КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ»
на 2020–2022 роки

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:
Представник трудового колективу
СТОВ «ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ»
_____ В.В. Пряда

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ :
Директор
СТОВ «ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ»
_____ М.В. Петров

Набув чинності
«27» грудня 2019 року

ЗМІСТ

Розділ I	Загальні положення	3
Розділ II	Забезпечення продуктивної зайнятості	4
Розділ III	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	4
Розділ IV	Оплата праці	5
Розділ V	Зміни в організації виробництва і праці	6
Розділ VI	Охорона праці	7
Розділ VII	Соціальні гарантії та пільги	8
Розділ VIII	Контроль за виконанням колективного договору	9

Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації 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.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних трудових і соціально–економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1 Договір укладено між адміністрацією СТОВ «ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ» в особі директора Петрова М.В., що представляє інтереси Роботодавця, з однієї сторони, і трудовим колективом в особі Представника трудового колективу Пряду В.В., що представляє інтереси трудового колективу СТОВ «ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ» з іншої сторони.

2.2. Адміністрація підтверджує, що Пряда В.В. має повноваження, визначені чинним Законодавством та Статутом підприємства, на укладання колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

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

2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно чинного законодавства.

3. Сфера дії колективного договору:

3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємством. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

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

4. Термін дії колективного договору та набрання ним чинності:

4.1. Договір укладено на 2020–2022 роки (три роки), він набирає чинності з «27» 12 2019 року і діє до укладення нового договору.

4.2. Договір зберігає свою силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

4.3. Сторони розпочинають переговори по укладенню нового договору за 1,5 місяця до закінчення строку дії договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1. Розділи і пункти колективного договору можуть змінюватися і доповнюватися на спільному засіданні при взаємній згоді сторін.

5.2. Якщо одна із сторін вносить додаткові пропозиції, то інша сторона повинна їх розглянути і дати відповідь не пізніше десятиденного терміну з дня їх отримання.

5.3. Зміни та доповнення набувають чинності після їх реєстрації у встановленому законодавством порядку.

6. Реєстрація колективного договору.

6.1. В триденний термін після підписання колективного договору він подається на реєстрацію до Управління соціального захисту населення Золотоніської районної державної адміністрації.

7. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників СТОВ «ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ».

7.1. Адміністрація зобов'язується в 14 денний термін після реєстрації колективного договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працюючих працівників, а також щойно прийнятих працівників під час укладення з ними трудового договору.

Розділ II.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

З метою сприяння продуктивної зайнятості працівників, забезпечення їх конституційних прав на працю і соціальний захист,

Адміністрація зобов'язується:

1. Залучати працівників за їх згодою з урахуванням кваліфікації і спеціальності до виконання інших обсягів робіт і послуг на термін до 1 місяця.
2. За угодою між працівником і Адміністрацією встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або в залежності від виробітку.
3. Інформувати працівників не пізніше ніж за 2 місяці щодо можливості змін в організації виробництва і праці, скорочення штату та чисельності працівників.
4. Звільняти працівників за скороченням штату у разі виникнення причин економічного, технологічного або структурного характеру тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

Розділ III.
РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в товариство. При необхідності для виконання певних робіт Адміністрація може залучати юридичних та фізичних осіб на підставі цивільно–правових договорів.
2. Для робітників, посада яких зафіксована в штатних розписах з посадовим окладом, встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (суботою та неділею), тривалість роботи при однозмінному режимі 8 год. на день (не більше

40 годин на тиждень. Початок роботи о 8–й годині ранку, перерва для всіх працівників з 12–00 до 13–00 години. Закінчення роботи о 17–00 годині.

3. На безперервно діючих дільницях, де режим робочого часу не можна організувати за графіком п'ятиденного робочого тижня, застосовувати графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу змінами рівної тривалості. Тривалість робочого часу при однозмінному режимі 23 години. Початок роботи для зміни о 8–й годині, закінчення – о 8–й годині. Тривалість робочого часу при двозмінному режимі 11 годин. Початок роботи для І–ї зміни о 8–й годині, закінчення – о 20–й годині, ІІ–ї зміни відповідно початок – о 20–й годині і закінчення – о 8–й годині. При цьому під час зміни робітникам надається дві перерви для відпочинку та харчування тривалістю 30 хвилин кожна. Графік надання перерв для відпочинку та харчування затверджується адміністрацією підприємства.

4. Адміністрація зобов'язується вести облік робочого часу з тим, щоб тривалість роботи за обліковий період за графіком не перевищував норми робочого часу в середньому за повний річний обліковий період.

5. Встановити на безперервно діючих дільницях вихідні дні, згідно графіків змінності.

6. Компенсація роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, що викликана виробничою необхідністю, проводиться шляхом надання іншого дня відпочинку (оформляється на підставі заяви працівника та Наказу по підприємству).

7. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у випадках, передбачених законодавством. Вести облік надурочних робіт.

8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні. Затверджувати графік надання відпусток до 25 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

10. Надавати робітникам, працюючим у шкідливих і важких умовах, додаткові дні відпочинку у кількості відповідно до встановлених законодавством норм та за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

11. Надавати працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України:

- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням,
- відпустки без збереженя заробітної плати,
- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами,
- відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку,
- додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

12. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

13. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством України.

14. Відкликати працівників з щорічної відпустки за їх згодою у випадках, визначених законодавством України.

Розділ IV.
ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці у відповідності з Конституцією України, "Кодексом законів про працю України", Законом України "Про оплату праці" та інших законодавчих та нормативних актів.
2. Встановлювати погодинні тарифні ставки і посадові оклади з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.
3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без його вивільнення від своєї основної роботи (тимчасове заступництво на період хвороби, відпустки, відрядження або з інших причин, коли у відповідності з чинним законодавством за відсутнім працівником зберігається робоче місце/посада) може проводитися по рішенню Адміністрації. Розмір доплати встановлюється в залежності від об'єму виконуваних робіт, їх якості і складності в розмірі, що не перевищує 20% від ГТС або окладу за основною роботою.
4. Доплата за розширену зону обслуговування може проводитися по рішенню адміністрації. Розмір доплати встановлюється в залежності від об'єму виконуваних робіт, їх якості і складності в розмірі, що не перевищує 20% від ГТС або окладу даного працівника за основною роботою.
5. За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 години) проводити доплату не менше 20 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічну зміну.
6. Проводити компенсацію за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні відповідно до чинного законодавства.
7. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку з ростом споживчих цін у відповідності до вимог чинного законодавства.
8. Забезпечити виплату зарплати 2 рази на місяць: 22 числа поточного місяця – виплата заробітної плати за першу половину місяця, розмір якої повинен бути не менший оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника; 7 числа наступного місяця – виплата заробітної плати за другу половину попереднього місяця. У випадку коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна платня виплачується напередодні.
9. Заробітна плата працівникам за весь період оплачуваної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.
10. При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачуються йому в день звільнення.
11. Про нові або зміну діючих норм в оплаті праці в бік погіршення, повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх зміни.
12. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці згідно Положення про преміювання.
13. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі середнього заробітку.

Розділ V.
ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

1. Зміни в організації виробництва і праці – це введення різних форм організації праці, впровадження нової техніки та технології виробництва, освоєння нових методів праці, скорочення штату, чисельності працівників, ліквідація, реорганізація чи перепрофілювання підприємства.
2. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, попередивши працівника про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці, Адміністрація має право:
2.1. Без погодження працівника змінити розмір і систему оплати праці.
2.2. Змінювати встановлені для працівників пільги.
2.3. Без погодження працівника змінювати режим роботи.

2.4. Встановити чи скасувати неповний робочий час.
2.5. Встановити чи скасувати суміщення професій (посад)
2.6. Змінювати розряди працівникам відповідно до розрядів виконуваних робіт.
2.7. Змінювати найменування посад.
3. У випадку незгоди працівника на продовження роботи в нових умовах припинити з ним трудовий договір за п. 6 ст. 36 КЗпП України

Розділ VI.
ОХОРОНА ПРАЦІ

На виконання чинного законодавства України та підзаконних нормативних актів, що регулюють трудові відносини, охорону праці і пожежну безпеку на підприємстві Адміністрація зобов'язується:

1. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
2. Створювати в кожному структурному підрозділі (бригаді, зміні, цеху, дільниці) і безпосередньо на робочих місцях безпечні і нешкідливі умови праці.
3. Дотримувати вимог чинного законодавства про працю та охорону праці жінок, молоді, неповнолітніх і соціальної захищеності інвалідів.
4. Проводити обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій, визначених відповідними нормативними актами, флюорографічні та онкологічні огляди, забезпечувати пункт медичного обслуговування необхідними ліками та інструментарієм для надання ним першої медичної допомоги.
5. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям.
6. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. В разі дострокового зносу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту не з вини працівника, заміняти їх за рахунок підприємства.
7. За рішенням Адміністрації відповідні категорії працівників можуть бути забезпечені фірмовим одягом та відповідними атрибутами (значки, краватки, і т.і.).
8. Не дозволяти працівникам виконувати роботи без встановлених засобів індивідуального і колективного захисту. Осіб, які виконують роботу без зазначених засобів, притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.
9. Створювати для працівників–інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико–соціальної експертизи, встановлювати на їх прохання неповний робочий день, або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці, не залучати працівників–інвалідів до роботи в надурочний та нічний час без їх згоди.
10. Проводити навчання з питань охорони праці працівників при прийнятті їх на роботу і в процесі роботи у відповідності з чинним законодавством та іншими нормативними актами, що регулюють ці питання. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки, забороняється.
11. Забезпечити суворе дотримання головними спеціалістами і керівниками всіх структурних підрозділів підприємства вимог чинного законодавства і підзаконних

нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, технологічної дисципліни, графіків планово-попереджувального ремонту.

12. Притягати до дисциплінарної і матеріальної відповідальності за порушення вимог законодавства про охорону праці і пожежну безпеку та внутрішніх актів з питань охорони праці.

13. Здійснювати контроль за діяльністю підрозділу охорони праці підприємства, всіляко сприяти його роботі.

14. Утримувати у належному стані санітарно-побутові приміщення підприємства, підрозділи, цехи та відділи, територію.

15. Захист прав та соціальних інтересів працівників підприємства, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків (профзахворювань), а також утриманців та членів сімей загиблих, здійснювати у відповідності із Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
2. Виконувати нормативні акти про охорону праці.
3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Розділ VII.
СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
2. Здійснювати оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства.
3. Після отримання страхових коштів від Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах – в найближчий строк, встановлений на підприємстві для виплати заробітної плати, а допомоги на поховання – на наступний робочий день після отримання страхових коштів від Фонду.
4. Утримувати на підприємстві об'єкти соціальної сфери: пункт медичного обслуговування, побутові приміщення.
5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
6. Здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

7. Надання одноразового заохочення у розмірі середньорічного окладу (середньомісячної заробітної плати в розрахунку за рік) працівникам у зв'язку з такими обставинами:
   - при звільненні працівника у зв'язку з виходом його на пенсію за віком при досягненні пенсійного віку та безперервному стажі роботи на підприємстві до 15 років;
   - виходом на пенсію за віком на пільгових умовах у відповідності до ст.13 Закону України «Про пенсійне забезпечення»;
   - виходом на пенсію за віком багатодітних матерів і батьків інвалідів з дитинства згідно зі ст. 17 Закону України «Про пенсійне забезпечення»;
   - виходом на пенсію по інвалідності, що спричинила повну або часткову втрату здоров'я внаслідок трудового каліцтва або профзахворювання в період дії даного Колективного договору.
8. Надання одноразового заохочення у зв'язку з виходом на пенсію за віком при досягненні пенсійного віку:
   - працівникам, які пропрацювали на підприємстві безперервно від 15 років до 20 років в розмірі 1,5 середньорічного окладу (середньомісячної заробітної плати в розрахунку за рік);
   - працівникам, які пропрацювали на підприємстві безперервно 20 років і більше в розмірі двох середньорічних окладів (середньомісячних заробітних плат в розрахунку за рік).
9. Надання матеріальної допомоги близьким родичам (діти, чоловік (дружина) та батьки, а також іншим особам, на розгляд роботодавця) у зв'язку із смертю:
   - працівника в розмірі 4000 грн.;
   - пенсіонера підприємства, за умови, що дане підприємство – останнє місце роботи перед виходом на пенсію при стажі роботи від 5 років в розмірі 1500 грн.

10. Надання матеріальної допомоги в розмірі 1500 грн. близьким родичам (діти, чоловік (дружина) та батьки, а також іншим особам, на розгляд роботодавця) у зв'язку із смертю пенсіонера підприємства, що пропрацював на підприємстві понад 5 років.

11. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки:
   - при вступі до шлюбу 2 календарних дні;
   - у зв'язку зі смертю близького родича (діти, чоловік (дружина) та батьки) 2 календарні дні;
   - у зв'язку з народженням дитини (батькові) 2 календарних дні.

12. Надавати до Дня перемоги 300 грн. ветеранам ВВВ, що були учасниками бойових дій, 100 грн. – ветеранам ВВВ, що були робітниками тилу.

13. Забезпечувати житлово–побутове, культурне та медичне обслуговування, організацію оздоровлення і відпочинку працівників у відповідності до чинного законодавства.

14. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

15. Надавати одноразове заохочення працівникам, при виході на пенсію у разі наступних видів стажу роботи на підприємстві (Компанії):
від 10 до 15 років – 1 оклад (середньомісячна ЗП за рік без річного бонусу)
від 15 до 20 років –1,5 окладу (середньомісячна ЗП за рік без річного бонусу)
від 20 та більше років 2 оклади (середньомісячна ЗП за рік без річного бонусу)

16. Виплачувати премію до професійного свята, новорічних свят всім працюючим у розмірі 300 грн. та жінкам до свята 8 березня 300 грн. і чоловікам до Дня Козацтва у розмірі 300 грн.

17. Механізатори, водії, інші працівники, робота яких пов'язана із виконанням технологічних операцій в польових умовах, впродовж робочої зміни за рахунок Роботодавця

забезпечуються триразовим харчуванням за принципом «шведського столу», що здійснюється за методом самообслуговування (без персоніфікації та без ідентифікації особи).

Розділ VIII.
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.
2. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу раз на рік.
4. Особи, які ухиляються від участі в переговорах про укладення, зміну або доповнення колективного договору чи навмисно порушили строк початку переговорів або не забезпечили роботу комісії у визначені сторонами строки, несуть адміністративну відповідальність (ст. 17 Закону України "Про колективні договори і угоди).
5. Особи, які представляють Адміністрацію або Трудовий коллектив, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, доповнень до нього притягується до відповідальності (ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди).

Колективний договір підписали:

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:
Представник трудового колективу
СТОВ «ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ»
_____ В.В. Пряда

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:
Директор
СТОВ «ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ»
_____ М.В. Петров

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

При розробці та затвердженні Колективного договору на 2020–2022 роки між Адміністрацією та трудовим колективом СТОВ «ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ» розбіжностей не було.

Директор
СТОВ «ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ»
_____ Петров М.В.

Представник трудового колективу
СТОВ «ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ»
_____ Пряда В.В.

СТОВ «ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ»
_____ Петров М.В.
«___» _____ 20___ р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж.

№ з/п	Перелік заходів	Вартість робіт, грн		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		Асигновано	Факт. вит рати	план ся	досягн. результа т		
1	Придбання медичних аптечок та їх поновлення	70000		100%		Лютий Березень	Керівник відділу ОП та ТБ
2	Медичний огляд працівників	198680		100%		Січень Лютий	Керівник відділу ОП та ТБ
3	Придбання спецодягу	604603		100%		Лютий Березень	Керівник відділу ОП та ТБ Керівник комерційного відділу
4	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	342274		100%		Лютий Березень	Керівник відділу ОП та ТБ Керівник комерційного відділу
5	Придбання навчально методичної і нормативної літератури, наглядних посібників, журналів, інструкцій, посвідчень з питань охорони праці та пожежної безпеки	23590		100%		Березень	Керівник відділу ОП та ТБ
6	Придбання миючих та дезинфікуючих засобів захисту	93719		100%		Квітень Травень	Керівник відділу ОП та ТБ Керівник

12

7	Придбання пожежних щитів з комплектуючими та первинних засобів пожежогасіння	142770		100%		Квітень Травень	Керівник відділу ОП та ТБ
8	Перезарядка вогнегасників	32045		100%		Лютий Березень	Керівник відділу ОП та ТБ
9	Проведення навчання в навчально виробничих центрах та учбово курсових комбінатах	204600		100%		На протязі року	Керівник відділу ОП та ТБ
10	Проведення випробування засобів електро захисту , засобів захисту від падіння з висоти.	15380		100%		На протязі року	Керівник відділу ОП та ТБ Головний енергетик

Керівник відділу ОП та ТБ **Ю.В. Гайдамака**

Представник трудового колективу **В.В. Пряда**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
СТОВ «ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ»
М.В. Петров
«____» _____ 20__ р.

ПЕРЕЛІК
робочих місць, професій та посад з шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, яким надаються додаткові пільги та компенсаці
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ»

№ з/п	Професія	Доплати до посадового окладу %	Тривалість додаткової відпустки (згідно Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 у редакції від 13.05.2003 № 679 із змінами та доповненнями від 16.12.2004 № 1674)	Молоко
1.	Тракторист машиніст сільсько господарського виробництва (трактор МТЗ 82)	**8 %**	**4**	
2.	Тракторист машиніст сільсько господарського виробництва (трактор Т 150)	**8 %**	**4**	
3.	Тракторист машиніст сільсько господарського виробництва (трактор John Deere)	**8 %**	**4**	
4.	Тракторист машиніст сільсько господарського (лісогосподарського) виробництва (трактор CASE)	**8 %**	**4**	
5.	Тракторист машиніст сільсько господарського (лісогосподарського) виробництва (трактор New Holland)	**8 %**	**4**	
6.	Тракторист машиніст сільсько господарського виробництва (трактор МТЗ 80)	**8 %**	**4**	
7.	Водій автотранспортних засобів (автомобіль ГАЗ)		**7 (особливий характер роботи)**	

8.	Водій автотранспортних засобів (автомобіль КрАЗ)		**7 (особливий характер роботи)**	
9.	Водій автотранспортних засобів (автомобіль ЗИЛ)		**7 (особливий характер роботи)**	
10.	Водій автотранспортних засобів (автомобіль КАМАЗ)		**7 (особливий характер роботи**	
11.	Токар	**4 %**		
12.	Токар	**4 %**		
13.	Токар	**4 %**		
18.	Електрогазозварник МТБ Вознесенське		**4**	0,5 л. за фактично відпрацьовану зміну
19.	Електрогазозварник МТБ Вишневе		**4**	0,5 л. за фактично відпрацьовану зміну
20.	Електрогазозварник МТБ Фарбоване		**4**	0,5 л. за фактично відпрацьовану зміну
21.	Електрогазозварник МТБ Броварки		**4**	0,5 л. за фактично відпрацьовану зміну
22.	Електрогазозварник Мехзагін Насінництво Дмитрівка		**4**	0,5 л. за фактично відпрацьовану зміну
23.	Електрогазозварник Мехзагін Насінництво Броварки		**4**	0,5 л. за фактично відпрацьовану зміну
24.	Апаратник оброблення зерна	**4 %**	**2**	

Черкаська область м. Золотоноша Сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідальністю «Придніпровський край» 25307363 Україна

Директор М.В. Петров

Представник трудового колективу В.В. Пряда

Керівник відділу охорони праці та техніки безпеки Ю.В. Гайдамака

Прошито, пронумеровано та скріплено
печатками 13 сторінок

Директор
СТОВ "ПРИДНІПРОВСЬКИЙ КРАЙ"
_____Петров М.В.

Представник трудового колективу
_____Пряда В.В.