

Схвалено загальними зборами трудового колективу сільськогосподарського товариства з обмеженою відповідальністю «Промінь»

Протокол №1 від 10 січня 2022 року

Колективний договір зареєстровано виконавчим комітетом Котелевської селищної ради Полтавської області згідно рішення № 21 від 28 січня 2022 року, заключений між адміністрацією та трудовим колективом сільськогосподарського товариства з обмеженою відповідальністю «Промінь»

Реєстровий номер 2

від



28 січня 2022 року

Голова Котелевської селищної ради  
Тетяна КОРОСТ

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та трудовим колективом сільськогосподарського товариства з обмеженою відповідальністю «Промінь» на 2022 - 2024 роки

с. Деревки  
2022 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідальністю «Промінь» (далі – Товариство) , в особі генерального директора Приходи Тетяни Миколаївни, що діє на підставі Статуту (далі - Адміністрація), який представляє інтереси Товариства;
- трудовий колектив сільськогосподарського товариства з обмеженою відповідальністю «Промінь», в особі представника трудового колективу Тимошенко Катерини Іванівни, що діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу від 05 жовтня 2021 року.

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження сторін.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для Адміністрації та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.6. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається на строк не більше одного року з моменту реєстрації відповідних змін. За цей період Сторони повинні розпочати переговори по укладанню нового чи зміні діючого колективного договору. Положення даного колективного договору чинні до укладання нового договору.

1.7. Зміни і доповнення вносяться до даного колективного договору за згодою сторін із наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу підприємства і оформлюється у вигляді доповнення до колективного договору або викладенням у новій редакції.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни структури найменування підприємства. В разі реорганізації підприємства даний колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено або переглядається за згодою сторін. При ліквідації підприємства чинність колективного договору зберігається на період його ліквідації.

1.9. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

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

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Адміністрацією із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

2.2. Укладення трудового договору з працівниками оформлюється наказом чи розпорядженням по підприємству. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але робітник фактично був допущений до роботи.

2.3. Кожний прийнятий робітник зобов'язаний ознайомитися з посадовою інструкцією під розписку, та може ознайомитися з умовами колективного договору.

2.4. Звільнення працівника за ініціативою Адміністрації можливо у випадках, що передбачені трудовим законодавством.

2.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України не масового характеру Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці.

2.6. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження засновників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства та власників, на прохання Адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.7. У разі виникнення обставин за яких, працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація при наявності надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

2.8. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається згідно статті 42 Кодексу законів про працю України.

### 3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Роботодавець зобов'язується :

3.1. Встановлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (доплати, надбавки тощо) в межах коштів, зароблених колективом, за погодженням з профкомом.

Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу, одержана внаслідок господарської діяльності. Витрати на оплату праці розподіляються на витрати із фонду основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Розмір заробітної плати повинен залежати від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Частка основної заробітної плати в структурі фонду оплати праці не може бути меншою за 65 відсотків.

3.2. Встановити розмір мінімальної заробітної плати для працівника, який виконує просту, некваліфіковану роботу у розмірі, що гарантовано державою, згідно чинного законодавства України.

3.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.4. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.5. Для працівників підприємства встановлюються:

- тарифні ставки робітників залежно від кваліфікації, складності робіт та конкретні розміри посадових окладів керівників і спеціалістів;

3.6. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується відповідно до законодавства України.

3.7. Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, наведено у Додатку 1 до цього Колективного договору.

#### 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках передбачених законодавством.

4.2. Працівникам надаються гарантії при необхідності забезпечувати перевезення їх з дому до роботи та назад.

4.3. Працівникам надаються гарантії виділяти кошти для здешевлення харчування.

4.4. Адміністрація, за рахунок прибутку підприємства, за умови економічної (фінансової) можливості підприємства, має право виділяти працівника та ветеранам господарства кошти (подарунки) у зв'язку з :

- одруженням працівника;
- народження дитини;
- ювілейними Днями народження;
- при виході працівника на пенсію;
- для привітання зі святами 8 Березня, День Перемоги, День ветерана, День працівника сільського господарства, Нового року.

4.5. Адміністрація, за рахунок прибутку підприємства, за умови економічної (фінансової) можливості підприємства, надає допомогу сім'ї померлого працівника, а також ветерана підприємства в його похованні: виділяються транспорт та продукти, виготовляється труна.

4.6. Адміністрація за умови економічної (фінансової) можливості, за рахунок прибутку підприємства має право виділяти працівникам транспорт для їх господарсько-побутових потреб за пільговими цінами і тарифами.

4.7. Адміністрація за умови економічної (фінансової) можливості, за рахунок прибутку підприємства має право надавати кращим працівникам безвідсоткову позику на пільгових

умовах строком до 5 років. У разі звільнення з роботи позика повертається працівником в повному обсязі у день звільнення.

4.8. Адміністрація зобов'язується не допускати звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишається два роки.

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрацією встановлюється режим роботи, який зобов'язуються дотримувати всі працівники, та який визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві, наведено у Додатку 2 до цього Колективного договору.

5.2. Адміністрація має право для окремих категорій працівників у зв'язку з виробничою необхідністю переносити вихідний день.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Адміністрація зобов'язується погоджувати із представником трудового колективу зміни в режимі роботи.

5.5. Адміністрація зобов'язується змінювати або запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з представником трудового колективу.

5.6. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.7. Тривалість робочого часу встановлюється 40 годин на тиждень при тривалості робочого дня 8 годин.

5.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства становить не менш ніж 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

5.9. Сторони домовилися, що у вихідні і святкові дні на підприємстві, в його виробничих підрозділах може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань.

Чергування у вихідні і святкові дні компенсуються наданням іншого дня відпочинку відповідно до чинного законодавства.

5.10. Сторони домовилися, що у вихідні і святкові дні на підприємстві можуть залучатися до робіт окремі працівники.

5.11. На період виконання технологічних робіт, які повинні бути виконані в короткий термін (посів, догляд за посівами, збирання врожаю, обробка ґрунту), за погодженням з представником трудового колективу та за умови дотримання законодавства про працю, може встановлюватись більша тривалість робочого дня з компенсацією згідно з нормами чинного законодавства.

5.12. Сторони домовилися, що у разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі може запроваджуватись режим неповного робочого часу (день, тиждень). Оплата праці у цих випадках проводиться пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

5.13. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.14. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк не більше 15 календарних днів на рік, відповідно до ст. 25, ст. 26 Закону України „Про відпустки”.

5.15. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися без письмового дозволу Адміністрації в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.16. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.17. Праця жінок.

Адміністрація зобов'язується дозволити змістити початок і, відповідно, закінчення робочого дня жінкам, що мають дітей у віці до 14 років, за їхньою заявою, якщо це можливо за умовами виробництва.

5.18. Праця неповнолітніх.

Використання праці неповнолітніх (робітників, які не досягли віку 18 років) і трудові відносини з ними регулюються відповідно до Глави XIII "Праця молоді" Кодексу законів про працю України.

5.19. Адміністрація з метою покращення умов праці жінок і неповнолітніх, реалізовує такі заходи:

- не допускає жінок і неповнолітніх на тяжкі роботи з небезпечними умовами праці;
- не допускає жінок до піднімання і переміщення вантажу, вага якої перевищує гранично допустимі норми, що встановлені Наказом „Про затвердження Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками" Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 року N 241;
- не допускати неповнолітніх до піднімання і переміщення вантажу, вага якої перевищує гранично допустимі норми, що встановлені Наказом „Про затвердження Граничних норм підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми" Міністерства охорони здоров'я України від 22 березня 1996 року N 59.

## 6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, протипожежної охорони, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.2. Адміністрація підприємства забезпечує робочі місця працівників технікою, приладами та іншими матеріалами необхідними для виконання ними своїх обов'язків.

6.3. Для відпочинку в обідню перерву адміністрація створює для працівників кімнату відпочинку із необхідним обладнанням для відпочинку.

6.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди, ставити до відома керівників підрозділів і підприємства в цілому про нещасний випадок.

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Адміністрації тільки в службових цілях.

6.6. Адміністрація безплатно забезпечує окремі категорії робітників спецодягом та спецвзуттям, відповідно до встановлених норм.

6.7. Для підвищення особистої відповідальності працівників за охорону їх життя і здоров'я встановити, що не беруться на облік нещасні випадки, що сталися при використанні в особистих цілях, без дозволу Адміністрації транспортних засобів, обладнання, механізмів, інструментів. Не беруться на облік нещасні випадки, які трапились з особами, що знаходились в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

6.8. Між Адміністрацією та трудовим колективом заключна угода про здійснення заходів з охорони праці (Додаток 3).

## 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Адміністрація надає на офіційний запит уповноваженого представника від трудового колективу підприємства інформацію з трудових та соціальних питань підприємства, які не становлять комерційну таємницю, згідно з діючим законодавством України.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

9.4. При виникненні трудового спору між працівниками і Адміністрацією, спір розв'язується згідно положень, викладених в Кодексі законів про працю України, глави XV "Індивідуальні трудові спори".

7

9.5. Колективні трудові спори розв'язуються згідно Закону України "Про порядок розв'язання трудових спорів (конфліктів)".

## 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний колективний договір укладений на три роки, з 01 січня 2022 року по 31 грудня 2024 року. Він вступає в дію з дня підписання його сторонами і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

10.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

10.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

10.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін.

10.5. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 20 грудня, разом аналізують стан виконання колективного договору та звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

Директор

СТОВ «Промінь»



" 10 " 01

*[Handwritten signature]*

Тетяна ПРИХОДА

Представник

трудового колективу

*[Handwritten signature]*

Катерина ТИМОШЕНКО

" 10 " 01 2022 р.



## **ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці**

### **I. Загальні положення та визначення**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників сільськогосподарського товариства з обмеженою відповідальністю «Промінь» (надалі за текстом Товариство) і досягнення цілей Товариства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-XII в новій редакції;
- Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22.05.1997р. №283/97-ВР;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 31.03.2003 р. № 180-р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

#### **Визначення:**

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

### **II. Порядок оплати праці працівників Товариства**

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Товариства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Товариства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Товариства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Товариства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Товариства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102<sup>1</sup> КЗпП України).

2.7. Працівникам Товариства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Товариства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором.

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розклад Товариства;

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.11.5. Наряд на виконання підрядних робіт.

### **III. Відповідальність**

3.1. Керівник Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

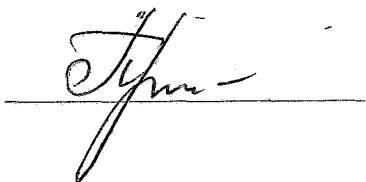
3.2. Головний бухгалтер Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Директор

СТОВ «Промінь»

" 10 " 01 2022 р.




Тетяна ПРИХОДА

Представник

трудового колективу

" 10 " 01 2022 р.



Катерина ТИМОШЕНКО

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку СТОВ «Промінь»

### 1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між Адміністрацією і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Адміністрацією у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Товариства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно – правовим актом локального характеру

### 2. Прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку (якщо вона не є в електронному вигляді), оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3х4 см.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку, якщо вона не є в електронному вигляді, завірену копію наказу про звільнення та провести з ним відповідні розрахунки.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

### 3. Основні обов'язки працівників

#### 3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії та гігієни праці. Утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Товариства;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності Товариства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.1.8. уважно, з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі, Вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки в суспільстві.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

#### **4. Основні права працівників**

Працівники мають право:

1. на отримання заробітної плати залежно від посади
2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків
3. на здорові, безпечні та належні умови праці
4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства
5. на допомогу Товариства у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах Товариства
6. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **5. Основні обов'язки керівництва**

Адміністрація Товариства зобов'язана:

1. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці
2. забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами
3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки
4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни
5. неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників
6. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників
7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу

#### **6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.**

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), крім працівників, задіяних у постійному виробничому процесі (графік вихідних – позмінний).

Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до надурочних робіт, у вихідні, святкові та неробочі дні установленому законодавством порядку з компенсацією відповідно до трудового законодавства.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 - День прці; 9 травня - День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня - День захисників та захисниць України; 25 грудня - Різдво Христове за Григоріанським стилем; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця; 25 грудня - Різдво Христове за Григоріанським стилем.)

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід :

- понеділок- п'ятниця - з 8.00 до 17.00 год (8 годин 00 хвилин)
- передсвяткові дні - з 8.00 до 16.00 год (7 годин)
- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 13.00 (1 години)

На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених

законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

#### 7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка;
- занесення кандидатури працівника на Дошку пошани Товариства.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

#### 8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

#### 9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Директор

СТОВ «Промінь»

" 10 " 01 2022 р.

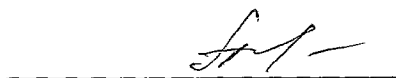


Тетяна ПРИХОДА

Представник

трудового колективу

" 10 " 01 2022 р.



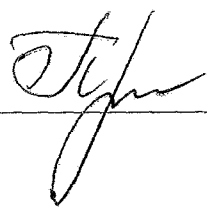
Катерина ТИМОШЕНКО



**У Г О Д А**  
**про здійснення заходів з охорони праці між Адміністрацією**  
**та трудовим колективом СТОВ «Промінь» на 2022 -2024 р.р.**

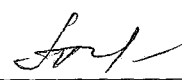
Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4
1. Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	постійно	директор	
2. Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.	постійно	директор	
3. Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях підприємства.	постійно	директор	
4. Підтримка у приміщеннях підприємства температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	постійно	директор	
5. Формування у бюджеті підприємства коштів для фінансування заходів щодо охорони праці.	щорічно	бухгалтер	

Директор  
СТОВ «Промінь»  
"10" 01 2022 р.



Тетяна ПРИХОДА

Представник  
трудового колективу  
"10" 01 2022 р.



Катерина ТИМОШЕНКО

Додаток № 4  
до Колективного договору

**Перелік  
професій і посад працівників, яким надається щорічна  
додаткова оплачувана відпустка**

№ з/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки в календарних днях
1	Директор(згідно контракту)	7
2	Заступник директора	6
3	Головні : інженер, агроном, бухгалтер	6
4	Спеціалісти : інженер – енергетик, інженер з охорони праці	4
5	Фахівці : лісник, бухгалтери(за особливі умови праці)	4
6	Керівники підрозділів : начальник гаража, керуючий ділянкою тракторна бригада, начальник охорони, керуючий ферми, завідувач складу, завідувач центрального складу	4

**Перелік  
робіт, професій і посад зайнятості працівників, яких дає право  
на щорічна додаткова оплачувана відпустки за роботу  
із шкідливими і важкими умовами праці**

№ з/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки в календарних днях
1	Електрогазозварник	4
2	Кухар	4
3	Тракторист – машиніст сільськогосподарського виробництва	4

Додаток № 6  
до Колективного договору

**Тарифні розряди та норми виробітку,  
використання ПММ на виконання польових робіт**

Вид робіт	Склад агрегату		Умови роботи		Норми виробітку і витрати палива		Тарифний розряд	Оплата за 1 га. (грн.)	Оплата за норму
	Трактор	С-г машина	Глибина обробітку	Норма внесення мін.добрив, гербіцидів	Норма Га.	Витрати палива Літр/га.			
Передпосівне боронування і боронування зябі	T-150	СП-11-2			49	2,50	4	8,81	431,53
	Джон-Дір	Зубова борона			72	3,00	4	5,99	431,53
Культивація	T-150	КПС-4	6-8 см.	Під посів	46,9	4,06	5	10,70	501,91
			8-10 см.	Під посів	42,3	4,41	5	11,87	501,91
	T-150	БДТ-7	6-8 см.	Під посів	34,9	5,58	5	14,38	501,91
	Джон-Дір	Європак	6-8 см.	Під посів	46,00	5,3	6	11,53	526,75
Посів ранніх зернових	MT3-1025	2СЗ-3,6		Без міндобрив	27,3	3,9	5	17,31	472,64
Внесення міндобрив	MT3-1025	ЗА-M1001	По пахоті	300-400	80	0,4	4	5,39	431,53
	MT3-1025	ЗА-M1001	По пахоті	100-200	91,4	0,35	4	4,72	431,53
	MT3-1025	ЗА-M1001	По пахоті	300-400	91,4	0,35	4	4,72	431,53
	MT3-1025	ЗА-M1001	По пахоті	100-200	102,9	0,31	4	4,19	431,53
Коткування	MT3-80	ЗКВЧ-1,4			46,9	1,44	2	8,97	420,52
Внесення гербіцидів	MT3-1025	АМАЗОНЕ		200-300 л.	58	0,46	6	9,08	526,75
	MT3-80	ОП-200		200-300 л.	39	0,69	6	13,51	526,75
Боронування після внесення	T-150	С-11			42,3	1,4	4	10,83	458,27

гербіцидів									
Оранка	Джон-Дір		24-26 см.	Захват 3,2 м.	13,3	18	6	33,07	357,17
Мульчування	МТЗ-1523				16,0	8,5	5	20,41	326,55
Культивація	Т-150	ККП-6	2-4 см.	Під посів	22,00	6,41	5	14,84	326,55
	Джон-Дір	FARMET	2-4 см.		46,00	4,6	6	7,76	357,17
	Джон-Дір	FARMET	6-8 см.	Під посів	40,00	5,2	6	8,93	357,17
Лущення	МТЗ-80	ЛДГ			39,6	2,2	4	7,83	310,07
	Т-150К	ЛДГ			49,6	3,5	5	6,58	326,55
Дискування	Т-150	Солоха			21	8	5	15,55	326,55
	Джон-Дір	Джон-Дір			46	6,0	6	7,76	357,17
Посів соняшника, кукурудзи без внесення міндобрив	МТЗ-1025	ТОДАК			20,00	2,1	5	16,33	326,55
	МТЗ-920	ТОДАК			18,00	2,00	5	18,14	326,55
Внесення міндобрив	МТЗ-80 МТЗ-1025	УСМК-5,4			10,8	2,6	5	30,24	326,55
1-й, 2-й, 3-й міжрядний обробіток соняшника, кукурудзи	МТЗ-80 МТЗ-1025	КРН-5,6			18,6	2,9	4	16,67	310,07

Зарплата заправника при внесенні міндобрив на ЗА-1001 – 50% від тракториста.

Зарплата заправника при внесенні гербіцидів – 80% від тракториста.

Внесення гербіцидів (коткування, боронування) – 40% за шкідливість.

Доплата за особливі роботи на тракторі Джон-Дір – 20%.

Доплата за виконання польових робіт на тракторі Т-150 – 20%.

При перевиконанні норми виробітку, об'єм перевиконання оплачується в подвійному розмірі.

При виконанні передпосівного боронування після кукурудзи норма виробітку зменшується на 10%.

При виконанні с/г робіт неякісно, весь об'єм робіт не оплачується, вартість ПММ відшкодовується господарству за рахунок виконавця даних робіт.

Доплата за роботу на погрузчику Т-156 – 20%.

Харчування в період польових робіт (посів, міжрядний обробіток, збирання врожаю) – 20% вартості за рахунок працівника, 80% за рахунок підприємства. В інші періоди роботи – 50% за рахунок працівника, 50% за рахунок підприємства.

При внесенні гербіцидів простої (пов'язаний з погодними умовами) оплачується із розрахунку  $\frac{2}{3}$  ставки тарифного розряду польових робіт.

На полях, площею до 15 га. під час польових робіт норма зменшується до 30%.

На полях площею від 15 до 30 га. норма зменшується на 25%.

Додаток № 7  
до Колективного договору

**Погодинні тарифні ставки  
окремих категорій робітників за видами виконуваних робіт  
по СТОВ «Промінь»**

Види виконуваних робіт	Коефіцієнт співвідношення видів робіт	Розряди робіт					
		I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнт співвідношення		1	1,155	1,17	1,185	1,248	1,365
Погодинні тарифні ставки							
На ручних роботах в рослинництві (1год.) 8 годин	1,00	36.12	41.72	42.26	42.80	45.08	49.30
		288.96	333.76	338.08	342.40	360.64	394.40
Торгівля і громадське харчування (1год.) 8 годин	1,00	36.12	41.72	42.26	42.80	45.08	49.30
		288.96	333.76	338.08	342.40	360.64	394.40
ручні роботи в тваринництві(1год.) 8 годин	1,16	41.89	48.38	49.01	49.64	52.28	57.18
		335.12	387.04	392.08	397.12	418.24	457.44
механізовані роботи в рослинництві(1год.) 8 годин	1,29	46.59	53.81	54.51	55.21	58.14	63.60
		372.72	430.48	436.08	441.68	465.12	508.80
Транспортні роботи, виконані тракторними агрегатами в с/г господарстві(1год.) 8 годин	1,1099	40.09	46.30	46.90	47.50	50.03	54.71
		320.72	370.40	375.20	380.00	400.24	437.68
Ремонтні і верстатні роботи(1год.) 8 годин	1,085	39.19	45.26	45.85	46.44	48.91	53.49
		313.52	362.08	366.80	371.52	391.28	427.92
Механізовані вантажно-розвантажувальні роботи (сільське господарство(1год.) 8 годин	1,0698	38.64	44.63	45.21	45.74	48.18	52.74
		309.13	357.04	361.68	365.92	385.44	421.92

Додаток № 8  
до Колективного договору

Затверджено  
Наказом директора  
СТОВ «Промінь»  
05.01.2022 № 15

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення нормативів безпеки і гігієни праці**  
**та виробничого середовища; підвищення існуючого рівня**  
**охорони праці, протипожежної безпеки; запобігання випадкам**  
**виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій**  
**по СТОВ «Промінь» на 2022 рік**

№ з/п	Назва заходу	Вартість робіт		Термін виконання	Відповідальна особа
		Асигновано Грн..	Факт. Витрачено Грн..		
1	Провести навчання спеціалістів та працюючих по охороні праці			Січень Квітень	Інженер по охороні праці
2	Провести навчання посадових осіб, спеціалістів в спеціальних навчальних закладах	1000.00		Січень	Інженер по охороні праці
3	Провести навчання працюючих по роботі з отрутохімікатами та пестицидами	4500.00		Лютий Березень	Інженер по охороні праці
4	Провести медичні огляди працівників	10000.00		Лютий Березень	Інженер по охороні праці
5	Забезпечити працівників спец. одягом.	9000.00		Протягом робочого періоду	Керівники виробничих підрозділів
6	Забезпечити	3000.00		Протягом	Головний



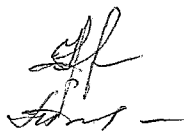
	працівників засобами індивідуального захисту			робочого періоду	агроном
7	Забезпечити працівників миючими засобами	1500.00		Березень	Керівники виробничих підрозділів
8	Провести експертне обстеження кран-балки в тракторній бригаді	8000.00		Квітень	Головний інженер
9	Виконати роботи по продовженню допуску до робіт з підвищеною небезпекою	500.00		Березень	Інженер по охороні праці Керівники виробничих підрозділів
10	Поновити куточки з охорони праці	400.00		Квітень	Інженер по охороні праці
10	Поповнити медикаментами аптечки першої медичної допомоги	2000.00		Березень Квітень	Інженер по охороні праці
11	Провести перевірку та перезарядку вогнегасників	5000.00		Травень Червень	Головний інженер
12	Виготовити та встановити протипожежну наочну агітацію до жнив	200.00		Червень	Відповідальний за ПБ
13	Провести ремонт пожежних щитів та поновити пожежний інвентар	1000.00		Червень	Відповідальний за ПБ
14	Забезпечити працівників, які працюють у	2000.00		Липень	Головний агроном

	підвищеному температурному режимі питною водою.				
15	Здійснити відповідно до чинних нормативно-правових актів виміри опору ізоляції та опору заземлення по господарству	2000.00		Серпень	Інженер – енергетик
16	Провести атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.	3000.00		Вересень	Інженер по охороні праці
17	Провести утеплення у майстернях по ремонту с/г техніки та на фермі для забезпечення нормативного температурного режиму (не нижче 18С взимку)	1000.00		Жовтень	Керівники виробничих підрозділів
18	Придбати наочні посібники, журнали по охороні праці	300.00		Протягом року	Інженер по охороні праці
19	Забезпечити працюючих правилами, нормами, нормативними документами з охорони праці	500.00		Протягом року	Інженер по охороні праці
20	Придбати знаки безпеки	300.00		Протягом року	Інженер по охороні праці

відповідно до чинних нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки.				
Всього :	55200.00	-		

Виконавці :

Інженер по охороні праці  
Голова профкомітету



Надія ДУДНИК  
Катерина ТИМОШЕНКО

## ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким надається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу та ЗІЗ	Строк експлуатації, місяців
1	Тракторист-машиніст с/г виробництва	Костюм Рукавиці х/б Жилет	1/12 1/2 1/12, по потребі
2	Водій автотранспортного засобу	Костюм Рукавиці х/б	1/12 1/2
3	Комбайнер	Жилет Респіратор У2_К Очки захисні Рукавиці х/б	1/12 При потребі До зносу 1 на період збору ранніх зернових 1 на період збору пізніх культур
4	Головний інженер	Костюм	1/12
		Рукавиці х/б	1/6
5	Керуючий дільницею тракторна бригада	Костюм Рукавиці х/б	1/12 1/6
6	Головний агроном	Костюм Жилет Рукавиці х/б	1/12 1/12, по потребі
7	Оператор заправних станцій	Костюм Рукавиці універсальні	1/12 1/6
8	Завідувач складу	Костюм Рукавиці х/б	1/12 1/6
9	Завідувач центрального складу	Костюм Рукавиці х/б Жилет	1/12 1/6 1/12
10	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва (тік)	Костюм Рукавиці х/б Жилет Респіратор У2-К Очки захисні	1/12 1/2 1/12 1 на зміну, по мірі необхідності До зносу
11	Робітник з комплексного обслуговування (ліс)	Костюм Рукавиці Жилет	1/12 1/1 1/12

		Каска захисна	До зносу
12	Робітник з комплексного обслуговування	Костюм Рукавиці х/б Рукавиці універсальні Жилет Очки захисні Респіратор	1/12 1/2 2 на період роботи по потребі 1/12 1 по потребі. До зносу 1 в зміну по потребі
13	Робота з отрутохімікатами та мінеральними добривами	Костюм  Рукавиці х/б  Рукавиці спеціальні  Рукавиці універсальні Жилет Респіратор У2-К  Респіратор РУ-60 із змінними касетами  Очки захисні	1 на період роботи при потребі 1 на зміну, по мірі зношення 1/5 днів, по мірі зношення 1/5 днів, по мірі зношення 1/12 1 в зміну, по мірі необхідності 1 на період роботи, зміна касет по потребі По потребі. До зносу
14	Лісник	Костюм Рукавиці Жилет Каска захисна	1/12 1/1 1/12 До зносу
15	Кухар	Фартух (халат) Ковпак (косинка) Рукавиці спеціальні	1/6 1/6 1/2
16	Начальник охорони	Костюм Рукавиці х/б	1/12 1/6
17	Охоронник	Костюм Рукавиці х/б	1/12 1/6
18	Сторож	Костюм Рукавиці х/б	1/12 1/6
19	Керуючий ферми	Костюм Рукавиці х/б	1/12 1/6
20	Фельдшер	Костюм Рукавиці спеціальні	1/12 1/6
21	Робітник з комплексного обслуговування	Костюм Рукавиці х/б	1/12 1/2

22	Чабан	Костюм Рукавиці х/б	1/12 1/2
23	Бджоляр	Костюм Рукавиці х/б Сітка захисна	1/12 1/6 До зносу
	Інженер - електрик	Костюм Рукавиці діелектричні Пояс запобіжний Калоші діелектричні Каска захисна Жилет	1/12 До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу 1/12

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із**  
**забрудненням і яким видається мило та інші миючі засоби**

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість на місяць	
		Мило	Миюча паста
1	Тракторист-машиніст	200 г./2	1 (550 г.)/3
2	Комбайнер	200г./2	1 на сезон
2	Водій автотранспортних засобів	200г./3	1/(550 г.)/3
4	Водій зернозагрузчика	100г./1	
5	Працівники ферми	200 г./2	
6	Оператор заправних станцій	200г./3	
7	Працівники, задіяні на роботах з отрутохімікатами, пестицидами	100 г./1	
8	При ремонті механізмів на току		По по...
9	При ремонті механізмів на фермі		По по...
10	Для працівників, за яким закріплені автомобілі (крім водіїв а/з)		По по...

Примітка :

При роботі з отрутохімікатами працівнику видається по...  
сезон;

всі рукомийники по виробничих підрозділах по...

достатньою кількістю мила чи іншого миючого з...

для прання спецодягу видається пральний пор...

