

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова комітету профспілки

ДП «ДП «Гонтарівка» ІТ НААН»

 Таволжанська Т.В.

« 12 » серпня 2021 р.

Від роботодавця:

Директор

ДП «ДП «Гонтарівка» ІТ НААН»

 Заярний А.Л.

« 12 » серпня 2021 р.

Схвалений на зборах трудового
колективу « 12 » серпня 2021 р.
протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДОСЛІДНЕ ГОСПОДАРСТВО
«ГОНТАРІВКА» ІНСТИТУТУ ТВАРИННИЦТВА
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ АГРАРНИХ НАУК»
НА 2021-2025 рр.**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Державного підприємства
«Дослідне господарство «Гонтарівка» Інституту
тваринництва Національної академії аграрних наук
України» та трудовим колективом
(працівниками сільського господарства)**

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу

ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН

Протокол від «12» серпня 2021 р.

с. Гонтарівка

2021 р.

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативних актів і визначає трудові соціально-економічні відносини між адміністрацією господарства та трудовим колективом (працівниками сільського господарства).

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН», створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів в межах передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є уповноважений орган адміністрація Державного підприємства «Дослідне господарство «Гонтарівка» Інституту тваринництва Національної академії аграрних наук України» в особі керівника Заярного Андрія Леонідовича, який має відповідні повноваження, (надалі – роботодавець) та трудовий колектив ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН», повноваження якого представляє профспілковий комітет в особі голови профком Таволжанської Тетяни Володимирівни.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників

ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН», незалежно від членства в профспілці і обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН».

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, Генеральних регіональних угод з питань, що є предметом колективного договору та ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації та профкому.

1.8. Пропозиції кожного із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють виконання.

1.10. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору відповідності з вимогами ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади та після реєстрації його доводиться до відома всіх працівників ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН».

1.12. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.13. Всі працівники господарства являються членами профспілки.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної бази для збереження трудового колективу та умов для відтворення робочої сили,

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, удосконалення кооперації праці, ініціативного пошуку нових зв'язків.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, обладнанням, необхідним для виконання виробничих програм і одержання спланованого прибутку.

2.3. Підвищувати ефективність праці через реалізацію програми розвитку виробництва, охорони праці, соціального захисту працівників та їх сімей.

2.4. Здійснювати регулярне підвищення кваліфікації та навчання керівників та фахівців ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН».

2.5. Брати участь у заходах профспілкового комітету із захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів трудящих.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6. Всіляко сприяти підвищенню ефективності виробництва, збільшенню прибутку.

2.7. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Утримуватись від організації масових акцій протесту з питань, що є предметом цього договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством.

2.9. Використовувати всі передбачені законодавством засоби захисту

працюючих, в тому числі право на звернення до суду з позовними заявами відстоювання законних прав працюючих.

2.10. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального, бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства, підвищення соціального рівня та дотримання особистої гігієни.

2.11. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони роботодавця, домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.12. Проводити роз'яснювальну роботу в трудових колективах, спрямовану на удосконалення виробництва, економічного і соціального стану підприємства, збалансування інтересів роботодавця і працівників.

Сторони зобов'язуються:

2.13. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, прагнути оперативному їх розв'язуванню без шкоди для виробничого процесу.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

З метою сприяння зайнятості працівників, забезпечення їх конституційного права на працю і соціальний захист:

Сторони домовилися:

3.1. Спільними діями домагатися стабілізації зайнятості працівників та проводити звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення їх діяльності.

3.2. Розробляти та реалізовувати конкретні заходи щодо збереження оптимальної зайнятості працюючих та забезпечення їх продуктивної зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

3.3. У разі виникнення об'єктивних причин (приєднання, поділ, репрофільювання в організації виробництва та праці та інше), що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати практичні дії лише після завчасного надання профспілковому комітету інформації з питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість звільнених працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

Не пізніше як за три місяці з часу прийняття рішення проводити консультації профспілковим комітетом щодо запобігання звільненню, обмеження його до мінімуму та зменшення його соціальних наслідків.

3.4. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період літніх перерв у роботі - запровадити за згодою сторін режим неповної зайнятості. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості вважати до стажу роботи, який дає право на чергову, основну і додаткову відпустки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5. Домагатися від роботодавця здійснення конкретних заходів щодо запобігання звільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму.

3.6. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціальних інтересів звільнених працівників.

3.7. У разі скорочення чисельності чи штату, не давати згоди на збільшення обсягів виробничих робіт, збільшення тривалості робочих змін.

3.8. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення роботи відповідно до ст. ст. 42, 42-1 КЗпП України.

3.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість.

Розділ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. На ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН» встановлюється 40-годинний робочий день. Норма робочого часу на відповідний рік розраховується та встановлюється на основі графіків роботи на підприємстві з урахуванням гарантій та обмежень, встановлених чинним трудовим законодавством України.

Обліковим періодом для визначення норми робочого часу є календарний рік, який співпадає з фінансовим роком.

Час роботи та відпочинку на підприємстві регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

4.2. Укладати з працівниками безстроковий трудовий договір. Строковий трудовий договір укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на визначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання.

4.3. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки та інструкції, ознайомити його з ними, та вимагати їх виконання.

4.4. Зобов'язати кожного працівника добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати вказівки роботодавця, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання роботодавця регулярно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Забезпечити норму тривалості робочого часу не більше як 40 годин на тиждень. За погодженням із профспілковим комітетом в період напружених польових робіт (посів, догляд за посівами, заготівля кормів, збирання урожаю, підняття зябу, тощо) у випадку виробничої необхідності збільшувати тривалість робочого дня для працівників, зайнятих у рослинництві, ремонтній майстерні, на автотранспорті,

складах та інших підрозділах, що обслуговують рослинництво не більше 12 годин.

Зобов'язати керівників та обліковців виробничих підрозділів вести підсумкові обліки робочого часу і по закінченню кожного періоду надавати відгули про величину оплати у подвійному розмірі.

4.6 В разі запровадження чергування на виробництві у вихідні та святкові дні погоджувати їх з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день мусить компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата роботи у святкові та неробочі дні розраховують за ст. 117 КЗпП України.

4.7 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочувати до 4 годин.

4.8 Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом, відповідно до ст. 117 КЗпП України.

4.9 Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дні - за відпрацьований робочий рік. Відпустки надавати окремим категоріям працівників у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством.

4.10 Графіки щорічних відпусток затверджувати до 25 грудня попереднього року. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на відпустку у зручний для них час, визначено ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.11 Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій, визначених в додатку № 6 до колективного договору.

4.12 Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці надавати додаткові дні відпустки за результатами атестації робочих місць (додаток до колективного договору).

1.13 Щорічну відпустку, на прохання працівника, ділити на частини будь-якої частоти, за умови, що основна безперервна її частина становитиме 14 календарних днів. Стаття 12 ЗУ «Про відпустки».

1.14 Надавати жінкам, які мають трьох і більше дітей віком до 18 років, щорічний день відпочинку на місяць з оплатою по середньому заробітку за рахунок коштів підприємства.

1.15 Надавати працівникам неоплачувані відпустки:

- жінкам по догляду за дитиною до 3 років.
- чоловікам для догляду за хворим членом сім'ї – на строк згідно медичного висновку.
- пенсіонерам за віком до 30 календарних днів щорічно.

1.16 За родинних обставин або з інших поважних причин у виняткових випадках надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, узгоджений між роботодавцем та працівником, але не більше 15 календарних днів щорічно.

1.17 Запроваджувати скорочену тривалість робочого часу (із збереженням заробітної плати) для жінок, які мають дитину-інваліда без зменшення оплати праці.

Розділ V

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

1.18 Визначати коштів на оплату праці працівників ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН за виконанням роботи, одержана внаслідок господарської діяльності. Розмір заробітної плати визначати згідно з умовами колективного договору.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму не повинен бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються доплати за роботи в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії за виконання завдань в особливих умовах тощо.

4. Положення про преміювання для працівників є додатком до цього Додаток №2а, №4).

16. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць 10 та 25 числа щомісячно, з проміжком часу, що не перевищує шістнадцять днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.8. Проводити присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів працівникам за результатами роботи за період до тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери державного господарства.

Дотримуватися міжрозрядних, міжпосадових та міжкваліфікаційних розмірів тарифних ставок і посадових окладів, які передбачені угодою.

Повідомляти працівників про зміну або запровадження нових умов праці: розрядів, окладів не пізніше, як за два місяці до їх змін, або нових.

Так простою оплачувати:

роботодавця – у розмірі, не меншому за дві третини середньої заробітної плати, розрахованих пропорційно до тривалості простою;

визначених від роботодавця і працівника – у розмірі, не меншому за дві тарифної ставки (окладу), розрахованих пропорційно до тривалості простою.

Так простою з вини працівника не оплачується.

Виплачувати заробітну плату у грошовій формі. Не застосовувати виплату у формі боргових зобов'язань, розписок.

Повідомити про виплату заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і суму зарплати, що належить до виплати.

Здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони передбачені: раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології (що забезпечують підвищення продуктивності праці).

Запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з комітетом. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомити працівникам не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження, якщо інше не передбачено.

Виключно

Виключно може здійснюватися продаж продукції, товарів чи надання заробітної плати, виключно за бажанням працівника.

Комітет зобов'язується:

Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства,

Галузевої та Регіональної угод, діючого колективного договору з

ураження та оплати праці, застосовувати необхідні заходи щодо усунення
 впливу членам профорганізації консультації з питань нормування та оплати
 праці з урахуванням інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо
 вимог комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
 встановлювати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі,
 пропонувати пропозиції щодо удосконалення систем та форм оплати праці,
 виконання.
 братися попереднього обговорення управлінських рішень, які впливають
 на спільних засіданнях з Роботодавцем.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

підприємств зобов'язується:

вжити затверджені Комплексні заходи з досягнення встановлених
 нормативів, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
 рівня безпеки праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних
 захворювань на ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН», використовуючи на їхні
 кошти підприємства. (Додаток № 11)
 забезпечити оздоровлення працівників, які працюють у шкідливих та важких

Забезпечувати здійснення права на охорону праці та соціальний захист у повному обсязі відповідно до національного законодавства та актів, ратифікованих Україною та передбачених Угодою про асоціацію та Європейським Союзом.

Забезпечити працівникам підприємства необхідне навчання з питань охорони

Забезпечувати своєчасне і кваліфіковане надання першої домедичної та медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій на

Забезпечити безперешкодного доступу до робочих місць представникам здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про

Забезпечити притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні докази, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя та здоров'я інших людей.

Забезпечувати кошти на охорону праці в обсязі не менше 0,5 % від суми виручки.

Забезпечувати заходи, спрямовані на поліпшення умов праці згідно з вимогами охорону праці.

Забезпечувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки з охорони праці, механізації та автоматизації ділянок виробництва з важкими та небезпечними умовами праці з метою зменшення негативної дії шкідливих факторів на здоров'я працівників та професійних захворювань.

Забезпечувати на роботу ознайомити робітників під підпис:

на підприємстві;

на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та заходів їх впливу на здоров'я;

права робітника на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах ст.5 Закону України «Про охорону праці».

12. Забезпечити своєчасну видачу працівникам спеціального одягу, спеціальних засобів індивідуального захисту (ст.8 Закону України «Про охорону праці» та також додаткового спецодягу та засобів індивідуального захисту за домовленістю сторін та нормами трудового договору (Додаток №12).

13. Забезпечити своєчасну безкоштовну видачу мила, мийних, знешкоджуючих засобів (Додаток №12). Забезпечити своєчасне надання безкоштовного медичного забезпечення працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими або особливими умовами праці (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

14. Забезпечити дотримання норм законодавства про охорону праці жінок та інвалідів згідно ст.ст.10,11, 12 Закону України «Про охорону праці».

15. Звільняти представників профспілки з питань охорони праці від основних обов'язків збереження основного заробітку для виконання ними своїх громадських обов'язків з питань охорони праці.

16. Включати представника профспілкового органу у склад комісії з перевірки виконання вимог з питань охорони праці, а також комісії по прийому нових та реконструйованих об'єктів виробничого призначення.

17. Забезпечити своєчасне проведення атестації робочих місць згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

18. За кошти підприємства організовувати проведення періодичних (впродовж року) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, обов'язкового щорічного медичного огляду осіб у віці до 21-го року, (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

19. Відповідно до ст.46 КЗпП, ст.7 Закону України «Про забезпечення епідемічного благополуччя населення», ст.17 Закону України «Про охорону праці» притягувати працівника, який ухиляється від проходження медичного огляду.

медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також звільнити його від роботи без збереження заробітної плати. Для працівників, які не мають, встановити проходження позачергових медичних оглядів.

Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, у відповідності з Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 1994 р. № 337.

Не допускати застосування праці жінок на важких роботах та роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці відповідно до додатку № 10.

Не допускати застосування праці неповнолітніх на важких роботах та роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці. Додаток № 10а.

Застосування праці інвалідів здійснювати відповідно з вимогами ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

Забезпечувати необхідними медикаментами та аптечками усі структурні підрозділи підприємства.

За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності, згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці», та іншими актами законодавства.

Забезпечити за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно санітарних норм та правил.

Відповідно до ст. 4 Закону України від 24.02.1994 р. № 4004 (із змінами та доповненнями) «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» і з метою дотримання безпечних і нешкідливих для здоров'я умов праці, організувати на підприємстві (особливо в літній період на зборі врожаю) належний режим за допомогою доставки бутильованої води до місць роботи працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 20. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарних умов.
- 21. Контролювати та сприяти обов'язковому навчанню та виконанню вимог нормативних актів про охорону праці, правил поведінки механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва.
- 22. Контролювати забезпечення персоналу та використання засобів індивідуального та колективного захисту.
- 23. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань, брати участь у роботі комісії з перевірки знань посадових осіб та працівників, які працюють на об'єктах підвищеної небезпеки, з питань охорони праці, а також комісії з перевірки до експлуатації нових та реконструйованих об'єктів виробничого призначення.
- 24. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілки та сприяти виконанню в життя діючих нормативних актів, що стосуються охорони праці, промислової безпеки у цій області.
- 25. Захищати інтереси членів трудового колективу в питаннях охорони праці, передбачених законодавством та цим колективним договором.
- 26. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

- виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці при користуванні з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами праці;
- користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватися у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- нести відповідальність за порушення вищезгаданих вимог.

Розділ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Пит. - наведець зобов'язується:

- сплачувати на рахунок первинної профспілкової організації підприємства 0.3 % від річного фонду оплати праці на культурно-масову, спортивну роботу;
- надавати за потребою, для розвитку особистого підсобного господарства підприємства поголів'я молодняка овець, ВРХ за цінами не вище за цінами на ринку;
- надавати в межах можливості господарства виписку м'яса працівникам підприємства на весілля, ювілей, поховання рідних, за цінами не вище собівартості;
- забезпечувати харчування працівників в їдальні господарства за пільгою.

Проводити в межах матеріальних можливостей господарства, за цінами безкоштовно, виписку продуктів харчування, зернофуражу, грубих та соковитих кормів для тварин та пенсіонерам господарства.

В екстремальних випадках, пов'язаних з хворобою, надавати транспорт господарства для поїздки в лікарню.

Проводити оплату праці керівникам художньої самодіяльності, духових інструментів та музикантів у дитячому садку.

Працівників, які відпрацювали в господарстві не менше 5 років та пішли з господарства, вважати пенсіонерами господарства, що мають право на пільги, діючими на підприємстві. Щорічно надавати допомогу в формі видачі безкоштовного зерна в залежності від врожаю, за кожний рік в господарстві (окрім видачі пільгового зерна) пенсіонерам, які пішли з господарства і відпрацювали в господарстві не менше 5 років. Також за трудовий стаж пенсіонерам з інвалідністю I, II та III групи, які пішли з господарства по інвалідності працювали в господарстві. Пенсіонерам, які пішли з господарства після виходу на пенсію, нараховувати зерно на умовах інвалідності з господарства без урахування видачі пільгового зерна як пенсіонерам.

Видати зерно, залежно від врожайності за відпрацьований рік:

Врожайність, ц/га	кількість зерна за відпрацьований рік, кг
вище 40	до 12
36-39	10
26-35	8
менше 25	5

Виплачувати разову матеріальну допомогу у розмірі одного середньомісячного зарплати працівникам, які сумлінно відпрацювали в господарстві не менше 5 років та вийшли на пенсію з господарства.

Одиноким пенсіонерам господарства віком більше 80 років щомісячно надавати грошову допомогу із розрахунку :

а) – 3 кг;

б) – 3 кг;

в) картоплі або макаронних виробів – 3 кг.

Д) Заохочувати працівників і ветеранів виробництва у зв'язку із святами:

1. День Перемоги, День працівників сільського господарства та інші.

Господарство зобов'язується здійснювати під час польових робіт 2-х разове, а в період збору врожаю 3-х разове харчування працівників, зайнятих на польових роботах. Харчування працівників здійснюється на підставі наказу по пільговим цінам та за нормами споживання.

В) За потреби, надавати безвідсоткові позики працівникам, що знаходяться у відносинах з господарством. Повернення позик здійснювати шляхом утримання із заробітної плати, або сплати готівкою в касу «Сетарівка» ІТ НААН».

Ж) *Робочий комітет зобов'язується:*

А) Висувати конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціального забезпечення оздоровлення, медичного забезпечення, організації масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціальної допомоги.

Б) Організовувати урочисте поздоровлення працівників з ювілейними датами.

В) Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, гулянь, поїздок, новорічних свят, інших масових заходів для дітей.

Г) Надати матеріальну допомогу на захоронення рідних, які на момент смерті не працювали в господарстві, у розмірі 1 000,00 гривень.

Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів у межах, визначено законодавством України.

Розділ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Господарство зобов'язується:

1. Забезпечити належні умови для діяльності профспілкової організації для проведення профспілкової роботи на безоплатній основі приміщенням, обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, необхідним інструментом.
2. Розміщення профспілкової інформації у приміщеннях на території підприємства проводити в доступних для працівників місцях.
3. Перераховувати на рахунок профспілкової організації кошти на культурно-освітню роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці (Стаття 44 Закону України «Про профспілкові спілки їх права та гарантії діяльності»).
4. Забезпечити утримання бухгалтерією господарства профспілкових внесків та порядку та перерахування їх на рахунок профспілкової організації профспілки.
5. Взяти за профспілковим комітетом повноваження, надані Законом України «Про профспілкові спілки, їх права та гарантії діяльності».

Розділ IX.

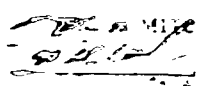
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

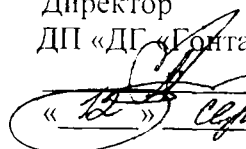
1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін виконання.
2. Щоквартально (щоквартально) проводити зустрічі адміністрації господарства з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати звіт про хід виконання колективного договору.
3. Раз на рік спільно аналізувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоечасного виконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством (стаття 45 КЗпП України).

Додаток

«Погоджено»

 замісту профспілки
Т.В. Таволжанська
«12» серпня 2021р.

«Затверджую»

Директор
ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НАА
 А.Л. Заярн
«12» серпня 2021р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

ДП «ДГ «Гонтарівка» Інституту тваринництва НААН»	Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників ДП «ДГ «Гонтарівка» Інституту тваринництва НААН»	Код документа	Зм.
		Стр.2 із 8	Дат

1. Загальні положення

1.1 Згідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, що вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії й роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожний має право на належні, безпечні й здорові умови праці, зарплату не нижче тієї, котра визначена Законом.

1.2. Трудовий колектив підприємства створюють всі працівники, які працюють на працеві беруть участь у його діяльності на основі трудового договору.

1.3. Досягнення й втрати в роботі підприємства безпосередньо пов'язуються на рівні доходу колективу, благополуччі кожного працівника.

1.4. Дисципліна це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але й свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення високої якості, ефективне використання робочого часу.

1.5. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних й економічних умов для нормальної високоприбуткової роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.6. Трудовий розпорядок ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН» регулюється дійсними Правилами внутрішнього розпорядку (далі Правила).

Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем, керівниками підприємства і працівниками підприємства, сприяють виконанню основних

функцій підприємства, підвищеній ефективності і якості роботи, дисципліни, виконавської дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.7. Керівники підрозділів мають право відсторонити від роботи працівника у випадку: появи на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або відхилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу й перевірки знань з охорони праці й пожежної безпеки; в інших випадках, передбачених законодавчо-правовими актами.

1.8. Розгляд трудових суперечок, розбіжностей, що виникають у відносинах між найманцями й керівниками всіх рівнів, здійснюється шляхом переговорів на основі обопільної довіри й взаєморозуміння.

1.9. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником підприємства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством України, й дійсних Правил спільно або за узгодження з уповноваженими особами з питань охорони праці.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в підрозділах ДП «ДГ «Гонтарівка» Інституту тваринництва УААН», ознайомлення працівників здійснюється підписом у переговорній записці.

2. Порядок прийому, перевodu й звільнень

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом висновку постійного, або на певний строк, або на час виконання певної роботи, або на виконання певної правовою угодою у ДП «ДГ «Гонтарівка» Інституту тваринництва.

2.2. При прийманні на роботу відділ керування персоналом повинен вимагати від вступника, а вступник зобов'язаний надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

- військовий квиток (для осіб, звільнених із Збройних Сил України);
- документ про освіту (спеціальності, кваліфікації, Диплом, довідку, довідку про незакінчену освіту);
- документ про стан здоров'я, передбачений трудовим законодавством;
- копію довідки про ідентифікаційний номер;
- інші документи, передбачені законодавством.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не здійснюється.

2.3 Висновок трудового договору оформлюється відповідно до настанов підприємства згідно форми, що затверджена Міністерством праці та соціальної політики України «Про прийом працівника на роботу» та надається працівникові під підпис особисто.

У наказі мають бути зазначені: професійна назва роботи відповідно до Класифікатора і коду КП по ньому, а також розширення професійної назви зі списків (№1 й №2) виробництв, робіт, посад і показників, за якими надає право на пенсію за віком на пільгових умовах, встановлених Постановою КМУ від 01.03.1994 р. № 162 і за штатним розкладом.

2.4 Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не оформлено, але працівник фактично був допущений до роботи.

2.5 Не допускати укладання трудового договору із громадянином, відповідно до медичного висновку запропонована робота не показана за станом здоров'я.

2.6 До початку роботи з укладеного трудового договору вповноважений керівник підприємства зобов'язаний:

- інформувати працівника під підпис про умови праці й про наявні небезпечні і шкідливі виробничі фактори на його робочому місці, а також про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, п

права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких
відповідно до законодавства й колективним договором;

- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку й колективним договором під підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці й безпеки;
- працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або є необхідність у професійному відборі провести спеціальне навчання й перевірку знань відповідних актів про охорону праці;
- укласти із працівником договір про повну матеріальну відповідальність у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.7 Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам й іншим нормативно-правовим актам.

2.8 На всіх працівників, що проробили більше 5 днів, ведуться трудові книжки.

2.9 Завоєння трудової книжки, у тому числі вперше, здійснюється працівником відділу керування персоналом не пізніше строку від дня прийому на роботу в порядку, встановленому законодавством України.

2.10 Переведення на інше підприємство або іншу місцевість, хоча й з підприємством, допускається тільки за згодою працівника.

Не вважається переведенням на іншу роботу й не вимагає згоди працівника переміщення його на тім же підприємстві на інше робоче місце в межах структурного підрозділу у тій же місцевості, доручення роботи на механізмі або агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації й обумовленої трудовим договором.

2.11 Про зміну істотних умов праці, систем і розмірів плати працівника за виконання роботи, установлені або скасовані неповного робочого часу.

змінити професій, зміні розрядів, професії (професійної назви ро
працівник повинен бути сповіщений не пізніше, ніж за два місяці

2.11. У випадку виробничої необхідності для підпри
родавець має право переводити працівників на строк до одного міс
мовлену трудовим договором роботу на цьому ж підприємстві;
підприємстві, але в цій же місцевості з оплатою праці не
того заробітку по колишній роботі.

2.12. При зміні підпорядкованості підприємства, при зміні вла
підприємства, при реорганізації або перетворенні підприємства дія труд
триває.

2.13. Розірвання договору може мати місце тільки на під
баченій чинним законодавством України. Припинення труд
оформлюється наказом роботодавця.

2.14. Найманий працівник має право розірвати трудовий до
давши про це роботодавця письмово за два тижні.

В окремих випадках, передбачених законодавством, работода
розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.15. При звільненні з підприємства день звільнення вважає
днем роботи. У цей день працівник зобов'язаний здати підпис
лист у відділ керування персоналом.

2.16. Копія наказу про звільнення та характеристика-рекомендац
об'єктивно відбита діяльність працівника, видаються на ви
вника, що звільняється.

2.17. Працівники, які проживають у відомчому житлі, при звільнен
підприємства повинні обов'язково звільнити помешкання в день звільнен

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані виконувати обов'язки, передбачені кваліфікаційних характеристик професій» (ДКХП), а також дієсними Правилами, положенням про підрозділ, посадовими виробничою (робочою) інструкцією, інструкціями з охорони праці, інструкціями про безпеку.

Невиконання цих обов'язків є порушенням трудової дисципліни, що допустив порушення, наказом директора підприємства накладається дисциплінарні санкції або матеріальне стягнення відповідно до чинних документів.

3.2 Працівники зобов'язані працювати чесно й сумлінно, виконувати розпорядження директора підприємства, керівника підрозділу, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, виконувати умови інструкцій з охорони праці та інструкцій про безпеку, утримуватись від дій, що заважають виконувати їхні трудові обов'язки.

3.3 На безперервних роботах по ліквідації аварій, а також чергових працівників забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

У випадку неявки працівника, що його змінює, працівник зобов'язаний повідомити вищепоставленому керівникові, що перебуває на цей момент на підприємстві, який у свою чергу зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівником.

3.4 Піклуватися про особисту безпеку й здоров'я оточуючих лідируючи виконання будь-яких робіт або під час знаходження на території підприємства, не шкодити здоров'ю інших працівників.

3.5 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням.

засобами виробництва, користуватися засобами колективного захисту; знати і дотримуватись норм перенесення

3.6. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні огляди й робити щеплення в передбачених законодавством випадках, виконувати медичні рекомендації та санітарно-гігієнічні вимоги, пов'язані до робочого місця, дотримуватись встановленого режиму роботи та відпочинку.

3.7. Проходити при прийманні на роботу й у процесі роботи навчання з питань охорони праці підвищеної небезпеки; проходити спеціальне навчання і один раз на рік перевірку знань в екзамени з відповідних нормативних актів про охорону праці.

Працівник зобов'язаний виконувати отриману роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

3.8. Заощадливо витрачати енергетичні й матеріальні ресурси підприємства, бережливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, інвентарю, економно використовувати технологічне встаткування, інші матеріальні цінності.

3.9. Берегти власність підприємства, дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватись встановленого порядку роздільного зберігання матеріальних цінностей залежно від їхніх властивостей.

Забороняється незаконно ввозити і вивозити з території господарства матеріальні цінності.

3.10. При проживанні у відомчому житлі, працівник зобов'язаний сплачувати орендну плату.

3.11. Зберігати порядок роботи, зберігання, обігу документів, не розкривати можливість ознайомлення з документацією осіб, що не мають до неї належного відношення.

3.12. Перед виходом у відпустку або від'їзді у відрядження а також при звільненні варто здавати всю документацію, що значиться за працівником.

здійснюють комплектування й видачу технічної документації в цехах і на робочих місцях.

3.13. Не допускається перебування на роботі у нетверезому стані, розпивати спиртні напої на робочих місцях, у цехах і на території.

3.14. Виконувати правила пожежної безпеки, повідомляти в місто за телефоном «101» про виникнення пожежі й вживати заходів порятунку людей і майна. негайно повідомляти керівництво про виникнення пожежі, а в період його відсутності - залишеному керівникові.

3.15. Повідомляти керівникові підрозділу й уповноваженому представнику з питань охорони праці про всі випадки мікротравмування й нездужання протягом поточного робочого дня.

Зберігати недоторканим оточення на місці події до приходу слідчого.

3.16. Будучи очевидцем аварії, відразу ж повідомити безпосереднього керівника робіт або іншого керівника, що перебуває на зміні.

3.17. Звертатися по допомогу при нещасних випадках на виробництві при проходженні на роботу й з роботи, у побуті, у будь-яку найближчу лікарню, не пізніше 4-х годин з моменту одержання травми.

3.18. У випадку неявки на роботу, працівник зобов'язаний до кінця робочого дня будь-яким зручним способом повідомити керівника підрозділу, інспектору з кадрів або диспетчера про причину неявки.

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівництво підприємства (керівник та його заступник) зобов'язані:

- створити необхідні умови для плідної праці працівників усіх категорій, щоб працівник мав закріплене за ним робоче місце, сво

отримував завдання і знайомився з умовами його виконання, здорові і безпечні умови праці, надійне обладнання та матеріали:

- здійснювати заходи по підвищенню продуктивності та впровадженню нових методів, технологій, засобів та форм;
- забезпечити суворе дотримання дисципліни праці, постійно працювати по її укріпленню, раціонально використовувати ресурси, формувати стабільний колектив з висококваліфікованих фахівців;
- суворо дотримуватись правил охорони праці;
- постійно контролювати знання та виконання працівниками всіх інструкцій по техніці безпеки, протипожежній охороні;
- забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників;
- уважно відноситись до запитів та потреб працівників, надавати можливу допомогу у вирішенні побутових, та соціальних питань.

5. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників підприємства встановлюється наступний графік роботи:

початку і закінчення роботи та перерви на обід:

- початок роботи о 8⁰⁰;
- перерва на обід з 12⁰⁰ до 14⁰⁰ (у літній час);
- перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (у зимовий час);
- закінчення роботи о 17⁰⁰ (у літній час);
- закінчення роботи о 16⁰⁰ (у зимовий час).

5.2. Всі працівники виконують свої обов'язки, як призначені за ними робочих місцях.

5.3. За наказом керівника підприємства, працівник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який час відповідного року приєднується до відпустки у наступному році (за узгодженням з профспілковим комітетом).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання своїх обов'язків, підвищення якості роботи та інші досягнення в роботі застосовують такі види заохочування:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою.
- Нагородження путівками в санаторій та будинки відпочинку.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома колективу та записуються в трудову книжку працівника.

7. Відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства

7.1. За видачу й виконання явно злочинного розпорядження або наказу настає юридична відповідальність у відповідності із законами України. Незнання законів не звільняє від юридичної відповідальності.

7.2. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або незалежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спричиняє застосування мір дисциплінарного, а в деяких випадках і матеріального впливу, відповідно до процедурних документів, що діють на підприємстві.

7.3. Порухення технологічної дисципліни, тобто невиконання ~~залежне~~ виконання працівником вимог, порушення нормативно-правової ~~з~~ і нормативної документації підприємства, у тому числі по охороні праці, у частині вимог інструкцій з охорони праці, є порушенням трудової дисципліни й спричиняє застосування мір дисциплінарного, а в окремих випадках і матеріального впливу відповідно до процедурних документів, діють на підприємстві.

7.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосована тільки одна з наступних мір дисциплінарного стягнення.

7.5. По відношенню до окремих недобросовісних працівників застосувати в господарстві в необхідних випадках заходи дисциплінарного громадського впливу:

- догана та попередження про звільнення;
- позбавлення повністю або частково премій;
- встановлення для працівників, що порушували трудову дисципліну, ч. відпусток в зимовий період;
- позбавлення путівок в санаторії та будинки відпочинку;
- позбавлення пільг, встановлених для працівників господарства колективному договору;
- звільнення з роботи.

7.6. Дисциплінарні санкції застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не зважаючи на час звільнення працівника від роботи зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням його у відпустці. Дисциплінарні санкції не можуть бути накладені пізніше шести місяців від дня здійснення провини.

7.7. До застосування дисциплінарного стягнення вповноважений керівник повинен затребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника надати письмове пояснення не може бути на

шкودі для застосування стягнення, але при цьому повинен бути оформлений акт про відмову порушника від дачі письмового пояснення.

7.8. При обранні виду стягнення роботодавець повинен ураховувати ступінь важкості зробленої провини й заподіяну їм шкоду, обставини, при яких зроблена провинна, і попередню роботу працівника.

Про стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові підпис.

7.9. Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни й при тому виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до витікання річного терміну. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовуються.

7.10. За збиток, заподіяний підприємству при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяний збиток, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямого діяльного збитку.

7.11. На працівників не може бути покладена відповідальність за збиток, що ставиться до категорії нормального виробничо-господарського ризику.

Працівник, що заподіяв збиток, може добровільно відшкодувати його повністю або частково.

7.12. Згідно із законодавством працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі збитку, заподіяного з їхньої вини підприємству у випадках, коли:

- між працівником і підприємством, установою, організацією укладений письмовий договір про прийняття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення збереження майна та других цінностей, переданих йому для зберігання або інших цілей;

- майно й інші цінності були отримані працівником під звіт по разовому дорученню і по інших разових документах;
- збиток заподіяний діями працівника, ознаки діянь, переслідуваних кримінальному порядку;
- збиток заподіяний працівником, що перебував у нетверезому стані;
- збиток заподіяний недостатчею, навмисним знищенням або навмисним псуванням матеріалів, виданих організацією працівникові користування.

7.13. Розмір заподіяного підприємству, установі, організації збитку встановлюється за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансового обліку, виходячи з балансової собівартості.

7.14. При застосуванні вказаного переліку заходів дисциплінарного та громадського впливу, адміністрація та профспілковий комітет дійшли згоди, що звільнення працівника з роботи є крайнім заходом.

Правила ухвалені на зборах

трудового колективу

ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН»

«12» серпня 2021 р.

Складено

з профспілкового комітету

ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН»

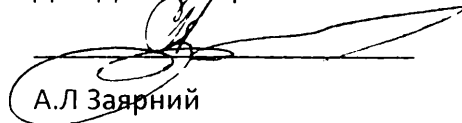


Гавришанська

Затверджую

Директор

ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН»



А.Л. Заярний

Положення по оплаті праці

Державне Підприємство «Дослідне
Господарство «Гонтарівка» Інституту
тваринництва Національної
академії аграрних наук України».

Вводиться в дію з 01.01.2021 року.

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-годинною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

3.1.1. посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.2. Додаткова заробітна плата:

3.2.1. надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) — до посадового окладу відсутнього працівника з урахуванням обсягів виконуваної роботи.
- інтенсивність праці працівникам — у розмірі до посадового окладу
- керівництво бригадою;
- високу професійну майстерність до в залежності від розряду .
- високі досягнення в праці, особливий характер роботи та інтенсивність праці до % посадового окладу.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника підприємства.

3.2.2. премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) — за клопотанням керівників структурних підрозділів.

3.2.3. оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні — у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

3.2.4. оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які їм належать;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та виробничою необхідністю;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівника під час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені актами норми:

3.3.1. Винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до посадового окладу;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами роботи, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. Заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, враховуючи банківські відсотки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцяти календарних днів:

- з 10 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за попередній місяць;
- з 25 числа наступного місяця – виплачується аванс за поточний місяць.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються у випадках, передбачених чинним законодавством.

Також можуть проводитися утримання в разі заподіяних матеріальних збитків підприємству (на розгляд керівництва).

Оплата праці водіїв легкового автотранспорту

Оплата праці водіїв легкового та вантажного автотранспорту в зимовий період нараховується згідно ставки штатного розпису за фактично відпрацьований час.

Додаткова доплата за інтенсивність праці може бути нарахована в розмірі від _____ до _____ в залежності від сезонності робіт та навантаження.

Водії вантажних автомобілів

Вантажопідйомність, тон	Марка автомобіля	Погодинна тарифна ставка
від 3 до 5	ГАЗ-53	
від 5 до 7	ЗІЛ	
від 7 до 10	КАМАЗ	

Водії автобусів

габаритна довжина автобуса, м	годинна тарифна ставка
від 5 до 6.5	

Трактористи - машиністи

Тип трактора	T-16	МТЗ-80 ЮМЗ, КІЙ,Беларус	ДТ-75 бульдозер.	T-156, T-150, ХТЗ	Маниту, Амкадор.
годинні тарифні ставки					

Оплата праці за умови капітального ремонту техніки нараховується в розмірі _____ грн./год. (1 р.р.)

ремонт борони - _____ грн.

Розрахунок оплати праці

працівників вівчарства на маточній отарі

-сума обслуговування – 250 голів

-абанская отара – 500 голов

Значний тарифний фонд – . грн.

Вартість за 1 голову вівцематки – _____ грн.

За 1 голову вівці після окоту – грн.

З допомоги чабанській бригаді обслуговуючій маточну отару виділяються додаткові робочі із розрахунку:

-а кожні 80 ягнят виділяється сакманщик на 45 днів з оплатою по розряду кін-
цевих робіт.- грн./ год.

Засни-плідники– норма обслуговування 135 голів.

Зв'язка за 1 голову – грн.

Ремонтантні баранчики – норма обслуговування 400 голів

Розцінка за 1 голову – грн.

Ремонтні ящики – норма обслуговування 500 голів

Єзцінка за 1 голову – грн.

3 годівля— норма обслуговування 300 голів

За приріст ягнят до 4 місяців ,отримати середньодобовий приріст 220 грам(120 ц - x 220 грм.х600 гол) = 158 ц.

За приріст ягнят віком від 4 місяців, отримати середньодобовий приріст 120 грам(240 дн.х120 грамх600 гол.) = 172 ц.

-ий фонд оплати праці грн +10% = грн.

: 158 ц.= грн./ц

: 172 ц.= грн./ц

*Щодняк поточного року – норма обслуговування 350 голів

Розцінка за 1 голову – грн.

Розрахунок оплати праці

доярок та робітників з догляду за тваринами відділення «Профінтерн»

Категорія робітників	Денна ставка,грн..	Річний тарифний фонд	Продуктивність	Норма виробництва ц/гол	Розцін за 1 ц проду
Доярки зантаження голів	75,40 +15/% грн/год		8000 кг	Молоко- 5000 ц. Телята-54 гол.	Молоко 34,80 г Телята 95,06 г
Підвіля від до 3 міс. зантаження голів.	50,27 грн./год +10 %		Приріст 800 грам	263 голів	421,77 грн.
Підвіля злучного голів	45,66грн/год.+10 %	грн.	Приріст 700 грам	250 голів	403,00г
Підвіля 4 корпус зантаження голів	56,55 грн/год	грн.	По догляду		395,85 г
Підвіля що робить по головам(за визначення до догляду)	56,55 грн/год	грн.	По догляду		54,25 грн
Доярки 4 корпус зантаження голів	64,93 грн/год	грн.	5000 ц.	Молоко – 2500 ц.	Молоко- 38,90 грн Телята 95,06
Доярки корови в підвілю,сухоостій зантаження голів	56,55 грн/год	грн.	По догляду		59,10 грн.

Розрахунок оплати праці

доярки та робітників з догляду за тваринами відділення «Гонтарівка»

- види праці: Доїння молока доїльними апаратами в молокопровід, видалення гною механічне, роздача концентрованих кормів вручну.

Категорія робітників	Денна ставка, грн..	Річний тарифний фонд	Продуктивність	Норма виробництва ц/гол	Розцінки з ц продукції
Доярки завантаження голів	75.40 +15/% грн/год V р.р		7000 кг	Молоко- 4800ц. Телята-49гол.	Молоко- 36.25 грн. Телята-95.0 грн.
Доярки завантаження голів. (нижній класник)	64.93 грн./год +15 %		7000 кг	Молоко- 3850ц. Телята – 40 гол.	Молоко - 38.90 грн. Телята – 95.06 грн.
Виродівля від голів до 3 міс. завантаження голів	V р.р 50.27 грн/год.+10 %	1 г	Приріст 800 грам	263 голів	421.71 грн.
Тварини що доїлять по головам(за приєднання до апарату)	56.55 грн/год	1 г	По догляду		54.25 грн.
Тварини злучного голів завантаження голів	50.27 грн/год	10 г	Приріст 700 грамм	250 голів	403.00 грн
Тварини корови в доїльнику, сухостій	56.55 грн/год		По догляду		59.10 грн

навантаження на голів		грн.			
--------------------------	--	------	--	--	--

Осємїненї телиці,за результатами ректальних досліджень,по досягненню стїльностї чотирьох місяцїв переводяться в групу нетелїв.

Оплата робїтників з догляду за тваринами якї працюють вдень проводиться згїдно ставки штатного розпису,робїтникам з догляду за тваринами якї працюють вночі ставка штатного розпису збільшується на 10 % за роботу вночі.

Робїтникам з догляду за тваринами встановити доплату за прийом теляти при отєленнї корови 10 грн. За роздїй корови пїсля отєлення – грн.

За виявлення ВРХ в охотї доплату робїтникам з догляду за тваринами – грн.

Дояркам – грн.

За зумїщення корпусїв проводити доплату у розмїрі 30 % від денної ставки робїтників з догляду за тваринами.

Оплата бригадира МТФ виповнюється в розмїрі 90 % від середньоденної оплати доярок
Бєльковцю МТФ в розмїрі 90 % від бригадира.

Оплата по догляду за биками плїдниками – грн/мїс.

Розрахунок оплати праці на відгодівлі ВРХ відділення «Широке»

Молодняк ВРХ від 6 місячного віку до року.

Форма навантаження – 70 голів

Середньодобовий приріст – 900 грам

Валовий приріст – 230ц.

Тарифний фонд оплати праці – _____ грн

Розцінка за 1 ц приросту – _____ грн.

Молодняк ВРХ від 1 року та відгодівля

Форма навантаження- 70 голів.

Середньодобовий приріст – 800 грам

Валовий приріст – 204 ц.

Тарифний фонд оплати праці – _____ грн

Розцінка за 1 ц приросту – _____ грн.

Оплата праці слюсарів та робітників з догляду за тваринами згідно ставки штатного розпису за фактично відпрацьований час.

**Розрахунок оплати праці робітникам ферми
м'ясного скота (на безприв'язному утриманні,
від.Вівчарське.**

Корови і Нетелі

-орма обслуговування – 70 голів

Зримати телят – 60 голів

Середньодобовий приріст – 900 грам

Заловий приріст – 197ц.

Зарпфний фонд оплати праці – грн.

За привчання теляти - _____ = (_____) грн.

За приріст- грн.

За догляд 1 голови – _____ грн.

Молодняк від 8 місяців

-орма обслуговування – 90 голів.

Середньодобовий приріст – 860 грам

Заловий приріст – $860 \times 90 \times 365 = 283$ ц.

тарифна ставка - грн.

Тарифний фонд оплати праці – _____ грн

Сплата за 1 ц. приросту – грн.

З огляд за биком – плідником – грн./міс.

Оплата праці бригадира ферми проводиться у розмірі 90 % від середньоденної зарплати працівників та чабанів.

Оператори зі штучного осіменіння тварин.

Форма навантаження 400 корів 200 телиць.

Вміст приплоду 360 голів від корів, 180 голів від нетелів.

Тарифний розряд – грн.

Тарифний фонд оплати праці - грн + 10 % = грн.

50 % тарифна ставка – грн./міс.

20 % за явне осіменіння 1 голови = грн.

20 % за кожне отримане теля – грн.

Відділення «Вівчарське» - грн./міс(9084 : 0,5)

Різні роботи

Збір худоби :

Дорослі вівці – грн/голову

Молодняк овець – грн/голову

Телята молодняк – грн/голову

Доросла худоба грн/голову

Ректальні дослідження корів – оплату проводити згідно рекомендацій Вовчанської районної лікарні ветеринарної медицини – грн /голову.

Фіксація тварин при збиранні крові на аналіз – грн /голову

Виміщення копит дорослих тварин – грн /голову

Біркування тварин :

Доросла худоба та ВРХ - грн./голову

Молодняк ВРХ, вівці – грн/голову.

Фіксація при біркуванні – грн./голову.

За погрузку молока для реалізації працівникам господарства проводити доплату в розмірі
– грн/міс.

За обслуговування дизельних установок та роботу у випадку аварійного чи планового відключення електроенергії проводити доплату – грн /міс.

[REDACTED]

[REDACTED]

Мінімальні гарантовані розміри тарифних ставок деяких категорій робітників по видам виконуваних робіт підприємства та коефіцієнти міжрозрядних співвідношень .

[illegible]

Я.М. Гадзало
Я.М. Гадзало

наказом Державного підприємства "Дослідне господарство "Гонтарівка"
Інституту тваринництва НААН" №1-В/т від "4" січня 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Директор Інституту тваринництва НААН

С.В. Руденко
С.В. Руденко

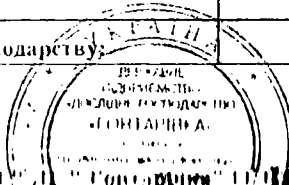
Штатний розпис
працівників Державного підприємства "Дослідне господарство "Гонтарівка" Інституту тваринництва НААН"
з 01 січня 2021 року

№ п/п	Підрозділ структурного підрозділу за посвід.	Прізвище, ім'я, по батькові працівника (з вказанням за сумісництвом)	КІПІ	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	за інтенсивності праці та особливий характер роботи або за високі досягнення в праці	за високу професійну майстерність, за високі та новітні результати роботи (професій)	за склад, наукової роботи	за почасне виконання службових функцій, за відвідування МАП	за роботу у важких і шкідливих умовах праці	За науковий ступінь кандидата	за вислужний	Фонд заробітної плати за місяць	Фонд заробітної плати на період з 01.01.2021 р. по 30.06.2021 р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Група загальногосподарського призначення														
1	Директор	Зайрин А.Л.		1										
2	Заступник директора з виробничих питань	Фабриш В.О.		1										
3	Заступник директора по господарській частині, культурі та побуту	Таволжанська Т.В.		1					1428					
4	Керуючий відділенням Гонтарівка	Базарна Н.М.		1										
5	Керуючий відділенням Профінтерн	Крюков С.В.		1										
Всього по групі:				5			0	0	1428	0	0	0		
2. Служба управління персоналом та економікою підприємства														
1	Заступник директора з управління фінансами та економікою підприємства	Вакансія		1										
4	Економіст з праці	Скалеба О.В.		1										
5	Інспектор з кадрів	Галіца М.І.		1										
7	Менеджер з управління адміністративною діяльністю	Мурашова С.В.		1										
Всього по службі:				4			0	0	0	0	0	0		
1	Головний бухгалтер	Головченко О.А.		1										
Всього по підприємству:				10			0	0	0	0	0	0		

І. Головний бухгалтер

Назва структурного підрозділу та посади		Прізвище, ім'я, по батькові працівника, науковий ступінь, посадове звання (з наданням в науковий)	ЕПШ	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн	за інтенсивність праці та особливий характер роботи або за високі досягнення в праці	за вислугу професійної майстерності за вислугу (для робітничих професій)	за стаж наукової роботи	за почесне звання наслужений працівник за відзнаку МАП	за роботу у важких і шкідливих умовах праці	За науковий ступінь кандидата	За вчене звання	Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на період з 01.01 2021 р по 30.06 2021 р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	І. о. головного лікаря ветеринарної служби	Машин С. Я.		1										
2	Лікар ветеринарної медицини	Васильєв		1										
3	Лікар ветеринарної медицини	Васильєв		1										
4	Молодший лікар ветеринарної медицини	Васильєв		1										
5	Молодший лікар ветеринарної медицини	Васильєв С. В.		1										
Всього по службі:														
1	І. о. головного інженера	Муров А. М.		1										
2	І. о. головного електрика	Дубов С. А.		1										
3	Інженер з експлуатації машини	Ворожний В.		1										
4	Інженер з експлуатації машини	Михайленко С. А.		1										
5	Інженер з охорони праці	Пашков Д. В.		1										
Всього по службі:														
1	І. о. головного бухгалтера	Васильєв		1										
2	Провідний бухгалтер	Івров А. А.		1										
3	Провідний бухгалтер	Дубов Н. П.		1										
4	Провідний бухгалтер	Огородник В. Ю.		1										
5	Провідний бухгалтер	Войцарська Л. В.		1										
6	Провідний бухгалтер	Підгун О. О.		1										
7	Провідний бухгалтер	Іващенко І. С.		1										
8	Провідний бухгалтер	Кученко О. О.		1										
Всього по службі:														
Всього по адміністративно-управлінському персоналу:														
1	І. о. директорів машини			15										
2	Водій автомобільних засобів			18										
3	Забезпечення та адміністративна			2										
4	Служба з ремонту спеціального паркування машин та устаткування			4										
5	Інженер з експлуатації													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Назва структурного підрозділу та посада	Прізвище, ім'я, по батькові працівника, науковий ступінь, почесне звання (з відношенням за сумісництвом)	КІПІ	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн	за інтенсивності праці та особливий характер роботи або за високі досягнення в праці	за високу професійну майстерність, за кваліфікацію (для робітничих професій)	за стаж наукової роботи	за почесне звання заступничий працівник, за відзнаку МАП	за роботу у важких і шкідливих умовах праці	За науковий ступінь кандидата	За вчене звання	Фонд заробітної плати на місяць	Фонд за-робітної плати на період з 01.01.2021 р по 30.06.2021 р
12	Бригадир відгодівлі *			1										
13	Бригадир вівцеферми			1										
14	Електромеханіки*			2										
15	Технік з плеємінної справи			2										
16	Оператор зі штучного осімінєння тварин			2										
17	Апаратник пастеризації та охолодження молока			1										
18	Помічник апаратника пастеризації			2										
19	Оператори котельні*			1										
20	Забивач худоби*			0,5										
21	Вагар			2										
22	Пекар			3						752				
23	Завідувач складу ПІММ та запасних частин			1						1654				
24	Завідувач насіннєвого складу			1										
25	Завідувач продуктового та фуражного складу			1										
26	Зав. виробництва(гальвня)			1						819				
27	Кухар			3						752				
28	Прибиральник службових приміщень			2										
29	Керівник гуртка			1										
30	Керівник гуртка(духовий оркестр)			0,5										
31	Токар			1										
32	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних тракторного парку			2										
33	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних автопарку			1										
34	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних на МТФ			2										
35	Слюсарі з ремонту тваринницького обладнання та видалення гною			3										
36	Охоронник			9										
37	Сторож			2										
	Разом			144			2692		1428	3977	0	0		
	Разом по господарству:			176										



Головний спеціаліст "Господарство" "Господарство" "Господарство"

І.В. Таволжанська
2021 р.

«Затверджую»
Директор
ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН»
А.Л.Заярний
« 12 » Серпень 2021 р.

ПЕРЕЛІК

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН»

Види доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
за професій, посад	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
за збільшення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами при наявності вакансій в штатному розписі з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
за виконання обов'язків тимчасово замість працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
за роботу в важких і шкідливих, особливо в особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких і шкідливих умовах праці 4.8 та 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16.20 та 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
за роботу в нічний час (з 22 до 6 годин)	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
за роботу в вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в вечірній час
за виконання робочий день для водіїв автомобілів	25 відсотків місячної тарифної ставки (окладу)
за керівництво бригадою (бригадиру не виконують основної роботи)	3 чисельністю робітників до 10 чоловік – 30 відсотків тарифної ставки
за виконання Міністерства аграрної політики України «Знак пошани»	15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
за освоєння нових норм трудових	Підвищення відрядних розцінок на 20 відсотків, підвищення тарифних ставок на 10 відсотків
за професійну майстерність	Диференційні надбавки до тарифних

	ставок: III розряду -12 відсотки. IV розряду – 16 відсотки. V розряду – 20 відсотки. VI і більш високих розрядів – 24 відсотки
ІІІ класу	II класу – 10 відсотків тарифної ставки (місячного окладу) за відпрацьований в якості водія час. I класу – 25 відсотків тарифної ставки (місячного окладу) за відпрацьований в якості водія час.
трактористам – машиністам	До заробітку на механізованих роботах, які оплачуються по тарифних ставках трактористів машиністів: I класу – 20 відсотків II класу – 10 відсотків
праці, особливий характер роботи, досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
важливо важливої роботи (виробництва)	До 50 відсотків посадового окладу

профспілки
І.В. Таволжанська
«10» серпня 2021 р.

«Затверджую»
Директор
ДП «ДГ «Понтарівка» ІТ НААН»
А.Л.Заярний
«10» серпня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці працівників при виконанні ними обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Про призначення працівника виконуючим обов'язки тимчасово відсутнього працівника, адміністрація господарства видає наказ, який погоджується з профспілковим комітетом.

2 Призначення працівника виконуючим обов'язки тимчасово відсутнього працівника, можливе при умові, що робоче місце по відповідній посаді передбачено штатним розкладом в господарстві.

3 Адміністрація господарства на підставі статті 105 КзПП здійснює доплату працівникам, які виконують поряд зі своєю основною працею обов'язки тимчасово вакантній посаді за весь час виконання обов'язків.

спілки
Таволжанська
2024 р.

«Затверджую»
Директор
ДП «ДП «Гонтарівка» ІТ НААН»
А.Л.Заярний
«24» серпня 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на одержання додаткової відпустки

господарства – 7 днів.

директора – 7 дні.

спеціалісти – 7 днів.

відділень – 7 днів.

ри молочнотваринних ферм – 7 днів.

ри з експлуатації машино-тракторного парку відділень – 4 дні.

ри ветеринарної медицини – 4 дні.

ост з праці – 4 дні.

р з охорони праці – 4 дні.

ромонтери – 4 дні.

гаттери – 3 дні.

клер – 3 дні.

Менеджери з управління адміністративної діяльності – 3 дні.

Інспектор з кадрів – 3 дні.

Бригадир вівцеферми – 3 дні.

Бригадир ферми відгодівлі ВРХ – 3 дні.

Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних на МТФ – 3 дні.

Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних тракторного парку – 3 дні.

Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних автопарку – 3 дні.

Завідувач продуктового та фуражного складів – 3 дні.

Завідувач складу ПММ та запасних частин – 3 дні.

Завідувач насінневого складу – 3 дні.

Водії легкових автомобілів – 3 дні.

профспілки
Г. В. Таволжанська
«22» серпня 2022 р.

«Затверджую»
Директор
ДП «ДП «Понтарівка» ІТ НААН»
А. Л. Заярний
«22» серпня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників господарства зі шкідливими умовами праці,
які мають право на одержання додаткової відпустки

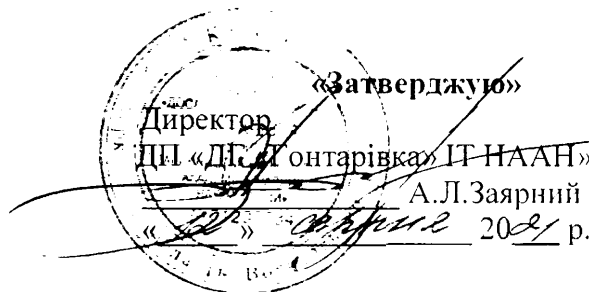
— 4 дні.

газовозварювальник — 5 днів.

сідальні — 4 дні.

торист-машиніст с/г виробництва — 4 дні.

сфесілки
В Таволжанська
2021 р.



ПЕРЕЛІК

та посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока (0,5 літрів у зміну)

ремонту тваринницького обладнання та видалення гною.

ремонту с/г машин та устаткувань (робітники на приготуванні комбікорму).

транспортних засобів (водій бензовозу, водій асенізатор).

с/г машиніст с/г виробництва, водії транспортних засобів та робітники, які на роботах з ядохімікатами та пестицидами.

сварювальники.

складом ПММ та запасних частин. Заправник ПММ.

включається:

молока за одну або декілька змін патероо;

мість молока грошей

молока в дні відсутності на роботі та в дні роботи на інших у частках.

робітникам молока проводиться тільки в дні фактичного виконання робіт зі змінами праці при умові, що вони зайняті на цій роботі не менше половини робочого

сторони праці

«Онтарівка» ІТ НААН»

Д.В. Павлюк

профспілки
В. Таволжанська
"15" серпня 2021 р.

«Затверджую»
Директор
ДП «ДР «Фонтарівка» ІТ НААН»
А.Л.Заярний
"15" серпня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

та посад працівників, зайнятих на роботах по захисту рослин, яким в зв'язку з шкідливими умовами праці, заробітна плата підвищується на 12%

агенти і техніки, зайняті на роботах з ядохімікатами.

риристи – машиністи с/г виробництва (спеціальних машин).

агенти, зайняті приготуванням розчинів ядохімікатів.

агенти транспортних засобів, зайняті на перевезенні ядохімікатів та ПММ.

агенти, зайняті на завантаженні та розвантажуванні ядохімікатів.

до 24 % проводиться тільки в дні фактичного виконання робіт зі шкідливими умовами праці, при умові, що вони зайняті на цій роботі не менше половини робочого дня (зміни).

жено»

комітету профспілки

Т.В. Таволжанська

серпень 2021 р.

«Затверджую»

Директор

ДП «ДП «Гонтарівка» ІТ НААН»

А.Л. Заярний

« 22 » серпень 2021 р.

ПЕРЕЛІК

Важких робіт і робіт із шкідливими небезпечними умовами праці

на яких забороняється застосування праці жінок

Робітники, зайняті зніманням шкір трупів великої рогатої худоби та на розрубці туш
Робітники, зайняті навантаженням і розвантаженням трупів тварин, конфіскатів і
гологічних матеріалів.
Робітники, зайняті на роботах у колодязях, гноївкозбірниках і цистернах, силососховищах.
Робітники, зайняті в процесах транспортування, навантаження, розвантаження,
пакування, приготування робочих форм пестицидів, а також технічним обслуговуванням і
моніторингом технічних засобів, які використовуються при застосуванні пестицидів
машиніст-тракторист, зайнятий на тракторах, обладнаних опилувачами, оприскувачами
а також з пестицидами.

з охорони праці

«Гонтарівка» ІТ НААН»

Д.В. Павлюк Д.В. Павлюк

...профспілки
Т.В. Таволжанська
... 2021 р.

«Затверджую»
Директор
ДП «ДП «Гонтарівка» ІТ НААН»
А.Л.Заярний
« 12 » Серпень 2021 р.

ПЕРЕЛІК

робіт і робіт із шкідливими небезпечними умовами праці, на яких забороняється
застосування праці неповнолітніх

Прічплювач на причіпних сільськогосподарських машинах.
Інженер, зайнятих обслуговуванням бугаїв-плідників.
Робітники, зайняті на роботах у колодязях, гноївкозбірниках, цистернах та інших
об'єктах.
Службовець ветеринарний.

з охорони праці

«Гонтарівка» ІТ НААН»

Д.В. Павлюк

Комітету профспілки
Т.В. Таволжанська
«Серпень» 2021 р.

«Затверджую»

Директор
ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН»
А.Л. Заярний
«12» Серпень 2021 р.

Комплексні заходи

введенню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, захворювань та аварій по ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН» на 2021 рік

Найменування	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання	Завдання
	план	факт	план	досягнутий результат			
Зробити, згідно нормативної видачі, спеціального спеціального взуття та засобів індивідуального захисту працівникам які використовуються у процесі своєї діяльності по підприємству.	80 000				до 30.06.2021 р.	Заступник директора Фабрика В.О.	
Зробити та забезпечити усі робочі підрозділи технічними засобами та комплектувати техніку АТП ватками по відділенням	10000				до 31.07.2021 р.	Інженер з ОП Павлюк Д.В.	
Зробити підтримання заданого температурного режиму (не нижче 16°C) в приміщеннях	5600				на час опалювального сезону	Інженер з експлуатації МТП Воронкін С.В. Михайличенко О.А.	
Зробити та придбати необхідну кількість первинних засобів пожежогасіння	7 800				до 31.05.2021 р.	Інструктор з ПП Павлюк Д.В.	
Зробити на періодичну перевірку первинні засоби пожежогасіння по підрозділам підприємства у спеціалізовану організацію, яка має ліцензію на надання послуг обслуговування цих засобів пожежогасіння.	10000				До 31.12.2021 р.	Інструктор з ПП Павлюк Д.В.	
Зробити договір з організацією, яка має ліцензію на надання обов'язкового медичного страхування працівників членів добровільної пенсійної дружини	50000				До 30.11.2021 р.	Директор Заярний А.Л.	

...ти чергове навчання, ...у знань з питань охорони ...раюючих осіб на роботах ...еюю небезпекою.	5000				До 31.12.2021	Інженер з ОП Павлюк Д.В.	
...ти навчання посадових ...повідальних за безпечну ...тацію об'єктів з ...ною небезпекою.	20000				До 31.05.2021	Інженер з ОП Павлюк Д.В.	
...ати й встановити по ...ням підприємства ...альні плафони під діодні ...а освітлювання робочої ...бників МТФ.	3000				До 31.11.2021 р.	Головний енергетик Лобяк О.А	
...увати проведення ...дів автотракторної ... по відділенням ...мства	40000				До 30.04.2021 р.	Головний інженер Мурзін А.М.	
...увати проведення ...дних та періодичних ...их оглядів	37500				Квітень- жовтень 2021 р.	Інженер з ОП Павлюк Д.В.	
...чити щорічне ...ування вантажопідйомних ...а також вантажних	3000				До 31.07.2021 р.	Головний інженер Мурзін А.М.	
...чити працівників ...ми та чистящими ...ми, які використовуються ... трудової діяльності по ...ням підприємства.	10000				Згідно графіку	Заступник директора Таволжанська Т.В.	
...ти чергові виміри опору ... електропроводки й ... заземлення по ...штву.	6000				Згідно графіку	Головний енергетик Лобяк О.А	
...ти внутрішній аудит.	по факту				Згідно графіку	Інженер з ОП Павлюк Д.В.	

...ер з охорони праці

...Д «Гонтарівка» ІТ НААН»

Д.В. Павлюк

Д.В. Павлюк

«Затверджено»

Комітету профспілки

Т.В. Таволжанська

«Серпень» 2021 р.

Директор

ДП «Д. «Ситтарівка» ІТ НААНУ»

А.Л. Зайрний

«Серпень» 2021 р.

ПЕРЕЛІК

робіт і професій працівників, яким передбачена видача безкоштовного спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту

Професія, посада	Назва спецодягу і засобів індивідуального захисту	Строки носіння (місяців)
Заступник директора по господарській частині, культури та побуту	- халат х/б білий;	24
	- халат х/б темний;	24
	- чоботи гумові;	24
	- куртка з утеплювальною прокладкою;	36
	- жилет утеплювальний.	36
Керуючий відділенням	- халат х/б білий;	24
	- халат х/б темний;	24
	- чоботи гумові;	24
	- куртка з утеплювальною прокладкою;	36
	- жилет утеплювальний.	36
Головний агроном	- чоботи гумові;	24
	- рукавички комбіновані;	12
	- респіратор;	черговий
	- куртка з утеплювальною прокладкою;	36
	- плащ брезентовий непромокальний	до зносу
Агроном з захисту рослин	- чоботи гумові;	24
	- рукавички комбіновані;	12
	- респіратор;	черговий
	- куртка з утеплювальною прокладкою;	36
	- плащ брезентовий непромокальний	до зносу
Оператор для приготування кормів	- халат х/б білий;	12
	- халат х/б темний;	12
	- черевники юхтові;	12
	- головний убір;	12
	- рукавички комбіновані;	6
	- жилет утеплювальний.	24
Головний зоотехнік	- халат х/б білий;	12
	- чоботи гумові;	12
	- головний убір;	12
	- куртка з утеплювальною прокладкою;	36
	- жилет утеплювальний.	36
	- плащ брезентовий непромокальний	до зносу
Головний зоотехнік з племінної справи	- халат х/б білий;	12
	- халат х/б темний;	12
	- чоботи гумові;	24
	- черевники юхтові;	12
	- рукавички комбіновані;	6
	- рукавички гумові;	чергові
	- захисні окуляри;	чергові

	- респіратор; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний. - головний убір	чергові 36 36 12
Механік ремонтної справи	- халат х/б білий; - халат х/б темний; - головний убір; - черевиків юхтові; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	12 12 12 12 36 36
Головний лікар ветеринарної медицини	- халат х/б білий; - черевиків юхтові; - головний убір - рукавички гумові; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	12 12 12 чергові 36 24
Лікар ветеринарної медицини	- халат х/б білий; - чоботи гумові; - фартух гумовий з нагрудником; - рукавички гумові; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	12 24 черговий 6 36 24
Молодший лікар ветеринарної медицини	- халат х/б білий; - чоботи гумові; - фартух гумовий з нагрудником; - рукавички гумові; - захисна каска; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	12 24 черговий чергові чергова 36 24
Головний інженер	- халат х/б темний або костюм х/б; - чоботи гумові; - рукавички комбіновані; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	24 24 до зносу 36 36
Економіст з праці	- чоботи гумові; - рукавички комбіновані; - жилет утеплювальний.	24 до зносу 36
Головний енергетик	- костюм х/б; - черевиків юхтові; - рукавички комбіновані; - головний убір; - підшоломник; - захисні окуляри; - захисна каска; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний. - шпани з утеплювальною прокладкою; - діелектричні рукавички; - діелектричні калоші. - страховий пояс	12 12 6 12 12 чергові чергова 24 24 24 чергові чергові черговий
Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	- костюм х/б; - черевиків юхтові; - рукавички комбіновані; - головний убір; - підшоломник; - захисні окуляри; - захисна каска;	12 12 6 12 12 чергові чергова

	- куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний. - штани з утеплювальною прокладкою; - діелектричні рукавички; - діелектричні калоші. - страховий пояс	24 24 24 чергові чергові черговий
Підприємств МТП	- костюм х/б; - черевики юхтові; - рукавички комбіновані; - чоботи гумові; - головний убір; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	12 24 12 24 12 36 36
При роботі на	- халат х/б білий; - чоботи гумові; - рукавички комбіновані; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	12 24 до зносу 36 24
Лінійний	- халат х/б темний; - рукавички комбіновані; - чоботи гумові; - головний убір; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	12 6 24 12 36 36
Машиніст с/г	- футболка; - жилет дорожний; - костюм х/б; - головний убір;	6 36 12 12
При роботі на Землекопувачі і молотбї;	- навушники; - рукавички комбіновані; - захисні окуляри; - респіратор;	до зносу 4 до зносу до зносу
При зовнішніх роботах на Територі з зимою;	- бурки з калошами; - куртка з утеплювальною прокладкою; - штани з утеплювальною прокладкою;	48 36 36
При роботі на стічних водах;	- костюм х/б; - головний убір; - плац брезентовий непромокальний - рукавички комбіновані;	24 12 черговий до зносу
Зайнятих вапнуванням і внесення добрив у ґрунт.	- костюм х/б; - головний убір; - рукавички комбіновані;	12 12 до зносу
Водій автотранспортних Засобів	- футболка; - костюм х/б; - черевики юхтові; - рукавички комбіновані - чоботи гумові - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний. - штани з утеплювальною прокладкою; - жилет дорожний.	6 12 12 до зносу 36 36 24 36 36

Робітники с/г, що займаються,

землеробством та іринництвом при роботі на ханізованому зоочисному пункті	- футболка: - костюм х/б: - рукавички комбіновані: - респіратор:	6 12 до зносу до зносу
имною додатково:	- куртка з утеплювальною прокладкою: - штани з утеплювальною прокладкою:	36 36
при приготуванні розчинів етицидів, заправці озинами пестицидів насосів і машин, застосуванні пестицидів, при пробуванні пестицидів у польових умовах:	- нарукавники водонепроникні: - костюм х/б: - чоботи гумові: - фартух гумовий з нагрудником: - рукавички гумові: - головний убір: - захисні окуляри: - респіратор:	чергові 12 24 6 4 12 чергові чергові
при сухому протравленні асіння:	- костюм х/б: - рукавички комбіновані:	12 3
при дробленні, змішуванні і мисванні мінеральних добрив.	- костюм х/б: - рукавички гумові: - захисні окуляри: - респіратор:	черговий черговий черговий черговий
Дояр. (доярка)	- футболка - халат х/б білий: - чоботи гумові: - головний убір: - жилет утеплювальний: - куртка з утеплювальною прокладкою:	6 12 12 6 24 36
Робітник, з догляду за тваринами	- футболка: - халат х/б темний:	6 12
- при обслуговуванні худоби на вигонах і відгінних пасовищах випасанні	- чоботи гумові: - рукавички комбіновані - бурки сукопні з калошами: - куртка з утеплювальною прокладкою: - штани з утеплювальною прокладкою: - жилет утеплювальний: - плащ брезентовий непромокальний.	24 до зносу 36 24 24 24 24
Чабан	- футболка: - бурки сукопні з калошами: - черевики юхтові: - куртка з утеплювальною прокладкою: - штани з утеплювальною прокладкою: - жилет утеплювальний: - плащ брезентовий непромокальний.	6 36 24 24 24 24 24
- при ручній стрижці овець	- нарукавники водонепроникні: - фартух гумовий з нагрудником: - рукавички комбіновані	чергові 12 до зносу
Тваринник	- футболка: - халат х/б темний: - чоботи гумові: - головний убір:	6 12 12 6

	- рукавички комбіновані;	до зносу
при обслуговуванні худоби	- бурки суконні з калошами;	36
вигонах;	- черевики юхтові;	24
	- куртка з утеплювальною прокладкою;	24
	- штани з утеплювальною прокладкою;	24
	- жилет утеплювальний;	24
	- плащ брезентовий непромокальний.	24
при відгодівлі ВРХ;	- халат х/б темний;	12
	- рукавички комбіновані;	12
при зніманні шкур.	- халат х/б темний;	12
зроблення туш	- рукавички комбіновані;	12
	- чоботи гумові;	12
	- фартух гумовий з нагрудником;	12
	- захисні окуляри;	до зносу
ригидир МТФ	- футболка;	6
	- халат х/б білий;	12
	- черевики юхтові;	12
	- головний убір;	6
	- куртка з утеплювальною прокладкою;	36
	- жилет утеплювальний;	24
ригидир вівцеферми	- футболка;	6
	- халат х/б білий;	12
	- черевики юхтові;	12
	- головний убір;	6
	- куртка з утеплювальною прокладкою;	36
	- жилет утеплювальний;	24
Міюсар з ремонту	- футболка;	6
варинницького обладнання та	- костюм х/б;	12
видалення гною	- черевики юхтові;	12
	- головний убір;	12
	- рукавички комбіновані;	до зносу
	- куртка з утеплювальною прокладкою;	24
	- жилет утеплювальний;	24
Технік	- халат х/б темний;	12
з плеїнної справи	- головний убір;	12
- при роботі з рідким азотом	- халат х/б білий;	черговий
	- фартух гумовий з нагрудником;	12
	- рукавички гумові;	чергові
Оператор із штучного	- футболка;	6
запліднення тварин	- халат х/б білий;	12
	- чоботи гумові;	24
	- черевики юхтові;	12
	- фартух гумовий з нагрудником;	12
	- головний убір;	6
	- рукавички гумові;	6
	- куртка з утеплювальною прокладкою;	36
	- жилет утеплювальний;	24
Апаратник пастеризації та	- халат х/б білий;	12
охолодження молока	- чоботи гумові;	12
	- фартух гумовий з нагрудником;	12
	- головний убір;	6
	- жилет утеплювальний;	24

32	Помічник (мийник бідонів)	- футболка: - халат х/б білий: - халат х/б темний: - чоботи гумові: - фартух гумовий з нагрудником: - головний убір: - жилет утеплювальний:	6 12 12 до зносу 12 12 24
33	Майстер цеху будівництва	- футболка: - костюм х/б: - черевики юхтові: - головний убір: - рукавички комбіновані: - куртка з утеплювальною прокладкою: - штани з утеплювальною прокладкою: - жилет утеплювальний:	6 12 12 12 до зносу 36 36 24
34	Технік-будівельник	- футболка: - костюм х/б: - черевики юхтові: - головний убір: - рукавички комбіновані: - куртка з утеплювальною прокладкою: - штани з утеплювальною прокладкою: - жилет утеплювальний:	6 12 12 12 до зносу 36 36 24
35	Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування	- футболка: - костюм х/б: - черевики юхтові: - головний убір: - рукавички комбіновані: - куртка з утеплювальною прокладкою: - штани з утеплювальною прокладкою: - жилет утеплювальний: - захисні окуляри: - захисна каска.	6 12 12 12 до зносу 36 36 24 чергові чергова
36	Слюсар-ремонтник тваринницького обладнання	- футболка: - костюм х/б: - черевики юхтові: - головний убір: - фартух гумовий з нагрудником: - рукавички комбіновані: - куртка з утеплювальною прокладкою: - жилет утеплювальний: - захисні окуляри:	6 12 12 12 12 до зносу 24 24 чергові
37	Електрогазозварювальник	- футболка: - костюм зварника: - черевики юхтові: - головний убір: - рукавички (краги): - зварювальна маска - куртка з утеплювальною прокладкою: - штани з утеплювальною прокладкою: - жилет утеплювальний: - захисні окуляри:	6 12 12 12 до зносу чергова 24 24 24 чергові
38	Токар	- футболка: - костюм х/б: - черевики юхтові: - головний убір: - рукавички комбіновані:	6 12 12 12 6

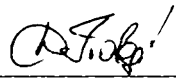
	- куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний; - захисні окуляри;	24 чергові
Об'єктовець з реєстрації гостерських даних факторного парку	- футболка; - халат х/б або костюм х/б; - черевиків юхтові або чоботи гумові; - головний убір; - рукавички комбіновані; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний;	6 12 12 12 6 36 24
Об'єктовець з реєстрації гостерських даних на МТФ	- футболка; - халат х/б або костюм х/б; - черевиків юхтові або чоботи гумові; - головний убір; - рукавички комбіновані; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний;	6 12 12 12 6 36 24
Завантажувач продуктивним та фразним складів	- халат х/б білий; - халат х/б темний; - черевиків юхтові або чоботи гумові; - головний убір; - рукавички комбіновані; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	12 12 12 12 до зносу 36 24
Завантажувач складом ПММ та масних частин	- футболка; - халат х/б темний або костюм бавовняний з кислотозахисним просоченням; - чоботи гумові; - фартух гумовий з нагрудником; - головний убір; - рукавички комбіновані; - рукавички гумові; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	6 12 24 6 12 3 24 36 36
Завантажувач насінневого складу	- халат х/б білий; - халат х/б темний; - черевиків юхтові або чоботи гумові; - головний убір; - рукавички комбіновані; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	12 12 12 12 до зносу 36 24
Вагар	- халат х/б темний; - черевиків юхтові; - головний убір; - рукавички комбіновані; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	12 12 12 до зносу 36 24
Геклар	- халат х/б білий; - головний убір; - фартух гумовий з нагрудником; - рукавички комбіновані; - рукавички гумові; - черевиків юхтові; - жилет утеплювальний.	12 12 12 до зносу до зносу 12 24
Сторож	- футболка; - халат х/б темний; - черевиків юхтові	6 12 12

	- головний убор; - рукавички комбіновані; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	до зносу до зносу 36 36
іч їдальнею	- халат х/б білий; - головний убор; - рукавички комбіновані; - черевики юхтові - жилет утеплювальний.	12 12 до зносу 12 36
	- халат х/б білий; - фартух гумовий з нагрудником; - головний убор; - черевики юхтові - рукавички комбіновані; - рукавички гумові; - жилет утеплювальний.	12 12 12 12 до зносу до зносу 24
іральник службових щень	- футболка; - халат х/б темний; - чоботи гумові або черевики - головний убор; - фартух гумовий з нагрудником; - рукавички гумові; - куртка з утеплювальною прокладкою; - жилет утеплювальний.	12 12 12 12 12 до зносу 36 24

ів:

з охорони праці

«Гонтарівка» ІТ НААНУ»



Д.В.Павлюк

«Затверджую»

Директор
ДП «ДГ «Понтарівка» ІТ НААН»
А.Л.Заярний
« 22 серпня 2021 р.

фесій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим
критичним попереднім і періодичним медичним оглядам за рахунок коштів ДП «ДГ
«Гонтарівка» ІТ НААН»

Найменування професії, посади	Термін проведення згідно наказу №___
господар	Один раз на рік
голова дирекції з виробничих питань	Один раз на рік
голова дирекції по господарській частині, культури та побуту	Один раз на рік
голова дирекції з управлінням фінансами та економікою підприємства	Один раз на рік
голова відділенням Гонтарівка	Один раз на рік
голова відділенням Профінтерн	Один раз на рік
голова міст з праці	Один раз на рік
голова кадрів	Один раз на рік
голова з управління адміністративної діяльності	Один раз на рік
голова агроном	Один раз на рік
голова з захисту рослин	Один раз на рік
голова для приготування кормів	Один раз на рік
голова вний зоотехнік	Один раз на рік
голова вний зоотехнік з племінної справи	Один раз на рік
голова ехнік з племінної справи	Один раз на рік
голова вний лікар ветеринарної медицини	Один раз на рік
голова р ветеринарної медицини	Один раз на рік
голова одший лікар ветеринарної медицини	Один раз на рік
голова овний інженер	Один раз на рік
голова овний енергетик	Один раз на рік
голова енер з охорони праці	Один раз на рік
голова енер з експлуатації МТП	Один раз на рік
голова овний бухгалтер	Один раз на рік
голова відний бухгалтер	Один раз на рік
голова екторист-машиніст с/г виробництва	Один раз на рік
голова ій автотранспортних засобів	Один раз на рік
голова ітники с/г, що займаються, як землеробством так і тваринництвом	Один раз на рік
голова ір	Один раз на рік
голова ітник з догляду за тваринами	Один раз на рік
голова бан	Один раз на рік
голова ьринник	Один раз на рік
голова ьгадир МТФ-1	Один раз на рік
голова ьгадир МТФ-2	Один раз на рік

дир вівцеферми	Один раз на рік
ар з ремонту тваринницького обладнання та видалення гною	Один раз на рік
ік з племінної справи	Один раз на рік
атор з штучного запліднення тварин	Один раз на рік
ратник пастеризації та охолодження молока	Один раз на рік
ічник апаратника пастеризації та охолодження молока	Один раз на рік
істер цеху будівництва	Один раз на рік
нік-будівельник	Один раз на рік
осар з ремонту с/г машин та устаткування	Один раз на рік
юсар-ремонтник тваринницького обладнання	Один раз на рік
ектрогазозварювальник	Один раз на рік
кар	Один раз на рік
бліковець з реєстрації бухгалтерських даних на МТФ	Один раз на рік
бліковець з реєстрації бухгалтерських даних тракторного парку	Один раз на рік
бліковець з реєстрації бухгалтерських даних автопарку	Один раз на рік
звідувач продуктового та фуражного складів	Один раз на рік
звідувач складу ПММ та запасних частин	Один раз на рік
звідувач насіннєвого складу	Один раз на рік
агар	Один раз на рік
ікар	Два рази на рік
Сторож	Один раз на рік
звідувач їдальнею	Два рази на рік
ухар	Два рази на рік
Прибиральник службових приміщень	Один раз на рік

енер з охорони праці

П. ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН»

Д.В. Павлюк

Д.В. Павлюк

о»

тету профспілки

— Т.В. Таволжанська

серпень 2021 р.

«Затверджую»

Директор

ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НА АН»

А.Д.Заярний

«12» серпень 2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників господарства,
що мають право на пільгову пенсію

ктрогазозварювальник.

кторист – машиніст.

арка.

що працюють на відповідних посадах згідно переліку пенсійний вік настає по
ю ними такого віку:

я чоловіків 55 років,

я жінок 55 років.

Затверджую:

тету профспілки

Директор ДП «ДГ «Гонтарівка» ІТ НААН»

Т. В. Таволжанська

А. Л. Заярний

2021 рік

« » 2021 рік

График Вьпусков 2021 рік

П.І.П.	Посада	Місяць відпустки
єнко Віталій Олександрович	Водій автотранспортних засобів	червень грудень
гчанова Наталя Миколаївна	Оператор машинного доїння	Лютий серпень
тян Арменуй Телманівна	Пекар	Січень липень
сюк Володимир Олександрович	Тракторист- машиніст сільськогосподарськ ого виробництва	січень грудень
ар Анатолій Олексійович	Водій автотранспортних засобів	Січень листопад
рна Ніна Миколаївна	Керуючий відділенням	Січень червень
іан Олександр Дмитрович	Керівник гуртка	Липень грудень
дарева Лілія Володимирівна	Провідний бухгалтер	Січень серпень
енко Любов Геннадіївна	Технік з племінної справи	Січень серпень
уліна Тетяна Леонідівна	Оператор машинного доїння	Квітень вересень
м Світлана Олексіївна	Робітник з догляду за тваринами	Травень жовтень
юкова Інна Володимирівна	Робітник з догляду за тваринами	Квітень листопад
чарова Марина Михайлівна	Пекар	Квітень вересень

	Беглянін Володимир Сергійович	Робітник сільського господарства	Січень листопад
	Бабенко Олександр Валерійович	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Січень листопад
	Базарний Андрій Володимирович	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Лютий листопад
	Бондаренко Сергій Анатолійович	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Січень листопад
8	Войтко Віктор Анатолійович	Слюсар ремонтник тваринницького обладнання	Травень грудень
9	Волков Олександр Олексійович	тваринник	Січень грудень
10	Волох Ніна Вікторівна	Оператор машинного доїння	березень
21	Васюков Микола Миколайович	Водій автотранспортних засобів	Липень жовтень
22	Вакуленко Ганна Вікторівна	Обліковець бухгалтерських даних автопарку	Липень грудень
23	Воронкін Сергій Віталійович	Інженер з експлуатації машино-тракторного парку	Лютий листопад
24	Васюкова Світлана Вікторівна	Лікар ветеринарної медицини	Липень грудень
25	Галиця Віктор Іванович	Водій автотранспортних засобів	Квітень грудень
26	Галиця Сергій Іванович	Водій автотранспортних засобів	січень липень
27	Гладун Володимир Олексійович	Водій автотранспортних засобів	Березень листопад

Микола Володимирович	Водій автотранспортних засобів	Березень жовтень
Маргарита Іванівна	Інспектор з кадрів	Липень вересень
Наталя Миколаївна	Завідуючий продуктовим та фуражним складами	Лютий липень
Альона Анатоліївна	В.о.головного бухгалтера	березень листопад
Зіна Іванівна	Завідуючий насіннєвим складом	Квітень жовтень
Наталя Володимирівна	Завідувач складом ПММ та запасних частин	Березень жовтень
Івченко Оксана Анатоліївна	Кухар	Квітень жовтень
Івченко Тетяна Вікторівна	Оператор машинного доїння	Червень жовтень
Івченко Віта Миколаївна	Оператор машинного доїння	Квітень листопад
Івченко Наталя Миколаївна	Робітник з догляду за тваринами	Березень жовтень
Івченко Олег Леонідович	зварювальник	Лютий вересень
Івченко Валерій Станіславович	Тракторист- машиніст сільськогосподарськ ого виробництва	листопад
Івченко Вячеслав Вікторович	Тракторист- машиніст сільськогосподарськ ого виробництва	Лютий жовтень
Івченко Галина Володимирівна	прибиральниця	Липень листопад
Івченко Ольга Іванівна	прибиральниця	Травень жовтень
Івченко Олександр Сергійович	Слюсар ремонтник тваринницького обладнання	Липень грудень
Івченко Вікторія Василівна	Обліковець МТФ	Квітень жовтень
Івченко Олена Миколаївна	Обліковець МТФ	Березень листопад

ина Миколаївна	кухар	Січень листопад
лла Вікторівна	Технік з племінної справи	Серпень грудень
ергій Іванович	Водій автотранспортних засобів	Березень грудень
нко Олександр Анатолійович	Головний агроном	Лютий грудень
кан Лідія Леонідівна	Головний зоотехнік з племінної справи	Серпень грудень
й Андрій Леонідович	Директор	Березень серпень
рєова Олена Олександрівна	Обліковець бухгалтерських даних тракторного парку	Лютий жовтень
ка Віталій Дмитрович	Водій автотранспортних засобів	Квітень листопад
ова Тетяна Володимирівна	Керуючий відділенням «Профінтерн»	лютий листопад
нков Микола Олександрович	Тваринник	Червень жовтень
діус Микола Володимирович	тваринник	Липень грудень
ан Юлія Володимирівна	Помічник апаратника пастеризації	Березень вересень
епенко Людмила Іванівна	Робітник з догляду за тваринами	Травень листопад
злова Катерина Якимівна	Тваринник	Лютий серпень
оновалова Віта Єгорівна	Оператор машинного доїння	Квітень жовтень
айнаш Лариса Володимирівна	Робітник сільського господарства	Січень
равченко Альона Віталіївна	Оператор машинного доїння	Травень
Супенко Сніжана Юріївна	Робітник з догляду за тваринами	Серпень листопад

з Костянтин Сергійович	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Лютий грудень
Оксана Олегівна	Провідний бухгалтер	грудень
Іван Микола Олексійович	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Лютий грудень
Сергій Анатолійович	Водій автотранспортних засобів	Липень грудень
Олександр Анатолійович	Головний енергетик	Жовтень грудень
Ірина Олена Іванівна	Оператор машинного доїння	Квітень вересень
Ігор Володимир Анатолійович	Робітник з догляду за тваринами	Лютий вересень
Ірина Катерина Іванівна	Оператор машинного доїння	лютий
Ігор Микола Анатолійович	Робітник з догляду за тваринами	Січень вересень
Ігор Олександр Володимирович	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Серпень грудень
Іван Олександр Васильович	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Квітень листопад
Іриненко Олександр Володимирович	Водій автотранспортних засобів	Січень грудень
Іван Олексій Юрійович	Головний лікар ветеринарної медицини	серпень
Ісидор Мельник Володимир Григорович	Керівник гуртка	Червень вересень
Ісидор Михайличенко Олександр Анатолійович	Інженер з експлуатації машино-тракторного парку	Березень листопад

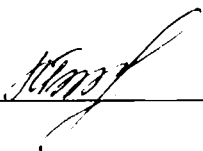
Гурзін Анатолій Михайлович	Головний інженер	Лютий грудень
Гурзіна Світлана Вікторівна	Менеджер з управління адміністративної діяльності	вересень
Міхаліна Зоя Євгенівна	Чабан	Квітень вересень
Міхаліна Оксана Іванівна	Оператор із штучного осіміння тварин	Березень листопад
Маринич Марина Володимирівна	Оператор машинного доїння	Травень вересень
Маринич Інна Володимирівна	вагар	Лютий
Маринич Сергій Володимирович	тваринник	липень
Матеев Олексій Андрійович	Оператор машинного доїння	Травень жовтень
Мариненко Наталя Анатоліївна	Обліковець МТФ	Квітень жовтень
Мельнічук Євгенія Петрівна	пекар	Лютий вересень
Науменко Максим Андрійович	Водій автотransпортних засобів	лютий
Носок Сергій Олексійович	Головний зоотехнік	березень
Науменко Наталя Євгенівна	Робітник з догляду за тваринами	жовтень
Науменко Олег Григорович	Робітник з догляду за тваринами	Липень грудень
Огородник Вікторія Юріївна	Провідний бухгалтер	серпень
Опарій Олександр Григорович	Слюсар-ремонтник	Липень грудень
Перевозник Василь Іванович	Водій автотransпортних засобів	листопад
Павлюк Дмитро Васильович	Інженер з охорони праці	Лютий листопад
Плугін Віталій Сергійович	Обліковець з реєстрації бухгалтерську даних тракторного парку	жовтень

	Густощкіна Олена Володимирівна	кухар	Березень квітень
	Тереведенцев Олександр Засильович	Слюсар ремонтник тваринницького обладнання	Березень листопад
	Петраш Тамара Дмитрівна	тваринник	Березень жовтень
	Півень Ірина Вікторівна	кухар	Квітень жовтень
	Півень Ірина Миколаївна	Бригадир МТФ	Липень грудень
	Преснякова Валентина Олександрівна	кухар	Квітень листопад
	Преснякова Євгенія Іванівна	Оператор машинного доїння	Лютий жовтень
5	Патракова Марина Володимирівна	Робітник сільського господарства	Липень грудень
6	Пашенко Олександр Миколайович	Слюсар ремонтник тваринницького обладнання	Лютий грудень
7	Пасько Микола Якович	токарь	Березень жовтень
8	Печенізький Василь Васильович	Тракторист- машиніст сільськогосподарськ ого виробництва	Лютий грудень
109	Пісьменний Анатолій Андрійович	Тракторист- машиніст сільськогосподарськ ого виробництва	Лютий жовтень
110	Рак Володимир Миколайович	Тракторист- машиніст сільськогосподарськ ого виробництва	Березень листопад
111	Рибалко Олександр Сергійович	Водій автотранспортних засобів	Січень грудень
112	Рубан Наталя Вікторівна	Робітник сільського господарства	Червень жовтень
113	Русанова Любов Іванівна	тваринник	Липень грудень
114	Рома Олена Володимирівна	вагар	Березень листопад

	Синиця Віктор Миколайович	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Березень вересень
	Середа Віталій Миколайович	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Лютий жовтень
7	Саєнко Микола Вікторович	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Березень грудень
18	Сиротюк Юрій Васильович	Водій автотранспортних засобів	Червень серпень
19	Скалеба Олена Василівна	Економіст з праці	Березень жовтень
20	Сухар Ксенія Леонідівна	Апаратник з молокоблоку	Лютий жовтень
21	Саніна Наталя Єгорівна	Оператор машинного доїння	Квітень грудень
22	Синиця Олена Василівна	тваринник	Квітень листопад
23	Скалеба Валентина Олександрівна	Робітник з догляду за тваринами	Травень жовтень
24	Степанець Ольга Сергіївна	Оператор машинного доїння	Квітень жовтень
25	Сіліван Марія Антонівна	сторож	Липень грудень
26	Старікова Інна Іванівна	Робітник сільського господарства	Травень листопад
27	Тесленко Олексій Сергійович	Зварювальник та газозварювальник	Лютий вересень
28	Таволжанська Тетяна Володимирівна	Заступник директора з господарського питань	березень жовтень
29	Фабрика Валерій Олексійович	Заступник директора з виробничих питань	Лютий жовтень
30	Федун Давид Юрійович	тваринник	Червень листопад

Місцієв Олександр Олександрович	Слюсар ремонтник тваринницького обладнання	листопад
Місцієва Світлана Вікторівна	Робітник з догляду за тваринами	Листопад
Маркова Надія Василівна	Робітник сільського господарства	травень
Маркас Людмила Михайлівна	Робітник з догляду за тваринами	Квітень жовтень
Марко Віра Василівна	тваринник	Квітень грудень
Папиренко Ольга Миколаївна	Робітник з догляду за тваринами	Травень листопад
Пікменко Юрій Михайлович	Робітник з догляду за тваринами	Березень листопад

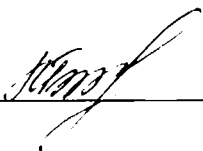
Інспектор з кадрів



М. І. Галіца

Вистанов Олександр Олександрович	Слюсар ремонтник тваринницького обладнання	листопад
Вистанова Світлана Вікторівна	Робітник з догляду за тваринами	Листопад
Маркова Надія Василівна	Робітник сільського господарства	травень
Маркас Людмила Михайлівна	Робітник з догляду за тваринами	Квітень жовтень
Марко Віра Василівна	тваринник	Квітень грудень
Папиренко Ольга Миколаївна	Робітник з догляду за тваринами	Травень листопад
Пікменко Юрій Михайлович	Робітник з догляду за тваринами	Березень листопад

Інспектор з кадрів



М. І. Галіца

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою № 7/68 від десяти чотирьох ушів

Директор
ДП «ДТ «Гонтарівка»
ІТ Н.КАН

Заярний А.Л

