобігання випадкам електротравматизму	II квартал 2022-2024 років	Головний енергетик
7.	Провести спосвідчення стану безпеки трансформаторних підстанцій підприємства.	Виробничі підрозділи	1,8	Підвищення рівня безпеки електроустановок	III квартал 2022 року	Головний енергетик
8.	Забезпечити працівників підприємства спецодягом, спецзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм.	Виробничі підрозділи	883,0	Забезпечення безпечних умов праці	на протязі 2022-2024 років.	Ген. директор підприємства, керівники підрозділів
9.	Провести навчання 3 працівниками підприємства по Правилам пожежної безпеки Україні та Цивільному захисту	Виробничі підрозділи	32,0	Підвищення рівня знань з питань пожежної безпеки	на протязі 2022-2024 років	Ген. директор, головні інженери, командири пожежної дружини
10.	Забезпечити приміщення виробничих підрозділів первинними засобами пожежогасіння, а автомобілі, трактори і комбайні вогнегасниками.	Виробничі підрозділи	28,6	Підвищення рівня пожежної безпеки	на протязі 2022-2024 років	Командир пожежної дружини, керівники виробничих підрозділів
11.	Прилбання міла та інших миючих засобів, знешкоджуючих засобів.	Виробничі підрозділи	8,0	Забезпечення безпечне умов праці	на протязі 2022-2024 років	Керівники структурних підрозділів
12.	Відремонтувати побутові обладнання та гарячим водопостачанням.	приміщення, Виробничі підрозділи	14,2	Покращення умов праці	III квартал 2022 року	Головний будівельник
13.	Проведення технічного діагностування вантажопідйомальних кранів, механізмів та іншого устаткування підвищеної безпеки.	Центральний офіс, санаторій «Радон»	38,0	Забезпечення без аварійної роботи обладнання	на протязі 2022-2024 років	Експертні організації, заст. вик. директора, головний механік, інженер-теплотехнік
14.	Проведення експертного обстеження будівель, споруд та інженерних мереж в цілому по підприємству.	Виробничі підрозділи	3,8	Забезпечення безпечне умов праці надання першої допомоги	на протязі 2022-2024 років	Комісія по проведенню обстежень будівель та споруд
15.	Забезпечення виробничих підрозділів та служб індивідуальними медичними аптечками.	Виробничі підрозділи	5,2	Підвищення рівня стану охорони праці та промислової безпеки	на протязі 2022-2024 років	Завідувач аптекою
16.	Посилення контролю за станом охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху та виробничої санітарії на підприємстві	Виробничі підрозділи		Підвищення стану охорони праці	на протязі 2022-2024 років	Заступник генерального директора з ОП та ПБ
17.	Ведення обліку виробничого та побутового травматизму, аналіз причин травмування працівників, розроблення заходів по їх попередженню	Виробничі підрозділи		Підвищення стану охорони праці	на протязі 2022-2024 років	Заступник генерального директора з ОП та ПБ
18.	Систематично проводити семінари та підприємства з питань охорони праці, пожежної безпеки та	Виробничі підрозділи		Підвищення стану охорони праці	шокартально	Заступник генерального директора з ОП та ПБ

19.	виробничої санаторії Організація гарячого харчування для працівників під час проведення весняно-пільових робіт та життя.	Виробничі підрозділи	865,0	Підвищення рівня соціально-побутового забезпечення працівників	на протязі 2022-2024 років	Генеральний директор, директор з АПК
20.	Надання працівникам, зайнятим на роботах з харчуванням, молока чи рівноцінних продуктів	Санаторій «Радон»	15,0	Надання працівникам пільг	На протязі 2022-2024 років	Директор санаторія
21.	Прохід працівників на територію центрального офісу АПНВП «Візит» обладнатою кремою від проїзду транспортних засобів	Офіс	18,0	Запобігання завданої шкоди здоров'ю працюючим особам	Березень 2022 року	Головний будівельник
22.	Для всіх будівель і приміщень виробничого та складського призначення елеватора і комбікормового заводу визначити класи зон	Адампіль-Елеватор, Адампільський КЗ	14,0	Підвищення рівня пожежної безпеки	Березень 2022 року	Директор елеватора, директор заводу
23.	Проведення спільно з уповноваженим трудового колективу громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці	Структурні підрозділи		Підвищення рівня охорони праці	На протязі 2022-2024 років	Уповноважена трудового колективу, служба охорони праці, керівники структурних підрозділів
24.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	Структурні підрозділи	42,0	Поповнення умов праці, призначення пільг	До 1.06.2022	Керівники структурних підрозділів, служба охорони праці
25.	Будівництво надкаптажних споруд радіонових свердловин №№604, 605	Санаторій «Радон»	26,5	Виконання вимог приписів управління Держпраці	До 1.05.2022	Директор санаторію
26.	Монтаж пристрій-вітряжкої вентиляції в кабінетах масажистів	Санаторій «Радон»	14,0	Поповнення умов праці	До 1.06.2022	Директор санаторію, інженер-теплотехнік
27.	Обладнання будівель санаторію близькавозахистом	Санаторій «Радон»	27.0	Захист від ураження близькою	До 1.06.2022	Директор санаторію

Федор ПОЛІЦУК

Заступник генерального директора з ОП та ПБ

НОРМИ
безкоштовної видачі спеціального одягу, взуття та інших
засобів захисту працівникам АПНВП «Візит»

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування спеціального одягу, взуття та інших засобів захисту	Термін використання, місяців	Підстави
1	Тракторист – машиніст (механізатор) сільськогосподарського виробництва	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6	Типові норми, затверджені Наказом Держнагляд- охоронпраці № 117 від 10.06.1998р
2	Комбайнєр	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 6 До зносу	--/--
3	Водій автомобіля	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	--/--
4	Коваль ручного кування	Костюм бавовняний Фартух брезентовий Рукавиці брезентові Чоботи кирзові	12 6 По потребі 24	--/--
5	Доярка	Халат бавовняний білий Халат бавовняний темний Чоботи гумові	12 12 24	--/--
6	Свинарка	Халат бавовняний темний Чоботи гумові	6 24	--/--
7	Телятниця	Халат бавовняний темний Чоботи гумові	6 24	--/--
8	Скотарі, кормовози	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	--/--
9	Холодильщик молока	Костюм бавовняний Халат бавовняний білий	12 Черговий	--/--
10	Зооветспеціалісти	Халат темний або костюм бавовняний Халат бавовняний білий	12 6	--/--
11	Слюсар-наладчик	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	--/--
12	Заправник ПММ	Халат темний або костюм бавовняний Фартух прогумовий Рукавиці гумові	12 6 6	--/--
13	Електромонтер (слюсар-електрик)	Костюм бавовняний Рукавиці діелектричні	12 3	--/--
14	Робітники, зайняті на внесенні отрутохімікатів	Комбінезон бавовняний з кислотривким просоченням Рукавиці гумові Фартух гумовий	12 12 12	--/--
15	Заправник	Комбінезон бавовняний з		--/--

	отрутохімікатів	кислотривким просоченням Рукавиці гумові Фартух гумовий Чоботи гумові	12 12 12 24	
16	Працівники, зайняті на внесенні аміачної води	Комбінезон бавовняний Костюм з водовідштовхуючим просоченням Рукавиці гумові Фартух гумовий Чоботи гумові Маска панорамна або респіратор	12 24 12 12 24 Чергові	--/--
17	Сторож (охоронець зовн.)	Костюм бавовняний	12	--/--
18	Слюсар по ремонту с/г машин та устаткування	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	--/--
19	Акумуляторник	Костюм бавовняний Фартух прогумовий Рукавиці гумові Чоботи гумові	12 6 12 24	Норми, затверджені Наказом Держнаглядохоронпраці № 12 від 21.01.2004р
20	Токар	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи кирзові	12 3 24	--/--
21	Гезоелектрозварник	Костюм зварника Рукавиці брезентові Чоботи кирзові	12 По потребі 24	норми, затверджені Наказом Держнаглядохоронпраці № 126 від 17.05.2004р
22	Будівельник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи кирзові (на бетон.роб)	12 По потребі 24	--/--
23	Слюсар трудомістких процесів	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 24 3	
24	Мельник	Костюм бавовняний Рукавиці робочі	12 3	
25	Працівник їдалньі	Халат білий Халат темний	6 Черговий	

Генеральний директор

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



РОЗРАХУНОК
СПЕЦОДЯГУ ТА ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ САНАТОРІЮ «РАДОН» НА РІК

№ Пп.	Назва посад та професій, яким належить безкоштовна видача спецодягу та засобів індивідуального захисту	К-сть працівн., яким видано спецодяг	Норма видачі спецодягу	Термін носки (місяців)	Загальн. к-сть потрібн. спецод. на рік	Є в наяв ності компле- ктів	Необхідно придбати
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Лікарі	8	Халат х/б	12	8	-	8
			Ковпак х/б	12	8	-	8
			Капці	24	8	-	8
3.	Лікар – гінеколог	1	Халат х/б	12	3	-	3
			Ковпак х/б	12	6	-	6
4.	Медсестра	1	Капці	До зносу	3	-	3
			Фартух непром.	До зносу	3	-	3
			Рукавиці гумові	До зносу	3	-	3
5.	Лікар – рентгенолог	1	Халат х/б	12	3	-	3
			Ковпак х/б	12	6	-	6
6.	Середній медперсонал	47	Халат х/б	12	47	-	47
			Ковпак х/б	12	94	-	94
			Капці	24	47	-	47
7.	Молодший медперсонал	38	Халат х/б	12	38	-	38
			Ковпак х/б	12	76	-	76
			Капці	24	38	-	38
8.	Молодші медсестри (ванщиці)	6	Халат х/б	12	6	-	6
			Ковпак х/б	12	12	-	12
			Галоши гум.	Для черг. персон.	2.	-	2
9.	Сестра медична фізкабінеу (лазер, кварц)	3	Халат х/б	12	3	-	12
			Ковпак х/б	12	3	-	3
			Капці	12	3	-	3
			Окуляри захисні ОС- 11, СЗС-21	до зносу	3	-	3
10.	Зав. КДЛ, лаборант	1	Халат х/б	12	3	-	3
			Ковпак х/б	12	6	-	6

			Капці	24	3	-	3
			Рукавиці гумові	До зносу	3	-	3
			Окуляри захисні	До зносу	3	-	3
10	Кухонні працівники	8	Халат х/б	12	8	-	8
			Косинка х/б	12	16	-	16
			Галоші гумові	24	8	-	8
			Фартух непром.	До зносу	8	-	8
11	Кухарі	9	Куртка х/б	12	9	-	9
			Фартух х/б	12	9	-	9
			Капці	24	9	-	9
			Ковпак х/б	12	18	-	18
12	Офіціантти	10	Костюм х/б	12	10	-	10
			Ковпак х/б	12	10	-	10
			Фартух х/б	12	10	-	10
			Капці	24	10	-	10
17	Слюсар, сантехнік , слюсар КВПіА	7	Костюм брезент.	12	8	-	8
			Спец .черевики	12	8	-	8
			Рукавиці гумові	Черговому	3	-	3
18	Оператор котельні	8	Комбінезон х/б	12	8	-	8
			Рукавиці х/б	4	8	-	8
19	Зав. складом	1	Халат х/б	24	1	-	1
			Ковпак х/б	24	2	-	2
23	Слюсар-електрик	4	Костюм х/б	12	4	-	4
			Рукавиці діелектр.	Чергові	2	-	2
			Рукавиці комб.	3	4	-	4
			Галоші діелектр.	Чергові	2	-	2
			Куртка ватна	36	4	-	4
24	Підсобний працівник	1	Халат х/б	24	3	-	3
			Фартух грудний	12	2	-	2
			Капці	6	1	-	1
25	Озеленювач	10	Халат х/б	12	10	-	10
			Рукавиці х/б	1	10	-	10
			Куртка ватна	36	10	-	10
			Штани ватні	36	10	-	10
			Спец. Черевики	12	10	-	10
26	Столяр	2	Костюм х/б	12	2	-	2
			Черевики	12	2	-	2

		шкір.				
		Рукавиці х/б	1	2	-	2
		Куртка ватна	36	2	-	2

Генеральний директор

Голова уповноважених
трудового колективу

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Катерина БАГРІЙ





ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор АПНВП «Візит»

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників санаторію «Радон», яким за поданням
уповноважених трудового колективу видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми**

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу та інших ЗІЗ	Строк експлуатації (місяців)	Кількість (шт.)
1.	Озеленювачі	Куртка ватна (чергова)	36	5
2.	Молодший медперсонал	Куртка ватна (чергова)	36	2
3.	Підсобний робітник на складі (ідалльні)	Куртка ватна, спецчевики	36 12	1 1
4.	Електрики	Куртка ватна (чергова)	36	1
5.	Сантехніки	Куртка ватна (чергова)	36	1

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ

ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатно молока або інших рівноцінних харчових продуктів (0,5 літра молока за фактично відпрацьовану зміну).

№ п /п	Найменування виробництв, ділянок, професій і посад
1.	2.
1.	Електрозварювач ручного зварювання
2.	Газозварник
3.	Електрогазозварник
4.	Працівники, зайняті на роботах, пов'язаних із застосуванням отрутохімікатів і гербіцидів, мінеральних добрив.

Генеральний директор

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ПЕРЕЛІК
робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад з несприятливими умовами
праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на безкоштовне
одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів та норми їх
видачі по санаторію «Радон»

№ п/п	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво, дільниця	Постанова Державного комітету СРСР по праці і соціальних питаннях та Секретаріату ВЦРПС від 16.12.1987р. №731/П-13 наказ Міністерства охорони здоров'я СРСР від 4 листопада 1987р. № 4430-87	
			Назва за технологією речовини і матеріалу	Норма видачі продуктів (л.)
1	2	3	4	5
1.	Лікар-рентгенолог	ЛДВ	Гамма випромінювання	0,5
2.	Біохімік, зав. КДЛ	КДЛ	Хімреактиви	0,5
3.	Лаборант	КДЛ	Хімреактиви	0,5

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,
миючі і знешкоджувальні засоби

№ п /п	Найменування професій, посад або видів робіт.	Найменування миючих і знешкоджувальних засобів	Норма видачі на 1 чол, гр./ місяць
1.	2.	3.	4.
1.	Всім працівникам, що проводять роботи із прийому, відпуску, зберіганню і перевезенню отрутохімікатів	Мило господарське	400
2.	Трактористи – машиністи сільськогосподарського виробництва і інші категорії працівників, зайняті ремонтом сільськогосподарського інвентарю.	Мило господарське	200
3.	Газозварник, електрозварювач ручного зварювання, електрогазозварник	Мило господарське	200

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ПЕРЕЛІК

виробництв, професій і видів робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок

№ п/п	Найменування виробництв, професій і видів робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці
1.	Металообробка
2.	Газозварник, електрозварювач ручного зварювання, що працює в закритих ємностях, а також на верхолазних роботах
3.	Вулканізаторник
4.	Слюсар по паливній апаратурі, зайнятий на ремонті паливної апаратури карбюраторних двигунів, що працюють на етильованому бензині
5.	Робітники, зайняті на роботах у колодязях, гноївкозбірниках і цистернах силососховищах
6.	Робітники, зайняті в процесах транспортування, навантаження, розвантаження, складання, готовання, а також технічним обслуговуванням і ремонтом технічних коштів, використовуваних при застосуванні пестицидів
7.	Тракторист-машиніст, зайнятий на тракторах, обладнаних опилювачами, оприскувачами при роботі з пестицидами
8.	Водій автомобіля, що працює на автомобілях вантажопідйомністю понад 1 тонну на перевезеннях у сільській місцевості
9.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, що працює на тракторах, комбайнах і інших самохідних сільськогосподарських машинах.
10.	Робітники, зайняті на корчуванні пнів
11.	Робітники, зайняті кріплінням конструкцій та деталей із застосуванням будівельно-монтажного пістолета.
12.	Робітники, зайняті пробиванням отворів (борозен, ніш тощо) у бетонних, залізобетонних і кам'яних (цегельних) конструкціях вручну та із застосуванням пневмоінструменту
13.	Тесляр, зайнятий на всіх видах теслярських робіт

ГРАНИЧНІ НОРМИ
підймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Гранично припустима вага вантажу, кг
1	2
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
з робочої поверхні	350
з підлоги	175

Примітка: 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.

2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля, не повинно перевищувати 10кг.

3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра стола, верстата.

Генеральний директор

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ПЕРЕЛІК

**виробництв, професій і види робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці,
на яких забороняється застосування праці неповнолітніх**

№ з/п	Найменування виробництв, професій і видів робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці
1	2
1	Відновлення і ремонт шин
2	Зварювальні роботи (газозварник, електрогазозварник, електрозварювач ручного зварювання)
3	Ковальсько-пресові роботи (коваль на молотах і пресах, коваль ручного кування)
4	Робітники-верстатники, зайняті обробкою металу різанням на металообробних верстатах
5	Будівельні, монтажні і ремонтно-будівельні роботи
6	Апаратник комбікормового виробництва
7	Апаратник обробки зерна
8	Машиніст зернових вантажно-розвантажувальних машин
9	Загальні професії всіх видів транспорту (водії автомобілів)
10	Робітники, зайняті на роботах на причіпних сільськогосподарських машинах
11	Робітники, зайняті на роботах у колодязях, гноївкозбирниках, цистернах і інших ємностях
12	Робітники, зайняті роботою у середині теплиць
13	Слюсар по експлуатації і ремонту газового устаткування
14	Електромонтер з ремонту і обслуговуванню електроустаткування
15	Акумуляторщик, зайнятий заряджанням та ремонтом свинцевих акумуляторів
16	Машиніст автомобілерозвантажувача
17	Машиніст вентиляційних і аспіраційних установок
18	Машиніст крана (кранівник)
19	Робітники, зайняті на всіх видах робіт із застосуванням пневматичного інструмента
20	Робітники, зайняті на просочуванні деревини антисептиками та вогнезахисними речовинами
21	Робітники, зайняті на роботах по транспортуванню, готованню та застосуванню отрутохімікатів
22	Робітники, зайняті обслуговуванням складів з пально-мастильними матеріалами та отрутохімікатами
23	Робітники, зайняті роботою на висоті
24	Слюсар з ремонту автомобілів, зайнятий на монтажі і демонтажі шин, ремонтом автомобілів, що перевозять отрутохімікати, ремонтом автомобілів, що працюють на етильованому бензині
25	Стропальник
26	Транспортувальник
27	Робітники, зайняті на очищенні і ремонті вентиляційних установок і пиловловлюючих систем
28	Всі види робіт, пов'язані з підйманням та переміщенням вантажів вище норм, встановлених для підлітків, а також самостійні роботи на електроустаткуванні

Генеральний директор

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ГРАНИЧНІ НОРМИ
підймання та переміщення вантажів підлітками
під час короткочасної та тривалої роботи

Календарний вік, років	Границі норми ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

Примітка:

1. Короткочасна робота - 1 - 2 підняття та переміщення вантажу; тривала - більше ніж 2 підняття та переміщення протягом 1 год. робочого часу.
2. Календарний вік визначається як число повних років, що відраховуються від дати народження.
3. У вагу вантажу включається вага тари і упаковки.
4. Докладене м'язове зусилля при утриманні або переміщенні вантажу з використанням засобів малої механізації не повинно перевищувати граничної норми ваги вантажу, його тривалість - не більше 3 хв., подальший відпочинок - не менше 2 хв.

ГРАНИЧНІ НОРМИ
сумарної ваги вантажу для підлітків у розрахунку на 1 год. робочого часу

Календарний вік, років	Сумарна вага вантажів (кг), що підймаються (переміщуються) при виконанні роботи			
	з рівня робочої поверхні		3 ПІДЛОГИ	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	10	5	7	3,5
15	48	12	24	6
16	160	40	80	20
17	272	72	130	32

Примітка:

1. Сумарна вага вантажу дорівнює добутку ваги вантажу на кількість його підйомів (переміщень).
2. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, конвеєра і т. ін.
3. Висота підймання не повинна перевищувати 1 м.
4. Відстань переміщення вантажу вручну не повинна перевищувати 5 м.

Генеральний директор



Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ

Перелік

посад і робіт, що заміщаються або виконуються працівниками, з якими підприємством можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм для зберігання, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування у процесі виробництва

Завідувачі кас; завідувачі комор цінностей; завідувачі камер схову; завідувачі складів та їхні заступники.

Старші контролери-касири і контролери-касири; старші контролери і контролери; старші касири і касири; а також інші працівники, які виконують обов'язки касирів.

Завідувачі (директори за відсутності завідувачів відділів і секцій) магазинів та їхні заступники; завідувачі товарних секцій (відділів), відділів замовлень магазинів та їхні заступники; начальники цехів і дільниць підприємства та їхні заступники.

Начальники товарних і товаро-перевалочних дільниць; старші товарознавці і товарознавці, які безпосередньо обслуговують матеріальні цінності.

Завідувачі підприємств громадського харчування та їхні заступники; завідувачі виробництва, начальники цехів (дільниць) та їхні заступники, старші адміністратори й адміністратори залів громадського харчування.

Завідувачі заготовчих пунктів; завідувачі сепараторних відділень.

Завідувачі аптечних установ та їхні заступники; завідувачі відділів аптечних установ та їхні заступники; завідувачі аптечних пунктів першої групи; провізори-технологи, фармацевти; старші медичні сестри структурних підрозділів установ охорони здоров'я.

Завідувачі господарства і команданти будівель, які здійснюють зберігання матеріальних цінностей.

Агенти з постачання; експедитори з перевезення вантажів.

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ПЕРЕЛІК

**робіт з підвищеною небезпекою, які виконуються на підприємстві
(для проведення яких необхідне спеціальне навчання
і щорічна перевірка знань НПАОП 0.00-8.24-05)**

1. Роботи в охоронних зонах ліній електропередач.
2. Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках.
3. Електропрогрів бетону.
4. Транспортування та збереження балонів, контейнерів, ємностей із стисненими, зрідженими, вибухонебезпечними та інертними газами.
5. Обслуговування агрегатів і котлів, що працюють на газі.
6. Роботи з профілактики і технічного обслуговування газового господарства.
7. Роботи з дезактивації, дезінсекції, дератизації та дезінфекції приміщень.
8. Роботи пов'язані з виробництвом, зберіганням, транспортуванням і застосуванням агрохімікатів, пестицидів, гербіцидів.
9. Обслуговування водогрійних котлів, економайзерів, трубопроводів гарячої води, теплообмінників, тепломеханічного устаткування, посудин, що працюють під тиском.
10. Роботи в колодязях, траншеях, котлованах, бункерах, камерах.
11. Роботи верхолазні та на висоті.
12. Роботи з підйомних і підвісних колисок і риштувань на висоті.
13. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
14. Обслуговування і ремонт елементів підвіски автомобілів, гідропідйомників на автомобілях-самоскидах та самоскидних причепах, їх зняття і установка.
15. Управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.
16. Проведення робіт в силосах, призначених для різної сільськогосподарської продукції, в вагонах зерновозах.
17. Роботи по розвантаженню, складанню і зберіганню зернових та олійних культур, висівок, макухи і шротів насипом і в затареному вигляді.
18. Зведення, монтаж і демонтаж будинків, споруд, а також відновлення та зміцнення їх аварійних частин.
19. Роботи в діючих електроустановках напругою понад 1000 В.

Заступник генерального директора з ОП та ГБ

Федот ПОЛІЩУК



ПЕРЕЛІК
професій та виробництв, працівники яких підлягають
обов'язковим періодичним медичним оглядам

1. Працівники усіх професій віком до 21 року.
2. Працівники усіх професій, які працюють під впливом шкідливих речовин і несприятливих виробничих факторів.
3. Працівники, які виконують роботи на висоті.
4. Працівники харчової та переробної промисловості.
5. Працівники громадського харчування.
6. Електротехнічний персонал, що виконує роботи з оперативного обслуговування і ремонту діючих електроустановок напругою 127В і вище змінного струму і 110 В постійного струму, а також монтажні та налагоджувальні роботи, дослідження та вимірювання у цих електроустановках.
7. Працівники санаторію.
8. Працівники елеватора та комбікормового заводу.
9. Працівники ферм.
10. Агрономи та агрохіміки.
11. Лікарі (фельдшери) ветеринарної медицини.
12. Механізатори.
13. Водії транспортних засобів.
14. Машиністи крана автомобільного.
15. Машиністи-кранівники.
16. Слюсарі-електрики по ремонту електроустаткування (електрики).
17. Офіціанти.
18. Покоївки.
19. Кухарі.
20. Адміністратори.
21. Мийники посуду.
22. Оператори сушильних установок.
23. Оператори машинного доїння.
24. Зоотехніки.
25. Робітники по догляду за тваринами.
26. Оператори штучного осемінення.
27. Свинярки.
28. Вантажники.
29. Лікарі.
30. Медичні сестри.
31. Масажисти.
32. Косметики.
33. Кондитери.
34. Кухонні робітники.
35. Оператори, машиністи котельні (кочегари).
36. Ліфтери.
36. Електрогазозварювальники.
37. Працівники зайняті на роботах на механічному обладнанні.
38. Токарі.

Заступник директора з ОП та ПБ
Голова уповноважених
трудового колективу



Федот ПОЛІЩУК
Катерина БАГРІЙ

РОЗМІР
одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань	Розмір одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1	2	3
З тимчасової непрацездатності: до 10 ^{ми} календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	
Від 10 ^{ми} календарних днів до 1 ^{го} місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
Від 1 ^{го} до 2 ^х місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
Від 2 ^х до 4 ^х місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

Генеральний директор

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



Відсоток зменшення одноразової допомоги потерпілому в нещасному випадку на виробництві внаслідок невиконання ним нормативних актів з охорони праці

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння.	до 50%
Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці	до 50%
Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин механізмів; Порушення технологічного процесу; Порушення правил дорожнього руху.	до 50%
Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	до 40%
Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту, якщо це порушення було: - первинним - повторним	до 20% до 40%

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



ПЕРЕЛІК
робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад працівників,
яким підтверджено право на пенсію за віком на пільгових умовах
по санаторію «Радон»

№ п/п	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво, дільниця	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 р. №461 зі змінами	
			Список 1	Список 2
			№ розділу, позиція	№ розділу, позиція
1.	Лікар-рентгенолог	ЛДВ	XIX	

Генеральний директор

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Катерина БАГРІЙ



**ПОСАДОВІ ОКЛАДИ ПРОФЕСІОНАЛІВ,
ФАХІВЦІВ І ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ**

Згідно змін і доповнень до «Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики України», галузевими об'єднаннями підприємств та профспілкою працівників АПК України провести зміни в оплаті праці, де мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника з 1 січня 2022 року складає 6500 грн. з розрахунку на місяць, або 39,26 грн. за годину.

1. Встановити гарантовані місячні посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства з 01.09.2022 року

Назва підрозділу	Назва посади (професії)	Посадовий оклад/тарифна ставка (грн.)
Управління		
	Генеральний директор	23500,00
	Директор виконавчий	7800,00
	Директор з АПК	8100,00
	Директор комерційний	7800,00
	Заступник генерального директора з охорони праці та промислової безпеки	8100,00
	Заступник генерального директора по торгівлі	7800,00
	Головний енергетик	8100,00
	Інженер з охорони праці	8100,00
	Заступник директора виконавчого з технічних питань	7800,00
	Інженер	7800,00
	Начальник відділу кадрів	7800,00
	Землевпорядник	7800,00
	Фельдшер	7800,00
	Завідувач архіву	6600,00
	Секретар	6600,00
Юридичний відділ		
	Начальник юридичного відділу	8100,00
	Юрист	7800,00
	Діловод	7100,00
Бухгалтерія		
	Головний бухгалтер	35500,00

	Заступник головного бухгалтера	8800,00
	Бухгалтер	7800,00
	Касир	7100,00
	Обліковець	6600,00
Відділ збути та постачання		
	Менеджер	7800,00
	Менеджер з технічних питань	7800,00
	Агент з митного оформлення вантажів	7800,00
Агропромисловий комплекс		
	Головний агроном	8300,00
	Агроном	7800,00
	Агрохімік	7800,00
	Головний інженер по ремонту с/г машин	7800,00
	Інженер-механік	7800,00
	Лікар ветеринарної медицини	7800,00
	Механік	7100,00
	Механізатор	6600,00
	Завідуючий складом	7600,00
	Слюсар з ремонту с/г машин	6600,00
	Бригадир	7600,00
	Токар	7600,00
Автотранспортний відділ		
	Головний механік	7800,00
	Механік	7800,00
	Диспетчер	7800,00
	Водій автотранспортних засобів	6600,00
	Машиніст крана автомобільного	6600,00
	Машиніст-кранівник	6600,00
	Слюсар з ремонту автомобілів	6600,00
	Підсобний робітник	6600,00
Відділення інвентаризації та землевпорядкування		
	Керуючий відділенням	8300,00
	Інженер-будівельник	7800,00
	Землевпорядник	7800,00
	Технік	7800,00
	Касир	7100,00

Господарське відділення		
	Інженер-електрик	7800,00
	Завідуючий складом	7600,00
	Столяр	6600,00
	Слюсар-електрик по ремонту електрообладнання	6600,00
	Прибиральник службових приміщень	6600,00
	Підсобний робітник	6600,00
Відділення будівництва		
	Головний будівельник (начальник будівництва)	8600,00
	Інженер-будівельник	8100,00
	Майстер будівельних і монтажних робіт	7600,00
	Технік-будівельник	7100,00
	Маляр	6600,00
	Підсобний робітник	6600,00
	Лицювальник-плиточник	6600,00
	Бетоняр	6600,00
	Слюсар-ремонтник	6600,00
Відділення охорони		
	Начальник сторожової охорони	7800,00
	Сторож	6600,00
Аптека		
	Завідуюча аптекою	8100,00
	Провізор	7800,00
	Фармацевт	7800,00
	Молодша медична сестра	6600,00
	Продавець-консультант	6600,00
Ресторанно-готельний комплекс (кафе-їdalня)		
	Керуюча готелем	7800,00
	Черговий	6600,00
	Офіціант	6600,00
	Покоївка	6600,00
	Кухонний робітник	6600,00
	Адміністратор.	7600,00
	Мийник посуду	6600,00
	Бухгалтер	7800,00

	Кухар	7700,00
	Прибиральник службових приміщень	6600,00
	Музикант	6600,00
СП «Адампільський комбікормовий завод»		
	Директор заводу	10600,00
	Головний інженер заводу	8600,00
	Заступник директора заводу	7800,00
	Інженер-механік	7800,00
	Бухгалтер	9600,00
	Технік-технолог	7800,00
	Начальник (завідувач) виробничої лабораторії	7800,00
	Лаборант	6600,00
	Завідуючий складом	7600,00
	Майстер	7100,00
	Оператор сушильних установок	6600,00
	Оператор очисного устаткування	6600,00
	Оператор складів	6600,00
	Слюсар-електрик	6600,00
	Водій	6600,00
	Слюсар-ремонтник	6600,00
	Оператор завантажувально-розвантаж. установки	6600,00
	Підсобний робітник	6600,00
	Вагар	6600,00
СП «Адампіль-Елеватор»		
	Директор елеватора	8100,00
	Головний інженер елеватора	7800,00
	Заступник директора елеватора	8100,00
	Інженер-механік	7800,00
	Енергетик	7800,00
	Інженер-електрик	7800,00
	Головний механік елеватора	7800,00
	Інженер з охорони праці	7800,00
	Адміністратор системи	7600,00
	Бухгалтер	7800,00
	Завідувач складу	7600,00
	Начальник (завідувач) виробничої лабораторії	7800,00
	Лаборант	6600,00
	Майстер	7100,00

	Диспетчер виробництва	6600,00
	Оператор сушильного устаткування	6600,00
	Слюсар-ремонтник	6600,00
	Апаратник оброблення зерна	6600,00
	Слюсар-електрик з ремонту електроустановок	6600,00
	Бригадир	6600,00
	Водій автотранспортного засобу	6600,00
	Прибиральник службових приміщень	6600,00
	Машиніст тепловоза	6600,00
	Складач поїздів	6600,00
	Слюсар КВПіА	6600,00
	Вагар	6600,00
	Механізатор	6600,00
	Підсобний робітник	6600,00
Відділення с. Уланів, с. Пагурці		
	Керуючий відділенням	7800,00
	Керуючий фермою	7600,00
	Лікар ветеринарної медицини	7800,00
	Бухгалтер	7600,00
	Зоотехнік	7800,00
	Фельдшер ветеринарної медицини	7800,00
	Механік	7800,00
	Завідуючий складом	7100,00
	Слюсар-ремонтник	6600,00
	Водій	6600,00
	Робітник по догляду за тваринами (тваринник, доглядач)	6600,00
	Слюсар-електрик	6600,00
	Підсобний робітник	6600,00
	Оператор машинного доїння	6600,00
	Слюсар доильного обладнання	6600,00
	Ідентифікатор тварин	6600,00
	Прибиральник службових приміщень	6600,00
Відділення с. Томашпіль		
	Керуючий відділенням	7800,00
	Лікар ветеринарної медицини	7800,00
	Бухгалтер	7600,00
	Механізатор	6600,00

	Завідуюча складом (комірник)	7100,00
	Оператор машинного доїння	6600,00
	Підсобний робітник	6600,00
	Водій	6600,00
	Робітник по догляду за тваринами (тваринник, доглядач ВРХ)	6600,00
	Слюсар	6600,00
	Оператор штучного осемінення	6600,00
	Прибиральник службових приміщень	6600,00
	Зоотехнік	7800,00
	Фельдшер ветеринарної медицини	7800,00
Відділення с. Съомаки		
	Керуючий відділенням	7800,00
	Бухгалтер	7600,00
	Механізатор	6600,00
	Водій	6600,00
	Підсобний робітник	6600,00
Відділення с. Соколова		
	Керуючий відділенням	7800,00
	Завідуючий фермою (свинокомплексом)	7600,00
	Бухгалтер	7600,00
	Зоотехнік	7600,00
	Механізатор	6600,00
	Підсобний робітник	6600,00
	Водій	6600,00
	Свинарка	6600,00
	Слюсар-ремонтник	6600,00
	Завідуючий складом (комірник)	7100,00
Магазини		
	Прибиральник службових приміщень	6600,00
	Вантажник	6600,00
	Підсобний робітник	6600,00
Санаторій «Радон»		
Управління		
	Директор санаторію	8600,00
	Медичний директор	8100,00
	Начальник відділу збути (маркетингу)	7800,00
	Менеджер з маркетингу	7600,00
	Бухгалтер	7800,00

	Касир	7100,00
	Інспектор з кадрів	7800,00
	Секретар	6600,00
	Інженер з метрології	7800,00
	Інженер з охорони праці	7800,00
	Інженер-теплотехнік	7800,00
	Інженер-електрик	7800,00
	Адміністратор бази даних	6600,00
	Завідуючий клубом	7800,00
<i>Лікари</i>		
	Лікар-гінеколог	7800,00
	Лікар-невропатолог	7800,00
	Лікар-терапевт	7800,00
	Лікар-кардіолог	7800,00
	Лікар-фізіотерапевт	7800,00
	Лікар-рентгенолог, зав. рентген. Кабінетом	7800,00
	Лікар ультразвукової діагностики	7800,00
	Лікар-дерматовенеролог	7800,00
	Лікар-ендокринолог	7800,00
	Лікар-уролог	7800,00
<i>Лабораторія</i>		
	Біохімік, завідуюча лабораторією	7800,00
	Лаборант	7800,00
<i>Середній медичний персонал</i>		
	Головна медична сестра	7800,00
	Інструктор з фізкультури	7800,00
	Косметик	7800,00
	Реєстратор медичний	7800,00
	Сестра медична фізіотерапії	7800,00
	Сестра медична з дієтичного харчування	7800,00
	Чергова медична сестра	7800,00
	Сестра медична з масажу	7800,00
	Масажист	7800,00
	Сестра медична гінекологічного кабінету	7800,00
	Сестра медична кабінету функціональної діагностики	7800,00
	Сестра медична з душ-масажу	7800,00
	Сестра медична з підводного	7800,00

	витягування хребта	
	Сестра медична приймального відділення	7800,00
	Сестра медична маніпуляційного кабінету	7800,00
	Статистик медичний	7800,00
	Акушерка	7800,00
	Сестра медична відділення гідропатії	7800,00
Молодший медичний персонал		
	Сестра-господиня	7600,00
	Молодша медична сестра	6600,00
	Молодша медична сестра -ванниця	6600,00
Їдальня		
	Шеф-кухар	8100,00
	Старший кухар	7800,00
	Кухар	7800,00
	Кондитер	7800,00
	Помічник кухара	6600,00
	Офіціант	6600,00
	Кухонний робітник	6600,00
	Мийник посуду	6600,00
	Прибиральник службових приміщень	6600,00
	Підсобний робітник	6600,00
Господарське відділення		
	Інженер з експлуатації устаткування газових об'єктів	7800,00
	Завідуюча складом	7600,00
	Слюсар-сантехнік	6600,00
	Оператор котельні	6600,00
	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	6600,00
	Слюсар КВПіА	6600,00
	Столяр	6600,00
	Технік-озеленювач	6600,00
	Озеленювач	6600,00
	Лаборант ХВО	6600,00
	Швачка	6600,00
	Підсобний робітник	6600,00
	Слюсар-ремонтник	6600,00

	Технік-будівельник	7100,00
	Лицювальник-плиточник	6600,00
Відділення видавництва та інформації		
	Головний редактор	7800,00
	Журналіст	7800,00
	Кур'єр	6600,00
Відділення с.Колибабинці		
	Керуючий відділенням	7800,00
	Бухгалтер	7100,00
	Механізатор	6600,00
Відділення с.Іванівці		
	Керуючий відділенням	7800,00
	Бухгалтер	7600,00
	Підсобний робітник	6600,00

Генеральний директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ



Прошинуровано, пронумеровано та скріплено печаткою АПВНП «Візит» 81 (вісімдесят один) аркуш

Генеральний директор

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ