



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ПО ДП «ДГ «ЖЕРЕБКІВСЬКЕ» СЕЛЕКЦІЙНО-ГЕНЕТИЧНОГО ІНСТИТУТУ – НАЦІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ НАСІННЄЗНАВСТВА ТА СОРТОВИВЧЕННЯ» на 2021 – 2024 роки

Директор
ДП «ДГ «Жеребківське»
СГІ-НЦНС»

Від трудового
колективу


Сергій Грабенко


Володимир Гайдук

Зареєстровано _____
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата посилення листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)
М.П.

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
«16» _____ 2021 року

1. Загальні положення .

1.1.Сторонами цього колективного договору є

- адміністрація, правління (далі адміністрація) в особі керівника підприємства, установи, організації (далі підприємство) представляє інтереси власника наділеного відповідними повноваженнями;
- уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці, які представляють інтереси найманих працівників.

1.2.Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою і регіональною угодами і є правовим актом, регулюючим виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками підприємства на засаді взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3.Цей колективний договір укладається на 2021 - 2024 роки, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.4 Положення цього колдоговору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками, уповноваженими з питань охорони праці і поширюється на всіх працівників підприємства.

1.5. Адміністрація після підписання сторонами надає колективний договір для повідомної реєстрації в районну державну адміністрацію у відділ праці , а після реєстрації доводить до відома усіх працівників, а також щойно прийнятих на підприємство.

1.6. Адміністрація видає наказ або розпорядження по виконанню зобов'язань, положень колдоговору із зазначенням відповідних осіб, строків виконання, заходів впливу до винних за порушення, невиконання положень колдоговору.

1.7.Зміни та доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод введені більш високі норми, ніж закладені колдоговором, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, а набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін , що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення колдоговору, або припиняють їх виконання.

1.10.Умови колдоговору, які погіршують порівняно з діючим законодавством та угодами становище працівників, є недійсними.

1.11.Контроль за виконанням колдоговору здійснюється сторонами , які його підписали. Уповноважені з питань охорони праці проводять перевірку виконання колдоговору, для чого одержують в службах адміністрації необхідну інформацію, не рідше одного разу на рік заслуховують на розширених засіданнях уповноважених осіб з питань охорони праці звіти посадових осіб про виконання колдоговору.

Якщо роботодавець або уповноважений ним орган (особа) порушив умови колдоговору, уповноважені особи з питань охорони праці, які уклали колдоговір, мають право направляти роботодавцю або уповноваженому ним органу (особі) подання про усунення цих порушень.які розглядалися протягом тижня. На випадок відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін уповноважені особи з питань охорони праці мають право оскаржити неправомірні дії посадових осіб до суду.

1.12.Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору за півріччя і за рік.

1.13. Переговори по укладанню нового колективного договору на наступний період призначаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору.

1.14. За невиконання положень колективного договору особи винної сторони несуть відповідальність згідно ст. 17 – 20 Закону України „Про колективні договори і угоди”

2. Виробничо-економічні і трудові відносини.

2.1. Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшому розвитку виробництва, підвищенні його ефективності, в збереженні на цій основі робочих місць.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати заходи по забезпеченню працівників матеріально-технічними ресурсами, збільшенню випуску конкурентно- спроможної продукції, одержанню не менш планового прибутку, забезпечивши за рахунок цього більш повне задоволення соціально- економічних потреб трудового колективу (організаційно – технічні заходи додаються)

2.2.2. Розробити та упровадити заходи по поліпшенню нормування праці, зниженню трудомісткості та підвищенню ефективності виробництва відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.03.95 № 197.

2.2.3. Щоквартально інформувати уповноважених з питань охорони праці і трудовий колектив про фінансовий стан підприємства та перспективах його діяльності.

2.2.4. Розробляти і запроваджувати упереджувальні заходи щодо запобігання на підприємствах масовим звільненням працівників з ініціативи власника. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи органу управління або власника, провадити ці звільнення лише за умови завчасного письмового повідомлення уповноважених з питань охорони праці про причини й обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікацію працівників, що підлягають скороченню, проведення спільних консультацій не пізніше 3 місяців з часу прийняття власником такого рішення про визначення заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що вивільняються.

2.2.5. Своєчасно повідомляти уповноважених з питань охорони праці про неспроможність виконати свої фінансові зобов'язання перед кредиторами, в тому числі перед найманими працівниками, а також про порушення провадження у справі про банкрутство.

2.3. У випадках провадження справи про банкрутство до визначення підприємство зобов'язується:

2.3.1. У місячний термін з дня опублікування заяви на загальних зборах за узгодженням з уповноваженими особами з питань охорони праці обрати представника працівників підприємства-боржника для участі у зборах кредиторів.

2.3.2. Використовувати переважне право трудового колективу, надане законом, про передачу йому цілісного майнового комплексу підприємства – боржника в оренду (п.14 ст.17 Закону України „про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом”).

2.3.3. Забезпечити прозорість та гласність усіх дій, які пов'язані з процедурами санації, порушення провадження у справі про банкрутство, ліквідації суб'єкта підприємницької діяльності.

2.4. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1.ст.40 КЗпП України) адміністрація зобов'язується:

2.4.1. Здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.4.2. Надавати вивільняємим працівникам вільний оплачуваний час 1 день на тиждень впродовж останнього місяця попередження про звільнення для пошуку нової роботи.

2.5. З метою підвищення ефективності виробництва, здійснювати підготовку кадрів на виробництві.

2.6. Після зміни форми власності (власника), господарювання, трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

2.7. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і правилами внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з п'ятиденного (шестиденного) робочого тижня тривалістю 40 годин. Будь-які зміни режиму праці та відпочинку, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджуються з уповноваженими особами з питань охорони праці.

2.8. Надавати короткочасні оплачувані відпустки по заявках працівників у випадках :

- Особистого ювілею 3 дні;
- Особистого шлюбу 3 дні;
- Шлюбу дітей 3 дні;
- Смерті членів сім'ї 3 дні;
- Смерті близьких родичів 1 день;
- Жінкам, що мають дітей віком до 15 років 10 днів

2.9. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах та підвищенню ефективності їх роботи.

2.10. Сторони спільно будуть здійснювати заходи по забезпеченню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До несумлінних працівників адміністрація приймає заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.11. Сприяти ефективній роботі підприємства.

2.12. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.13. Забезпечити постійний контроль за додержанням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації і нормування праці.

2.14. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнених працівників.

2.15. Представляти права і інтереси працівників у відносинах з адміністрацією в управлінні підприємством, а також в ході його приватизації, приймати участь в роботі комісії по приватизації.

3. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством, галузевою (регіональною) угодою між Президією Національної академії аграрних наук України і цим колективним договором. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.2. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) працівника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі, не менше від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеному законодавством України.

3.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Відповідно до ст.56 Кодексу Законів про працю України за згодою між працівником і власником може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Таким чином роботодавець має право нараховувати працівнику, який відпрацював неповний робочий день заробітну плату нижчу за мінімальну, але за умови, що сума нарахованої заробітної плати має бути не менша ніж частина від мінімальної заробітної плати, що припадає на фактично відпрацьований час.

3.4.Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки робітника I-го розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), що встановлюються у розмірах не нижчих, ніж визначений Генеральною, галузевою угодами.

3.5.Здійснювати оплату праці на підставі тарифної сітки, тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, фахівців і службовців згідно галузевої угоди.

3.6.Для своєчасного проведення посіних та збиральних робіт дозволити керівництву підприємства проводити оплату праці працівникам зайнятим на вище зазначених роботах по договірним розцінкам.

3.7.Встановити доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно з штатним розписом.

3.8.Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з положенням про преміювання .

3.9. За роботу в дні державного або релігійного свята оплату проводити у відповідному розмірі. Робота у вихідні дні, за узгодженням сторін може компенсуватися іншим днем відпочинку.

3.10. Виплату заробітної плати проводити у грошовій формі.

Як виняток, за бажанням працівників, може передбачатися часткова виплата заробітної плати натурою, але не більше як 30% нарахованої у грошовій формі, за цінами, що не перевищують собівартість продукції.

3.11. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.12. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць.

3.13.Вживати заходів щодо недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.

3.14. Доплати та допомоги для працюючих за високі досягнення у праці і за високу професійну майстерність встановити в порядку згідно з законодавством :

а) за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12% тарифної ставки;

б) за роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16,20 та 24% тарифної ставки;

в) за інтенсивність праці – 12% тарифної ставки;

г) за суміщення професій, посад – 100% посадового окладу;

д) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи – доплати визначаються одержаною економією за тарифними ставками і посадовими окладами, при наявності вакансій в штатному розписі з урахуванням обсягів додатково виконаних робіт;

ж) за ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів - 25% місячної тарифної ставки (окладу);

з) за науковий ступінь кандидата, доктора наук відповідно 15 і 25% (посадового окладу);

Надбавки:

а) за класність водіям: 1 клас – 25% тарифної ставки;

2 клас – 10% тарифної ставки;

б) за класність трактористам-машиністам: 1 клас – 20% тарифної ставки;

2 – клас – 10% тарифної ставки;

в) за інтенсивність праці, за особливий характер роботи або високі досягнення в праці – 50% посадового окладу;

г) за виконання особливо важливої роботи (трактористам на період польових робіт) – до 50% тарифної ставки, при умові виконання норми.

3.15. В зв'язку з виробничою необхідністю і вимушеними простоями (відсутність ПММ і т.д.) адміністрація по домовленості з уповноваженими особами з питань охорони праці і згоди з робітниками має право направляти на другі виробничі підрозділи, в протилежному випадку надавати відпустку без оплати.

3.16. Виплачувати винагороду за підсумками попереднього року, при наявності в господарстві коштів, працівникам, які пропрацювали цілий рік та працівникам, які були звільнені на зимовий період за згодою сторін в розмірі 2-х середньомісячної заробітної плати (розрахунок за 12 місяців). У разі виходу робітника на пенсію, декретну відпустку та призову на строкову службу роботодавець зобов'язаний виплатити винагороду за підсумками року пропорційно відповідного часу.

3.17. У разі виходу на пенсію роботодавець зобов'язаний виплатити вихідну допомогу працівникові, який має безперервний стаж роботи на даному підприємстві у розмірі посадового окладу (згідно розділу VIII Галузевої угоди).

Рада трудового колективу зобов'язується :

3.18. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці.

3.19. Надавати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці.

3.20. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних спорів і в колективних спорах з питань оплати праці, сприяти їх розв'язанню.

3.21. У випадках порушення керівником підприємства законодавства про працю і невиконання зобов'язань даного колективного договору, несвоєчасної виплати заробітної плати, невиконання графіків погашення заборгованості з неї, порушувати вимогу до роботодавця про розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства відповідно до п.1.1 статті 41 і статті 45 Кодексу законів про працю України та притягнення до матеріальної відповідальності згідно з п.9 ст. 134 КЗпП України.

4. Трудові відносини. Режим праці і відпочинку.

4.1. Трудовий договір на підприємстві укладається, як правило, на невизначений термін. Трудовий договір укладається в письмовій формі і оформляється наказом.

4.2. Забороняється вимагати, примушувати, схилити працівників до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором без їх згоди і відповідного оформлення і оплати праці, згідно з чинним законодавством.

4.3. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.4. Нормальна тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи в межах робочого тижня повинна бути однаковою.

Колективним договором тривалість щоденної роботи в окремих випадках (посів с/г культур, збирання врожаю) може бути продовжена до 10 годин.

4.5. Скорочений робочий час встановлюється згідно з чинним законодавством для працівників віком від 15 до 18 років, а також зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці та у інших випадках передбачених чинним законодавством.

4.6. Неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи роботодавця може запроваджуватися лише у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці за письмовим попередженням працівників не пізніше, як за 2 місяці.

4.7. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят, встановлених чинним законодавством, скорочується на одну годину.

4.8. На підприємствах сільського господарства у разі виробничої необхідності може запроваджуватися річний підсумковий облік робочого часу. При підсумковому обліку робочого часу максимальна тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 12 годин. Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди (зимовий), або надання додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.

4.9. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки на підприємстві встановлюється згідно з чинним законодавством і не може бути меншою за 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який дає право на основну щорічну оплачувану відпустку.

4.10. Черговість надання відпусток визначається графіками які затверджуються роботодавцем за погодженням з уповноваженими особами з питань охорони праці на початок календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

4.11. В зв'язку з виробничою необхідністю (відсутність сільськогосподарських робіт) адміністрація зобов'язується надати відпустку без утримання з грудня по квітень місяць робітникам, зайнятим на цих роботах. Відповідальна адміністрація.

4.12. Забороняється ненадання щорічних основної і додаткових відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд.

4.13. Дозволити працівникам підприємства маючих дітей шкільного віку, відвідувати школи в перший і останній дні учбового року – 4 години робочого часу.

5. Охорона праці.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.1. Згідно з рекомендаціями держаних органів забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни і виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню травматизму, професійного захворювання та аварій .

5.2. Згідно із законодавством забезпечити своєчасне і повне надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці.

5.3. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці згідно з Законами України "Про охорону праці", а саме :

- працівники підприємства зобов'язуються знати і виконувати вимоги норм, правил і інструкції з охорони праці, правил експлуатації технологічного обладнання, машин і механізмів;
- працівник має право відмовитися від виконання робіт у зв'язку із загрозою його життю і здоров'ю. На час до усунення порушень за працівником зберігаються середня заробітна плата та інші пільги, передбачені КЗпП та Законом України "Про охорону праці";
- провести навчання та перевірку знань працюючих з питань охорони праці, особливо зайнятих на роботах з підвищеною небезпечністю.

5.4. Забезпечити умови праці жінок і неповнолітніх із законодавством . Не допускати до робіт по переміщенню вантажів поверх межі допустимих норм. Приймати заходи по вивільненню жінок з нічних змін і важких робіт.

- 5.5. Відшкодувати шкоду працівникам у випадках ушкодження їх здоров'я і виплачувати одноразову допомогу згідно зі ст.9 Закону України "Про охорону праці" та "Правил відшкодування шкоди..."
- 5.6. Коли нещасний випадок відбувся з вини працівника (у т.ч. знаходження потерпілого в стані алкогольного сп'яніння). Розмір одноразової допомоги встановлюється його трудовим колективом, але не може бути зменшеним більш ніж на 50%.
- 5.7. Згідно зі ст. 44 Закону України "Про охорону праці за порушення законодавства, інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності представників уповноважених з охорони праці, винних працівників притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством.
- 5.8. Ввести систему заохочування працівників, які виконують вимоги законодавчих актів з питань охорони праці, не допускають порушень вимог особистої та колективної безпеки, приймають активну участь у здійсненні заходів по підвищенню рівня безпеки і охорони праці на підприємстві.
- 5.9. Обладнати кабінети та кутки з охорони праці учбовими посібниками, плакатами, пам'ятками та інструкціями по професіям і т.п.
- 5.10. Здійснювати фінансування охорони праці згідно ст.19 Закону України "Про внесення змін до Закону України „Про охорону праці“.
- 5.11. Видавати безкоштовно мило і інші засоби миття на роботах зв'язаних з забрудненням згідно з переліком.
- 5.12. При наявності коштів забезпечити робітників безкоштовним спецодягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з переліком.
- 5.13. Встановити продовження робочого дня на роботах з приміненням отрутохімікатів не більше 4-х годин для жінок і 5-ти годин для чоловіків за зміну
- Уповноважені особи з питань охорони праці зобов'язується.
- 5.14. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов на виробництві та забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.
- 5.15. Забезпечити участь представників уповноважених осіб з питань охорони праці у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та розробленні заходів щодо їх запобігання, а також у випадках необгрунтованого звинувачення потерпілих.
- 5.16. Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родинам загиблих по вирішенню питань про своєчасне і повне відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги.
- 5.17. Забезпечення навчання громадських інспекторів з питань охорони праці які представляють інтереси найманих працівників.
- 5.18. Забезпечити організацію гарячого харчування в період весняно-полювних робіт.
- 5.19. Зберігати за працівниками середній заробіток під час проходження ними обов'язкових медичних оглядів та навчання з питань охорони праці.

6. Медичне, житлово - побутове та культурне обслуговування.

Соціально - трудові гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Виділяти кошти на утримання соціальної сфери (їдальні, культурні споруди).
- 6.2. Організувати медичне обслуговування працівників підприємства, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів працюючих у важких., шкідливих умовах, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробити і здійснити заходи по її зниженню.

6.3. Усім працівникам підприємства при наданні чергової відпустки додатково виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення до посадових окладів місячну тарифну ставку, при наявності коштів у господарстві.

6.4. Організувати на підприємстві безкоштовне гаряче харчування працівникам зайнятим на сільськогосподарських роботах. Витрати по їдальні здійснювати за рахунок не розподіленого прибутку.

6.5. Працівникам підприємства, котрі не мають порушень трудової дисципліни, до ювілеїв з дня їх народження починаючи з 30 років виплачується грошова премія у сумі 1000,00 гривень.

6.6. Працівникам підприємства, котрі не мають порушень трудової дисципліни, до ювілейних дат стажу роботи на підприємстві виплачувати грошову премію за сумлінну роботу та високі досягнення в праці:

10 років – у сумі 500,00 грн.

20 років – у сумі 1000,00 грн.;

25 років – у сумі 1500,00 грн.;

30 років – у сумі 2000,00 грн.;

35 років – у сумі 3000,00 грн.

6.5. Встановити опіку над ветеранами праці підприємства, надавати додаткові пільги, а саме:

– забезпечити сільськогосподарською продукцією власного виробництва, за ціною, що не перевищує собівартість продукції;

– надавати допомогу на лікування в розмірі 1000 грн.;

6.6. При народженні дитини батькам, що працюють на підприємстві виплачувати одноразову допомогу в розмірі посадового окладу працюючого.

6.7. Преміювати (нагороджувати цінним подарунком) працівників у зв'язку з особистим ювілеєм, виходом на пенсію жінок та чоловіків які відпрацювали на підприємстві 15 років, грошовою премією в розмірі мінімальної заробітної плати.

6.8. Преміювати працівників цінними подарунками за високі показники в праці, а також преміювати всіх працівників господарства на Новий рік та жінок на свято 8-го березня, виділяти кошти при проведенні підсумків роботи за рік, в день проведення свята робітників сільського господарства.

6.9. Виплачувати працівникам додаткову допомогу в розмірі 2000 грн. у зв'язку з хворобою працівника або утримання.

6.10. Надавати матеріальну допомогу в розмірі 2000 грн. на поховання працівників та 1000 гривень на поховання пенсіонерів – членам їх родини.

6.11. Забезпечити доставку на роботу і з роботи працівників підприємства.

6.12. Організувати видачу зерна працівникам та пенсіонерам господарства за пільговими цінами (кількість визначати наказом)

6.13. Виділяти кошти на закупку новорічних подарунків дітям робітників у віці до 15 років.

6.14. Виділяти благодійну фінансову допомогу при наявності коштів:

- для закупки цінних подарунків учням середньої школи на День знань 1 вересня;

- для закупки продуктів харчування дітям середньої школи в період літніх оздоровчих таборів;

- для закупки новорічних подарунків дітям дитячого садочку та місцевої середньої школи.

7. Гарантії діяльності уповноважених осіб з питань охорони праці

7.1.Адміністрація додержується прав та гарантій уповноважених осіб з питань охорони праці, створює необхідні умови для виконання своїх функцій, статутних завдань, визнає уповноважених осіб з питань охорони праці повноважним представником трудового колективу по економічним, соціальним і трудовим питанням.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1.Погоджувати з уповноваженими особами з питань охорони праці установчі документи підприємства, зміни в них.
- 7.1.2.Надавати уповноваженим особам з питань охорони праці всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору.
- 7.1.3.Безкоштовно надавати уповноваженим особам з питань охорони праці обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення їх діяльності.
- 7.1.4.Надавати уповноваженим особам з питань охорони праці для роботи і проведення зборів працівників приміщення зі всім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом і охороною за його заявою за 7 діб до проведення заходу.
- 7.1.5.Передавати в користування уповноваженим особам з питань охорони праці будинки, приміщення, споруди, у тому числі орендовані, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед робітників підприємства і членів їх родин, а також оздоровчі табори.

Директор ДП «ДГ «Жеребківське»

Сергій Грабенко

Представник колективу

Володимир Гайдук



П Е Р Е Л І К №1

робіт, професій на які видається мило по 400 грам на 1 місяць

1. Робітники на прийманні і відпустці хімічної продукції
2. Опалювач при ручній загрузці вугілля
3. Трактористи-машиністи, водії
4. Заправник ПММ
5. Слюсар, токар, зварювальник
6. Робітники на току

Директор ДП «ДГ «Жеребківське»

Сергій Грабенко

Представник колективу

Володимир Гайдук



П Е Р Е Л І К №2
посад з ненормованим робочим днем, яким установа
додаткова відпустка по ДП «ДГ «Жеребківське»

		Додаткова відпустка, дні
1	Директор	згідно контракту
2	Головні спеціалісти: інженер, агроном, економіст, бухгалтер	7
3	Інженера, бухгалтера, агрономии, техніки	6
4	Старший табельщик тракторної бригади, обліковець	6
5	Секретар керівника, заправник ПММ, в/к інспектор, друкарка.	6
6	Бригадири і помічники бригадирів тракторної бригади, а також тваринницьких ферм	6
7	Водії	6
8	Завідуючий ПММ, зав. складом	6
9	Повар виробництва, слюсар	3
10	Підліткам недосяглим 18 років відпустка надається за повний календарний місяць	
11	Трактористи- машиністи, газоелектрозварювальник, токар	6

Директор ДП «ДГ «Жеребківське»

Сергій Грабенко

Представник колективу

Володимир Гайдук



НОРМИ ВИТРАТ ВУГІЛЛЯ ПО НАУКОВОМУ КОРПУСУ

Зотел МТ-2 -60 кг на 24 години

Коефіцієнт переведення натурального палива в умовне для українського вугілля – 0,390.

Директор ДП «ДГ «Жеробківське»

Сергій Грабенко

Представник колективу

Володимир Гайдук



Додаток

Норми безкоштовної видачі малоцінних і бистрозношених предметів

Найменування професій, посад	Найменування малоцінних предметів	Примітка	Строк зношення
Робітникам для миття рук	Мило туалетне 100 гр		1 місяць
Робітникам з інтенсивним забрудненням рук	Мило господарське - 400 гр		1 місяць
	Миюча паста – 500 гр		1 місяць
Робітникам	Віник		1-3 місяця
Робітникам	Рушник		12 місяця
Робітникам	Вили, лопати		12 місяців

Директор ДП «ДГ «Жеребківське»

Сергій Грабенко

Представник колективу

Володимир Гайдук



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Проведення навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників підприємства	На протязі року згідно ст. 18 ЗУ "Про ОП"	Інженер з ОП Гайдук В.В.
2	Організація і проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників	На протязі року згідно ст. 17 ЗУ "Про ОП"	Інспектор відділу кадрів Васильєва В.Д, агроном-насіневод Кушнір Л.В., інженеру з ОП Гайдук В.В.
3	Придбання нормативних актів з питань охорони праці, журналів та наглядної агітації	На протязі року	Інженер з ОП Гайдук В.В.
4	Придбання та забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спец-взуття) за встановленими нормами	Травень-червень	Інженер з ОП Гуйдук В.В.
5	Організувати навчання уповноважених трудово-го колективу з питань охорони праці	Березень	Головний інженер – голова ПДК Мороз І.І., інженер з ОП Гайдук В.В.
6	Придбання аптечок та комплектування їх необхідними медикаментами	Червень	Інженер з ОП Гайдук В.В.
7	Проводити періодично згідно з нормативними актами огляд технічного стану обладнання, машин, споруд, будівель щодо їх безпечного використання зі складанням актів	Березень - листопад	Головний інженер – голова ПДК Мороз І.І.
8	Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням рук, милом та миючим засобом за встановленими нормами	На протязі року	Інженер з ОП Гайдук В.В.
9	Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворюваності	Щоквартально	Інженер з ОП Гайдук В.В.

Директор ДП «ДГ «Жеребківське»

Сергій Грабенко

Представник колективу

Володимир Гайдук



ПЕРЕЛІК

норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття і засоби захисту

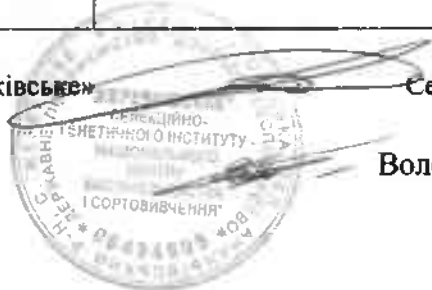
Найменування посад	Спецодяг, спецвзуття і індивідуальні засоби захисту	Термін дії місяці
1. Заправник тракторів комбайнів та інших самохідних машин	Комбінезон, х/ з кислотним насиченням, рукавиці комбіновані для роботи з етиловим бензином, додатково резинове взуття	Черговий 3 12
2. Робітник на змішуванні добрив і висіви мінеральних добрив	Комбінезон х/б Рукавиці резинові	Черговий за потребою
3. Робітник зайнятий приготуванням розчинів, отрутохімікатів, протруюванням насіння, заправкою розчином отрутохімікатів ємкостей машин, оприскувач ядовитих приманок	Комбінезон а/б з кислотною насиченістю, фартух про резиновий, резинове взуття, наруківники, рукавиці резинові	12 до повного зносу, 6, 12, за потребою
4. Тракторист - машиніст	Комбінезон х/б, рукавиці комбіновані	12, за потребою
5. Комбайнер, пом. комбайнера	Комбінезон х/б, рукавиці комбіновані, окуляри захисні	12, за потребою до зносу
6. Технік	Халат х/б	12
7. Газозварювальник	Костюм х/б вогнестійкий, взуття, захисні окуляри	12, 12, до зносу
8. Електрозварювальник	Костюм брезентовий, взуття, шлем захисний, рукавиці діелектричні рукавиці з крагами	12, 12, Чергові за потреби
9. Електрик	Полукомбінезон, рукавиці діелектричні, калоші	12, чергові, Чергові
10. Заправник автомашин паливом і маслом	Фартух про резиновий, рукавиці комбіновані	24, за потребою
16. Слюсар на ремонті автомашин	Комбінезон х/б, рукавиці комбіновані	12, за потребою
11. Сторож	Полукомбінезон х/б, рукавиці	12, 2
12. Технічка	Халат х/б, рукавиці комбіновані	12, за потребою
13. Кухар	Халат х/б білий (2), косинка х/б (2)	12, 12
14. Агроном-насіневод	Халат х/б	12
15. Робітник, зайнятий на польових роботах, обліковець тр. бригади	Халат х/б	12

Директор ДП «ДГ «Жеребківське»

Сергій Грабенко

Представник колективу

Володимир Гайдук



Пронумеровано та прошнуровано

квітка НАСІННОСТВА
І СОГОВИВЧЕННЯ аркушів

Директор *[Signature]* Сергій Грабенко