

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між уповноваженою особою
та трудовим колективом
ТОВ «АДАМПІЛЬ ЕЛЕВАТОР»
на 2024 – 2027 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
20 вересня 2024 р.
Протокол № 08
Набув чинності
01 жовтня 2024 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 уклади його, щодо створення умов підвищення ефективності роботи товариства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

Договір укладено між уповноваженою особою - директором Здітовецьким Казимиром Івановичем (далі - Дирекція), з однієї сторони і трудовим колективом товариства (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 товариства.

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 товариства.

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 товариства 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 ТОВ «АДАМПІЛЬ ЕЛЕВАТОР», у тому числі заново прийняті працівники.

Положення договору обов'язкові як для Дирекції, так і для працівників товариства.

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

1.8. Джерелом фінансування соціального розвитку товариства є госпрозрахунковий дохід (прибуток).

1.9. Функціонування й розвиток товариства будується на принципах

повного господарського розрахунку, які передбачають самоокупність товариства одержання прибутку й недопущення збитковості.

1.10. Критерії прибутковості й рентабельності товариства 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 товариства по забезпеченням встановлених колективним договором гарантій є директор, директори (керівники) підрозділів і фахівці товариства, на яких покладають функції по організації охорони праці й забезпеченням техніки безпеки на конкретних робочих місцях, запобіганню нещасних випадків, виробничому навчанню й проведенню інструктажів працівників.

Працівники товариства 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 трудового договору.

2. Виробничо – економічна діяльність та розвиток товариства.

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 товариства 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 товариства.

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

2.7. Дирекція зобов'язується:

- розглядати пропозиції трудового колективу товариства 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 товариства підвищення його ефективності, збільшення обсягів виробництва, надання послуг, реалізації продукції, а також створення умови для розвитку комерційної діяльності товариства.

2.8. Дирекція здійснить розробку й виконання госпрозрахункового завдання (виробничої програми) для товариства 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 товариства 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 товариства зобов'язується працювати чесно й

сумлінно, вчасно, точно і якісно виконувати свої обов'язки, розпорядження Дирекції, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна товариства, на прохання Дирекції негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Кожний працівник товариства 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 товариства зобов'язаний не допускати розкрадань, зловживань і нерационального використання фінансових або матеріально-технічних ресурсів товариства, 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 дорученій 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 товариства 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 товариства зобов'язаний дотримуватись виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

2.18. Кожний працівник товариства 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 товаристві.

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

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

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

2.23. Працівники товариства зобов'язані забезпечувати максимальну

ефективне й дбайливе використання майна, техніки й матеріально - технічних ресурсів та неухильне дотримання інструкцій та технологій виробництва.

2.24. Працівники товариства 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 товариства на 2024-2027 роки спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників товариства та забезпечити її виконання.

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

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 звільнити відповідно до вимог чинного законодавства;

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

- за розкрадання власності товариства 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 3 (три) 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 товариства професійної підготовки чи перекваліфікації працівників з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечити працевлаштування в товаристві працівника за набутою, 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-ї 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 в товаристві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.15. Надавати працівникам товариства 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 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 товариства 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 товариства втрата частини заробітної плати компенсується у порядку, установленому чинним законодавством.

4.10. Дирекція або відповідальна особа забезпечує безперешкодне ознайомлення працівника товариства 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 товариства, 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 директора.

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%. 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. При звільненні працівника виплата всіх сум, які повинні бути виплачені йому товариством, 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.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. 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 товариства.

4.24. Не допускати заборгованості по заробітній платі працівників товариства.

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 товариства законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників товариства у сфері оплати праці.

5. Соціальні пільги та гарантії і виплата компенсацій

5.1. Працівникам товариства 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 товариства проходження обов'язкових професійних медичних оглядів.

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

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

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

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 товариства. Надавати допомогу особам з інвалідністю внаслідок виробничої травми.

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 товариства, з урахуванням особистого внеску працівника, з дозволу 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 заподіяного працівників внаслідок нанесення шкоди його здоров'ю або у випадку смерті працівника здійснюється Пенсійним фондом України 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 формою встановленого зразка за рахунок коштів товариства.

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, та санаторно-курортне лікування.

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 у товариства. 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 товариства (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 товариства, 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 товариства). Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності товариства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.5. У товаристві, відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, устанавлюється 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 скороочується 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 встановлюється графіками роботи, які розробляють керівники та затверджуються директором.

6.6. У період проведення масових сільськогосподарських робіт (збирання врожаю та інше) наказом директора товариства може змінюватись розпорядок роботи, 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 товариства із нормальними умовами праці становить 40 годин, із шкідливими умовами праці згідно додатку (**Додаток №3**).

6.9. В зв'язку з специфікою сільськогосподарського виробництва сторони домовилися: Запроваджувати у разі виробничої необхідності сезонні роботи. 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 товариства надаються щорічні відпустки зі збереженням на цей період місця 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**);
- для працівників з ненормованим робочим днем відповідно до затвердженого списку посад і професій – до 7 календарних днів (**Додаток №5**);
- одному з батьків, які працюють і мають двох і більше дітей у віці до 15 років, дитину з інвалідністю 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 святкових 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**).

- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок 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 відкликання 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 короткосвітка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і дирекцією, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік (Закон України «Про відпустки» ст.26).

6.16. Всі працівники товариства зобов'язуються без дозволу дирекції не перебувати в приміщеннях товариства 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 товариства зобов'язується дотримувати трудової, технологічної та виконавчої дисципліни та інструкцій, проявляти зацікавленість у кінцевому результаті роботи колективу.

6.18. Дирекція і працівники товариства нарівні відповідають за регулярне використання щорічних відпусток. Директор товариства забезпечує регулювання рівномірності надання щорічних відпусток працівникам протягом календарного року згідно з графіком відпусток розроблених за участю трудового колективу та затвердженого директором товариства 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 **Додатку №7** (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 товариства, доводиться до відома працівників у січні кожного року. При визначені чергості 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 працівникові після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи у товаристві, 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 працівникам 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 30 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 з інвалідністю, 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 товариства, 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 полового 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 визначеним 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 товариства 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 особистий підпис.

6.32. В умовах воєнного стану при організації трудових відносин керуватись Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

7. Прийняття та звільнення працівників

7.1. Прийняття на роботу здійснюється на підставі трудового договору (контракту), укладеного між працівником товариства 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 особистий підпис про умови праці, 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 товариства 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 у товариства повинен бути ознайомлений особою відповідальною за ведення кадрового обліку з умовами колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку під особистий підпис.

7.7. До початку роботи із укладанням трудового договору, Дирекція зобов'язана забезпечити роз'яснення працівнику його права і обов'язки, 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 товариства здійснюється шляхом припинення трудового договору, згідно підстав передбачених діючим трудовим законодавством.

7.10. Дирекція зобов'язується:

- інформувати трудовий колектив товариства 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 товариством доведених планових завдань по виробництву і зберіганню сільськогосподарської продукції, та забезпечені самоокупності й беззбитковості діяльності товариства в цілому.

- проводити звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей щодо забезпечення їхньої зайнятості у товаристві.

- не приймати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості в товаристві, працюють у режимі неповної зайнятості, або відповідно до прогнозів будуть звільнені.

8. Умови і охорона праці

З метою створення здорових і безпечних умов праці в товаристві 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 (Додаток №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 товариства 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). Якщо працівник не використовує видані йому засоби індивідуального захисту - не допускати його до виконання робіт.

8.7. Забезпечити за рахунок коштів товариства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих 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 рекомендацій 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 товариства позачерговий медичний огляд працівників:

а) за заявою 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 товариства 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 товариства, 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 товариства.

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

8.16. Здійснювати постійний контроль над дотриманням зобов'язань з

охорони праці, передбачених колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.17. Контролювати 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 в товаристві.

8.20. Виконувати заходи щодо підготовки приміщенъ товариства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня (щорічно).

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 в товаристві. 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.

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 товариства 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 товариства 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**).

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

8.32. Встановити працівникам товариства з ненормованим робочим днем щорічну додаткову оплачувану відпустку (**Додаток 5**).

8.33. Забезпечувати за рахунок коштів товариства 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 мілом або організувати їхню видачу працівникам індивідуально.

8.35. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно, за встановленими нормами мило. 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 товариства 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 підімання 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) підімання 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 товариства 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 товариства 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 товариства.

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 товариства, 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 товариства, 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 товариства.

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 товариства, 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 товариства повинен дотримуватись умов даного колективного договору й сумлінно ставитися до його виконання.

10.2. Працівники товариства повинні сприяти зміцненню фінансового стану товариства.

10.3. Працівники товариства 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 товариства можуть бути притягнуті до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Винний працівник зобов'язаний відшкодувати товариству 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 товариства зобов'язується не вступати в колективні протистояння, або не проводити інші дії, що можуть привести до порушення стабільної діяльності товариства.

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 товариства 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 товариства, пов'язаних з порушенням чинного законодавства України, що суперечать інтересам товариства.

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 товариства, органу реєстрації.

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

Власник зобов'язується:

11.9. Надрукувати і провести реєстрацію та розмноження колективного договору до 1 жовтня 2024 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 №05 від 20.09.2024 року, за дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу ~~договір підписали~~:

Від Дирекції:

Директор

Від трудового колективу:
Голова уповноважених
трудового колективу

Юрист



Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Андрій ІВАНОВ

Олена ХОМІЧУК

Додатки до Колективного договору:

1. Положення про оплату праці працівників товариства.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників.
3. Перелік виробництв, робіт, дільниць, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота 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.
5. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на щорічну додаткову оплачувану відпустку.
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.
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 на 2024-2027 роки.
9. Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, взуття та інших засобів захисту працівників.
10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно молоко або рівноцінні йому харчові продукти (0,5 л. молока за фактично відпрацьовану зміну).
11. Перелік професій та посад, яким видається безкоштовне мило, миючі та знешкоджувальні засоби.
12. Перелік виробництв, професій і видів робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.
13. Границі норм 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 норм 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 в товаристві.
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. Посадові оклади керівників, професіоналів і технічних службовців.

Від Дирекції:

Директор

Від трудового колективу:
Голова уповноважених
трудового колективу

Юрист



Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Андрій ІВАНОВ

Олена ХОМІЧУК

**Положення
про оплату праці працівників**

Положення вводиться з 1 жовтня 2024 року з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників 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 товариства 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 директора.

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

Постійні працівники мають право придбати в рахунок заробітної плати сільськогосподарську продукцію за цінами товариства (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 товариства 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 товаристві;
- кваліфікацію виконавця (категорію, класність);

- освоєння нових методів роботи, видів техніки та приладів (надбавка).

Встановити посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців згідно Додатку № 22.

Директор



Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Бухгалтер

Надія СОСНЯК

Голова уповноважених
трудового колективу

Андрій ІВАНОВ

Юрист

Олена ХОМІЧУК

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок товариства, порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки працівників керівництва товариства в особі 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 проводиться на підставі трудового договору .
12. При прийнятті на роботу 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 стажування та 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, ознайомлення з колективним договором та іншими правилами та інструкціями, а також про відповідальність щодо збереження інформації, що становить комерційну або службову таємницю товариства 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 (за наявності) та провести з ним повний розрахунок.

За домовленістю між працівником і Дирекцією трудовий договір може бути розірваний у інший термін, за вимогою працівника (відповідно ст. 38 КЗпП).

Трудовий договір може бути розірваним достроково 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 товариства.

У день звільнення Дирекція зобов'язана видати працівникові його трудову книжку (за наявності) із внесенням запису про звільнення, та зробити з ним остаточний розрахунок. Ознайомити працівника з наказом про його звільнення під особистий підпис.

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 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. Обов'язки, 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;
- ефективно використовувати працю працівників на закріплених за ними робочих місцях, забезпечувати необхідними знаряддями праці, створюючи здорові та bezpečnі 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 зміненні діяльності товариства 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. 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 товариства:

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

Заохочення оголошуються наказом, доводять до відома колективу й заносяться в трудову книжку працівника (за наявності).

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 застосувалися 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 товариства.

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) працівникам, 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 товариства, які зобов'язані у своїй повсякденній роботі дотримуватись порядку установленого правилами.

Директор

Голова уповноважених
трудового колективу
Юрист



Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Андрій ІВАНОВ
Олена ХОМЧУК

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 протрусного 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	Розділ 27 «Сільське господарство», п.1
обпиленням, обприскуванням і аерозольним обробленням рослин, проведеним 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.

Директор

Голова уповноважених
трудового колективу

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Андрій ІВАНОВ



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.	Кухар.	4
6.	Тракторист – машиніст	4
7.	Водій автотранспорту вантажопідйомністю : від 1,5 до 3 тонн від 3 і більше тонн.	4 7
8.	Слюсар по ремонту електроустаткування (електрик)	4
9.	Машиніст екскаватора (MANITOU)	7
10.	Апаратник обробки зерна	7

Відпустки робітникам до 18 років – 31 календарний день

Директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених*
трудового колективу

Андрій ІВАНОВ



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.	Директор та його заступники	7
2.	Майстри, завідувач лабораторії	5
3.	Головний інженер, інженери, юрист, енергетик, механіки, бухгалтер, лаборанти	5
4.	Завідуючий складом	5
5.	Водії автотранспортних засобів, механізатори	5

Директор

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Андрій ІВАНОВ



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

- 1) особи віком до вісімнадцяти років;
- 2) особи 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 та колективним договором.

Директор

Голова уповноважених
трудового колективу



Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Андрій ІВАНОВ

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 і важкими умовами праці, календарних днів	Номер позиції у Списку виробництв, робіт, дільниць, професій і посад, затвердженному 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	
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	Книга 6, Розділ 14 «Сільське господарство», п.1
обпіленням, обприскуванням і аерозольним обробленням рослин, проведенням аналізів щодо якості застосування пестицидів	7	
проводенням хімічного протопоновання бур'янів	7	

Директор



Голова уповноважених
трудового колективу

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Андрій ІВАНОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ТОВ «АДАМІЧІЛЬ ЕЛЕВАТОР»



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки і охорони праці, гігеси праці та виробничого середовища, а також підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2024-2027 роки

№ п/п	Найменування заходів	Місце проведення	Вартість робіт тис. грн.		Ефективність заходу	Строк виконання	Відповідальність за виконання
			План	Факт			
1.	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 передочно перевірку знань з питань охорони праці та інших нормативних актів.	Навчально-виробничі заклади	3	4	5	7	I-IV квартал 2024р. 2025р., 2026р. 2027р.
2.	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	28,0	28,0	Підвищення рівня знань з питань охорони праці.	8	I-IV квартал 2024р. 2025р., 2026р. 2027р.
3.	3. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.	Медичний заклад	18,0	18,0	Профілактика захворювань	9	На протязі 2024-2027 років.
4.	4. придбання нормативно-технічної літератури, наукових посібників плакатів з охорони праці та пожежної безпеки.	Кабінет охорони праці	21,0	21,0	Підвищення рівня знань з питань охорони праці	8	I-IV квартал 2025-2027 років.

5.	Провести вимірю опору заземлюючих пристрій та витробування опору ізоляції товариства	Виробничі підрозділи	20,0	Запобігання випадкам електротравматизму		III квартал 2025-2027 років	Енергетик
6.	Провести лабораторні випробування електроахисних засобів та інструменту мереж товариства.	Лабораторія електричних мереж	8,0	Запобігання випадкам електротравматизму		II квартал 2025-2027 років	Енергетик
7.	Провести опосвідчення стану безпеки трансформаторних підстанцій товариства.	Виробничі підрозділи	1,8	Підвищення рівня безпеки електроустановок		II квартал 2025 року	Енергетик
8.	Забезпечити працівників товариства спеціалом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм.	Виробничі підрозділи	300,0	Забезпечення безпечних умов праці		на протязі 2024-2027 років.	Директор, керівники підрозділів
9.	Провести навчання з працівниками товариства по Правилам пожежної безпеки України та швидкому захисту	Виробничі підрозділи	15,0	Підвищення рівня знань з питань пожежної безпеки		На протязі 2024-2027 років	Директор, головний інженер, командир пожежної дружини
10.	Забезпечити приміщення виробничих підрозділів первинними пожежогасіння, а автомобілі, трактори і комбайни вогнетасниками.	Виробничі підрозділи	30,0	Підвищення рівня пожежної безпеки		На протязі 2024-2027 років	Директор, командир пожежної дружини, керівники виробничих підрозділів
11.	Придбання мила та інших миючих засобів.	Виробничі підрозділи	8,0	Забезпечення безпечне умов праці		на протязі 2024-2027 р	Директор, головний інженер
12.	Відремонтувати побутові обладнати їх обігрівачами в зимовий період та гарячим водопостачанням.	Виробничі підрозділи	25,0	Покращення умов праці		IV квартал 2024 року	Головний інженер
13.	Проведення технічного вантажопідймальних кранів, механізмів та іншого устаткування підвищеної безпеки.	Діагностування Виробничі підрозділи	45,0	Забезпечення без аварійної роботи обладнання		на протязі 2024-2027 років	Експертні організації, виконавчий директор, головний механік, інженер
14.	Проведення експертного обстеження будівель, споруд та інженерних мереж в цілому по товариству.	Виробничі підрозділи	5,0	Забезпечення безпечне умов праці		на протязі 2024-2027 років	Комісія по проведенню обстежень будівель та споруд
15.	Забезпечення виробничих підрозділів та служб індивідуальними медичними аптечками.	Виробничі підрозділи	3,0	надання першої допомоги		на протязі 2024-2027 років	Головний інженер, керівники підрозділів
16.	Посилення контролю за станом охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху та виробничої санітарії у товаристві	Виробничі підрозділи		Підвищення рівня стану охорони праці та промислової безпеки		на протязі 2024-2027 років	Директор, головний інженер, інженер з охорони праці
17.	Ведення обліку виробничого та побутового травматизму, аналіз причин травмування працівників, розроблення заходів по їх попередженню	Виробничі підрозділи		Підвищення стану охорони праці		на протязі 2024-2027 років	Інженер з охорони праці

18.	Систематично проводити семінари та інформування працівників товариства з питань охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії	Виробничи підрозділи	Підвищення стану охорони праці	шокваргальто	Інженер з охорони праці
19.	Проведення спільно з уповноваженим трудового колективу громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці	Виробничи підрозділи	Підвищення рівня охорони праці	На протяжі 2024-2027 років	Уповноважений трудового колективу, служба охорони праці,
20.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	Структурні підрозділі	Поліпшення умов праці, призначення пільг	До 1.06.2025	Директор, служба охорони праці

Інженер з охорони праці

Микола ФЕСЬКО

НОРМИ
безкоштовної видачі спеціального одягу, взуття та інших
засобів захисту працівникам

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування спеціального одягу, взуття та інших засобів захисту	Термін використання, місяців	Підстави
1.	Тракторист – машиніст (механізатор), машиніст тепловоза, складач потягів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6	Типові норми, затверджені Наказом Держнагляд-охоронпраці № 117 від 10.06.1998р
2.	Водій автомобіля	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	--//--
3.	Слюсар	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	--//--
4.	Електрогазозварювальник, електромонтер (слюсар-електрик)	Костюм бавовняний Рукавиці діелектричні	12 3	--//--
5.	Апаратник обробки зерна	Костюм бавовняний	12	--//--
6.	Лаборант	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	--//--
7.	Підсобний робітник, сторож	Костюм бавовняний Рукавиці робочі	12 3	--//--
8.	Працівник їдалньі	Халат білий Халат темний	6 Черговий	--//--

Директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Андрій ІВАНОВ



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.

Директор

Голова уповноважених
трудового колективу

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Андрій ІВАНОВ



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,

миючі і зневажливальні засоби

№ п /п	Найменування професій, посад або видів робіт.	Найменування муючих 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 (механізатори) і інші категорії працівників, зайняті ремонтом інвентарю.	Мило господарське	200
3.	Газозварник, електрозварювач ручного зварювання, електрогазозварник	Мило господарське	200

Директор

Голова уповноважених трудового колективу

Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Андрій ІВАНОВ

Додаток №12

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, готування, 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 кріпленням 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

Додаток №13

ГРАНИЧНІ НОРМИ

підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Гранично припустима вага вантажу, кг
1	2
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання 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.

Директор



Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених трудового колективу

Андрій ІВАНОВ

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	Зварюальні 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 комбікоморового 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, гноївкозбірниках, 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

Директор

Голова уповноважених
трудового колективу

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Андрій ІВАНОВ



ГРАНИЧНІ НОРМИ
підіймання та переміщення вантажів підліткамі
під час короткочасної та тривалої роботи

Календарний вік, років	Граничні 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 підіймаються (переміщуються) при виконанні роботи			
	з рівня робочої поверхні		з ПЛЛОГИ	
	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 підіймання не повинна перевищувати 1 м.
4. Відстань переміщення вантажу вручну не повинна перевищувати 5 м.

Директор

Голова уповноважених
трудового колективу



Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Андрій ІВАНОВ

Перелік

посад і робіт, що заміщаються або виконуються працівниками, з якими товариство 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 товариства та їхні заступники.

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

Завідувачі товариства 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 коменданти будівель, які здійснюють зберігання матеріальних цінностей.

Агенти з постачання; експедитори з перевезення вантажів.

Директор

Голова уповноважених
трудового колективу



Казимир ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

Андрій ІВАНОВ

ПЕРЕЛІК

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

1. Електрозварювальні, газополум'яні, наплавочні і паяльні роботи.
2. Роботи в охоронних зонах ліній електропередач.
3. Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках.
4. Транспортування балонів, контейнерів, ємностей із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними та інертними газами, їх заповнення та ремонт.
5. Обслуговування агрегатів і котлів, працюючих на газі і рідкому паливі.
6. Роботи з профілактики і технічного обслуговування газового господарства.
7. Виконання газонебезпечних робіт.
8. Вулканізаційні роботи.
9. Обслуговування і ремонт акумуляторних батарей.
10. Роботи, пов'язані з виробництвом, зберіганням, транспортуванням та застосуванням агрохімікатів, пестицидів, гербіцидів.
11. Роботи в колодязях, шурфах, траншеях, котлованах, бункерах, камерах і колекторах.
12. Земляні роботи, що виконуються в зоні розташування підземних комунікацій, під водою та на глибині більше 2 метрів.
13. Роботи у замкнених просторах (ємностях, боксах, трубопроводах).
14. Роботи верхолазні та на висоті.
15. Роботи з підйомних і підвісних колисок і рихтувань на висоті.
16. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
17. Монтаж, наладка, технічне обслуговування, експлуатація, ремонт і демонтаж вантажопідйомальних машин і механізмів, ліфтів, конвеєрів, підвісного канатного гіdraulічного транспорту, технологічного і верстатного обладнання, електроустановок та ліній електропередач.
18. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
19. Обслуговування і ремонт елементів підвіски автомобілів, гідропідйомників на автомобілях-самоскидах та самоскидних причепах, їх зняття і установка.
20. Ремонт паливної апаратури двигунів внутрішнього згорання.
21. Управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.
22. Обслуговування верстатів по обробці деревини і металів.
23. Проведення робіт в склосах, призначених для різної сільськогосподарської продукції, в вагонах зерновозах.
24. Роботи по обслуговуванню і ремонту аспіраційних та пневмотранспортних систем на підприємствах по зберіганню і переробці зерна.
25. Роботи по розвантаженню, складанню і зберіганню зернових та олійних культур, висівок, макухи і жротів насипом і в затареному вигляді.

Інженер з охорони праці

Микола ФЕСЬКО



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

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 ї дальні.
5. 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.
6. Механізатори.
7. Водії автотранспортних засобів.
8. Машиністи тепловозу.
9. Слюсарі.
10. Апаратника обробки зерна.
11. Оператори сушильних установок.

Інженер з охорони праці

Голова уповноважених
трудового колективу

Микола ФЕСЬКО

Андрій ІВАНОВ



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 ^{ти} календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	
Від 10 ^{ти} 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

Директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Андрій ІВАНОВ



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%

Директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ

Голова уповноважених
трудового колективу

Андрій ІВАНОВ



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

Згідно «Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України» і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України на 2024-2027 роки:

1. Встановити гарантовані місячні посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців товариства:

№ з/п	Назва підрозділу	Назва посади (професії)	Посадовий оклад/тарифна ставка (грн.)
1	Управління		
1.1		Директор	12 000,00
1.2		Головний інженер	11 500,00
1.3		Заступник директора	11 500,00
1.4		Інженер-механік	11 000,00
1.5		Енергетик	11 000,00
1.6		Інженер-електрик	11 000,00
1.7		Головний механік	10 000,00
1.8		Інженер з охорони праці	11 000,00
1.9		Адміністратор системи	10 000,00
1.10		Начальник відділу кадрів	10 000,00
1.11		Бухгалтер	10 500,00
2	Лабораторія		
2.1		Начальник (завідувач) виробничої лабораторії	10 000,00
2.2		Лаборант	8 600,00
3	Відділення головного інженера		
3.1		Майстер	10 000,00
3.2		Оператор пульта керування	9 600,00
3.3		Оператор сушильного устаткування	9 600,00
3.4		Слюсар-ремонтник	8 600,00
3.5		Апаратник оброблення зерна	8 600,00
3.6		Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	9 600,00
3.7		Бригадир	9 600,00
3.8		Водій автотранспортного засобу	9 600,00
3.9		Машиніст тепловоза	9 600,00
3.10		Складач поїздів	8 600,00
3.11		Слюсар КВПіА	9 600,00
3.12		Механізатор	9 600,00
4	Господарське відділення		
4.1		Завідувач складу	9 600,00

4.2	Обліковець	8 600,00
4.3	Підсобний робітник	8 600,00
4.4	Вагар	8 600,00
4.5	Прибиральник службових приміщень	8 600,00
5	Відділення охорони	
5.1	Начальник охорони (сторожової)	9 600,00
5.2	Сторож	8 600,00

Директор

Казимир ЗДТОВЕЦЬКИЙ



Пронумеровано, скріплено
печаткою ТОВ «АДАМПІЛЬ ЕЛЕВАТОР»
51 (п'ятьдесят один) аркуш

К.І.Здітовецький