

Зареєстровано:

Управлінням праці та соціального
захисту населення Печерської
районної державної адміністрації
в м.Києві

Реєстраційний № _____

від «__» _____ 20__ р.

Рекомендації реєструючого
органу _____

Головний спеціаліст відділу з питань праці

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
ТОВ « Ферма Кролікофф » та радою
трудового колективу
на 2020- 2025 роки

Прийнято на загальних зборах працівників
та адміністрації ТОВ «Ферма Кролікофф»
Протокол №1 від 12.03.2020 року.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників ТОВ «ФЕРМА КРОЛІКОФФ» (надалі Роботодавець), в особі Директора Чалика Олега Миколайовича з одного боку, і представництво трудового колективу з другого боку (далі-Голова Трудового Колективу)

1. Загальні положення

1.1. Розробка й укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів: Закону України «Про колективні договори та угоди»; Кодексу законів про працю України Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про зайнятість населення»; Закону України «Про господарські товариства»; Статуту Підприємства, інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, засновників, керівників Підприємства.

1.3. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.4. Жодна із сторін на протязі встановленого строку дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.5. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність Підприємства й добробут членів колективу взаємопов'язані, таким чином вони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6. Якщо із змінами законодавства положення прийнятого договору погіршують стан працівників Підприємства, порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду й згоді сторін.

1.7. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. У разі реорганізації Підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. У випадку зміни власника Підприємства дія колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення або зміну діючого колективного договору.

1.10. У разі ліквідації Підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. Виробничі відносини та зайнятість працівників

- 2.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити стабільну зайнятість і використання працівників враховуючи їх професійну кваліфікацію та трудові договори.
- 2.2. Трудовий договір, що укладається адміністрацією Підприємства з працівниками, не може суперечити даному колективному договору таким чином, що у порівнянні з останнім права та інтереси працюючих погіршуються.
- 2.3. Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення Підприємства.
- 2.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором.
- 2.5. Кожний працівник повинен добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо ставитись до майна власників, своєчасно й точно виконувати розпорядження Адміністрації, за її проханням надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
- 2.6. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» та дотримуватись термінів щодо подання списків вивільнених працівників до районної служби зайнятості в разі реорганізації виробництва, змін в організації праці та її оплати.
- 2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній влаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначений у цьому пункті підставі йому виплачується вихідна допомога в розмірі, визначеному чинним законодавством України.
- 2.8. Звільнення працівників проводиться після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

Адміністрація зобов'язується:

- у разі виникнення об'єктивних причин (ліквідації, реорганізації, зміни форм власності, часткового зупинення виробництва та інше.), що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати практичні заходи лише після завчасного надання представникам трудового колективу інформації з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення. Адміністрація не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводять консультації з представниками трудового колективу щодо запобігання звільненню, обмеження його до мінімуму та пом'якшення його соціальних наслідків;
- не звільняти жодного працівника без достатніх підстав і попередньої згоди представника трудового колективу у випадку і порядку, встановлених

чинним законодавством.

Представник трудового колективу:

аналізувати інформацію адміністрації про наступне вивільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з адміністрацією з цього приводу;

домагатися від адміністрації здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму;

вносити пропозиції і домагатися перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників у разі недостатньої їх аргументації;

розглядати у встановленому законодавством порядку подання адміністрації щодо звільнення членів профспілки і аргументувати причини ненадання згоди на звільнення;

у разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного робочого часу і інше, не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт, збільшення тривалості робочих змін, виконання додаткових, понад встановлену норму, робіт;

вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та їх захисту у разі вивільнення; надавати практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед адміністрацією, представляти їх інтереси у судах та державних органах зайнятості.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язується сприяти дотриманню на підприємстві законодавства про працю, забезпеченню трудових прав і гарантій працівникам.

3.2. На Підприємстві встановлюється тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень.

3.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 (одну) год.

3.4. На ТОВ « Ферма Кролікофф » встановлюється такий режим роботи, який зобов'язані дотримуватись всі працівники по підрозділах:

Адміністрація:

початок роботи - 8-00 год.;

кінець роботи - 17-00 год.;

перерва для відпочинку і обіду - з 12-00 до 13-00 год.;

вихідні дні - субота та неділя.

Комбікормовий цех:

початок роботи - 8-00 год.;

кінець роботи - 17-00 год.;

перерва для відпочинку і обіду - з 12-00 до 13-00 год.;

вихідні дні - субота та неділя.

Обслуговуючий відділ:

початок роботи - 8-00 год.;

кінець роботи - 17-00 год.;

перерва для відпочинку і обіду - з 12-00 до 13-00 год.;

вихідні дні - субота та неділя.

Приміщення ферм:

початок роботи - 8-00 год.;
кінець роботи - 17-00 год.;
перерва для відпочинку і обіду - з 12-00 до 13-00 год.;
вихідні дні - субота та неділя.

Охорона: згідно графіка змінності

початок роботи зміни - 8-00 год.;
кінець роботи зміни - 08-00 год.;
перерва для відпочинку і обіду - з 14-00 до 15-00 год.;
вихідні дні - наступні дві зміни

3.5. Адміністрація розробляє: та затверджує у встановленому порядку назви професій, функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників відповідно до класифікатора професій та відповідних тарифно-кваліфікаційних довідників, та персонально ознайомлює з ними працівників.

3.6. Адміністрація не може вимагати, примушувати, схилити працівників, без їхньої згоди, до виконання робіт, що не обумовлені трудовим договором і не входять до їх обов'язків. Адміністрація не може перевести працівника на іншу роботу, яка не обумовлена його трудовим договором, без його згоди, за винятком випадків і на умовах відповідно до чинного законодавства.

3.7. Адміністрація може застосовувати на підприємстві неповний робочий час (день, тиждень) у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці за згодою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

3.8. З працівниками може укладатися контракт у випадках і на умовах передбачених законодавством.

3.9. Працівникам надається основна щорічна оплачувана відпустка, згідно з чинним законодавством тривалістю не менше ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Стаж роботи, який дає право на основну щорічну оплачувану відпустку, обчислюється на підставі ст.9 Закону України "Про відпустки".

3.10. Працівникам з ненормованим робочим днем надаються додаткові відпустки згідно зі списками таких професій та посад працівників.

3.11. Відпустка без збереження заробітної плати може надаватись працівникові за особистими обставинами та з інших причин за угодою між працівником та адміністрацією згідно з чинним законодавством, але не більше 15 календарних днів на рік. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією на початок календарного року і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіка враховуються інтереси виробництва і особисті інтереси працівників.

4. Порядок оплати праці працівників по посадових окладах, тарифних ставках та відрядних розцінках

4.1. Основними формами оплати праці є погодинно-преміальна.

При погодинній оплаті праці заробітна плата працівника залежить від відпрацьованого ним часу.

При погодинно-преміальній формі оплати праці службовцям та спеціалістам нараховується крім заробітку за прямою погодинною системою премія за умови виконання виробничих завдань, відсутності порушення трудової дисципліни та не допущення травматизму на виробництві.

На підприємстві застосовують оплату праці за трудовими угодами, що укладаються між підприємством і працівником для виконання конкретної роботи на договірних засадах.

Заробітна плата працівникам виплачується за місцем роботи в національній валюті України.

Оплату праці здійснювати за посадовими окладами та тарифними ставками згідно Штатного розпису (Додаток 1).

Термін виплати заробітної плати: за I половину місяця - 20 число, за II половину місяця 7 число (не рідше 2 рази з проміжком не більше 16 календарних днів).

4.2. Понаднормові роботи при погодинній оплаті праці оплачуються у подвійному розмірі погодинної ставки, згідно ст. 106 КзпП.

4.3. Розмір заробітної плати працівника найнижчої кваліфікації I розряду повинен бути більшим за розмір прожиткового мінімуму, який визначений чинним законодавством за умови відпрацювання місячної норми робочого часу.

4.4. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язок тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, здійснюється доплата (надбавка) за поєднання професій (посад) в розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) згідно наказу керівника.

4.5. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному обсязі, згідно ст. 107 КзпП. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.6. Робота в нічний час (стаття 54 КЗПП) оплачується у підвищеному розмірі, що становить 20% посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час та (ст. 108 КзпП).

4.7. Відповідно до ст. 109 КзпП, у разі якщо працівник залишає наряд незавершеним з незалежним від нього причин, виконана частина роботи оплачується за оцінкою, визначеною за погодженням сторін, відповідно до існуючих норм. При невиконанні наряду з вини працівника оплата здійснюється відповідно до виконаної роботи (ст. 111 КзпП).

4.8. Працівникам при погодинно-преміальній формі оплати праці при повністю відпрацьованому місяці виплачується премія в розмірі до 30% посадового окладу за умови виконання виробничих завдань, відсутності порушення трудової дисципліни та недопущення травматизму на виробництві.

4.9. Працівникам за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт виплачується надбавка до 50% посадового окладу, згідно наказу керівника.

4.10. На період освоєння нових норм трудових затрат працівникам здійснюється надбавка до 20 %.

4.11. При здійсненні робіт (ст. 112 КзпП), яка виявилася браком не з вини працівника оплата праці працівника в цих випадках не може бути нижчою за дві третини посадового окладу встановленого йому окладу.

4.12. Оплата за переробку браку не по вині працівника, здійснюється надбавка до 10% від денного посадового окладу, згідно наказу керівника.

4.13. Оплата простою, допущеного не з вини працівника (ст. 113 КзпП) проводиться з розрахунку не нижче двох третин окладу такого працівника. Час простою, що виник з вини працівника, не оплачується.

4.14. Якщо внаслідок переміщення працівника у нього зменшився заробіток з не залежних від нього причин, то йому здійснюється доплата, сума якої визначається в розмірі втрат працівника у середньому заробітку така доплата призначається проти двох місяців з дня переміщення працівника.

4.15. Надбавка за класність водіям автомобілів встановлюється диференційовано:

- Водіям 1-го класу 25%
- Водіям 2-го класу 10% від встановленого посадового окладу за відпрацьований водієм час.

4.16. Порядок преміювання здійснюється згідно наказу керівника:

Працівникам з погодинною оплатою працею премія нараховується за фактично відпрацьований час відносно посадового окладу.

4.17. Повне або часткове зняття премії здійснюється:

- При невиконанні розпоряджень керівника та керівників дільниць до 100%;
- При порушенні трудової дисципліни і розпорядку робочого дня до 100%;
- Прогул, явка на роботі в нетверезому стані, наркотичного сп'яніння, розпивання спиртних напоїв до 100%;
- Крадіжка товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів до 100%;
- Недостачі товарно-матеріальних цінностей на виробництві, грошових коштів в касі виявлених при інвентаризації до 100%;
- Догана до 100%;
- Зауваження до 100%;
- Несвоєчасна здача звітності матеріально - відповідальними особами в бухгалтерію до 100%;
- Порушення правил з техніки безпеки і протипожежної безпеки до 100%;
- Нераціональне використання робочого часу, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 10 хв. до 100%;
- Порушення технічних умов виготовлення продукції, що призвело до перевитрат сировини до 100%;
- Не утримання в чистоті робочого місця до 100%;
- Куріння в невстановлених місцях до 100%;

Для позбавлення премії в частково або в повному обсязі необхідно подати підтверджуючі документи: акти, доповідні, пояснення порушників.

4.18. Виконувати ст. 33,34, Кзпп щодо здійснення, індексації заробітної плати при наростанні індексу споживчих цін та компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати більше одного місяця відповідно до чинного законодавства.

4.19. При звільненні працівника виплата всіх сум, яка належить йому від підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлених звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5. Охорона праці та здоров'я працівників.

5.1. Створювати здорові та безпечні умови праці на підприємстві згідно вимогами Закону України « Про охорону праці».

- 5.2. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлений термін навчання та інструктажі з питань охорони праці.
- 5.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил та інструкцій з охорони праці.
- 5.4. При укладанні трудової угоди з працівником ознайомити його за підписом з умовами праці підприємства, наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, котрі не можуть бути усунені, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 5.5. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобіганням випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям., підвищенням рівня охорони праці.
- 5.6. Проводити розслідування та облік нещасних випадків на виробництві та в побуті: на підставі матеріалів розслідування вживати необхідні заходи для усунення причин, котрі викликають нещасні випадки.
- 5.7. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати по мірі витрати але не менше 4 рази на рік.
- 5.8. Забезпечити працівників, які працюють на відкритому повітрі або в закритих приміщеннях, що не отоплюються, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту. У разі дострокового їх зносу не з вини працівника, замінювати за рахунок підприємства. (Додаток №3)
- 5.9. Здійснювати виплат за рахунок коштів підприємства одноразової матеріальної допомоги працюючому, який отримав виробничу травму, при виконанні ним трудових обов'язків без стійкої втрати працездатності, в розмірі 5000 грн. Якщо комісія з розслідування нещасного випадку, виявила що нещасний випадок стався внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, одноразова допомога не виплачується. Створити для працюючих, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для нормального виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їхнє навчання, перекваліфікацію або надомну працю.
- 5.10. Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків при тяжких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам та членам їх сімей.
- 5.11. Здійснювати обов'язкове страхування від нещасних випадків водіїв та робітників, що працюють на роботах і об'єктах підвищеної небезпеки.
- 5.12. За порушення Закону та нормативних актів про охорону праці притягувати до матеріальної, дисциплінарної, кримінальної відповідальності згідно ст.. 49 Закону України «Про охорону праці» та чинного законодавства.

6. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства про працю та Статуту підприємства.
- 6.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.
- 6.3. При прийнятті на роботу знайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

- 6.4. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору відповідно до вимог ст.6 Закону України «Про відпустки.»
- 6.5. Інвалідам 2 групи надається щорічна основна відпустка у розмірі 30 календарних днів, інвалідам 3 групи-26 календарних днів.
- 6.6. Затвердити графік щорічних оплачувальних відпусток, згідно (Додатку №1)
- 6.7. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день збільшується на 4 календарні дні.(Додаток№4).
- 6.8. Надавати щорічну додаткову оплачувальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда та опікунській матері (батькові), яка (який) виховує дитину до 18 років.
- 6.9.Для осіб від 16 до 18 років робочий день на одну годину скорочений.
- 6.10.Надавати щорічну відпустку неповнолітнім працівникам до 18 років -31 календарних днів.
- 6.11. Надати додаткову оплачувальну відпустку за особливий характер роботи
- водіям автомобільних перевезень до 3 тон 4 календарні дні;
 - водіям автомобільних перевезень 3 тони і більше 7 календарних дні.

7.Соціальний захист

- 7.1. Виділити кошти для привітання працівників з нагоди дня народження та ювілеїв.
- 7.2. Виділити кошти для подарунків дітям до 14 років та працівників на Новий рік.
- 7.3. Виділити кошти для привітання жінок з Днем 8 Березня.

8. Відповідальність сторін

- 8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання, обов'язків, передбачених даним договором, Сторони несуть відповідальність до чинного законодавства.
- 8.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

9. Заключні положення

- 9.1. Будь-які положення цього договору, які погіршують в будь-якій мірі права сторін, передбачені діючим законодавством України, не підлягають застосуванню, а в такому випадку застосовуються норми чинного законодавства України.
- 9.2. Даний договір вступає в дію після підписання представниками сторін і діє протягом року.
- 9.3. Колективний договір продовжується кожен раз на наступний рік до тих пір, поки одна із сторін не виявить бажання змінити чи відхилити його. Для цього сторона, яка виявила такий намір, повинна звернутися до Іншої сторони

Зміни та доповнення до даного договору протягом терміну Його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Колективний договір після його підписання на протязі п'яти днів відомно реєструється в Київській районній державній адміністрації.

Зід адміністрації
Директор
ТОВ « ФермаКролікофф »

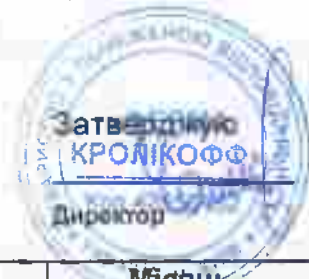


Чалик О.М.

Гинджарська В.В.

**ГРАФІК ВІДПУСТОК
ПРАЦІВНИКІВ ТОВ
"ФЕРМА КРОЛІКОФФ"
НА 2020 РІК**

Додаток №1



Чалик О.М.

		Місяць відпустки	Підпис
	Працівник		
	Чалик Олег Миколайович	травень	
	Адамова Леся Іванівна (осн.)	липень	
	Циганенко Світлана Іванівна	серпень	
	Лещенко Борис Володимирович	листопад	
	Новохацький Василь Васильович	травень	
	Олійник Наталія Сергіївна	червень	
	Яровий Володимир Анатолійович	серпень	
	Шевцов Володимир Миколайович	вересень	
	Полячківський Віталій Петрович	листопад	
	Сторожук Оксана Сергіївна	грудень	
	Проценко Сергій Васильович	січень	
	Нікулін Максим Сергійович	грудень	
	Шевчук Віктор Іванович	вересень	
	Пономаренко Валентина Іванівна	липень	
	Крамар Людмила Петрівна	грудень	
	Тригубенко Наталія Володимирівна	березень	
	Цимбал Галина Іванівна	червень	
	Горлатенко Наталка Миколаївна	листопад	
	Бондаренко Наталія Іванівна	грудень	
	Бондар Анастасія Петрівна	січень	
	Хоменко Наталія Володимирівна	липень	
	Вовченко Валентина Петрівна	грудень	
	Путіліна Олеся Дмитрівна	листопад	
	Бевз Світлана Олексіївна	травень	
	Грабова Людмила Василівна	липень	
	Шмалій Оксана Вікторівна	березень	
	Гришко Оксана Вікторівна	травень	
	Шмалій Тетяна Володимирівна	червень	
	Проценко Ольга Іллівна	серпень	
	Величко Любова Володимирівна	липень	
	Терещенко Тамара Миколаївна	грудень	
	Пілявська Валентина Валеріївна	червень	

Дубик Наталія Дмитрівна	липень	
Котенко Оксана Михайлівна	травень	
Глобенко Катерина Сергіївна	червень	
Кривонос Катерина Вікторівна	грудень	
Орехва Катерина Олексіївна	квітень	
Сальницький Сергій Валерійович	червень	
Рябокін Олександр Сергійович	квітень	
Бевз Віктор Іванович	липень	
Філіпповський Володимир Миколайович	серпень	
Захуцький Анатолій Миколайович (осн.)	грудень	
Корнюх Володимир Миколайович	січень	
Сальницький Ігор Миколайович	лютий	
Пустовіт Петро Миколайович	березень	
Прилуцький Віктор Олексійович	квітень	
Гоменюк Олександр Олександрович	листопад	
Гуменний Олександр Миколайович	червень	
Смак Віктор Олексійович	серпень	
Кравчук Олег Васильович (осн.)	червень	
Щербина Андрій Миколайович	січень	
Тітаренко Олександр Павлович	лютий	
Глобенко Сергій Дем'янович	березень	
Гончарук Володимир Іванович	грудень	
Постоловський Микола Васильович	жовтень	
Мельниченко Наталія Іванівна	квітень	
Бондаренко Раїса Іванівна	червень	
Бурсук Анатолій Анатолійович	квітень	
Архипенко Анатолій Сергійович (осн. 1)	листопад	
Обараз Микола Петрович	червень	
Іванов Павло Михайлович (сум.)	березень	
Тропійчук Юрій Петрович	квітень	
Дідоскул Михайло Анатолійович	січень	
Саламаха Володимир Савович	лютий	
Подзьолкін Володимир Степанович	березень	
Сальницький Ігор Михайлович	квітень	
Рибачок Юрій Ларіонович	травень	
Рябокін Сергій Олександрович	червень	
Коваленко Петро Трохимович	липень	
Нікітенко Олександр Васильович	серпень	
Синиця Ігор Миколайович	вересень	
Худолій Олександр Михайлович	жовтень	
Комайгородський Андріан Миколайович	серпень	
Вовченко Петро Андрійович	березень	
Кучеренко Владислав Станіславович	квітень	
Свистун Микола Іванович	травень	
Тютюнник Володимир Петрович	червень	
Хоменко Степан Олексійович	липень	

Згідно умов трудового договору норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та засобів індивідуального захисту робітникам і службовцям ТОВ «Ферма Кролікофф»

Посада, місце	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк надання в місяцях
Менеджер	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці	1
	Чоботи гумові	12
	На зовнішніх роботах взимку додатково:	
	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
Менеджер з контролю за якістю продукції, контролю за вартістю, контролю за витратами, контролю за матеріалами, контролю за витратами, бухгалтер, бух	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці	1
	Черевики з шкірозамінника	12
	На зовнішніх роботах взимку додатково:	
	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
Менеджер з контролю за якістю продукції, контролю за вартістю, контролю за витратами, бухгалтер, бух	Костюм бавовняний	12
	Тапочки з шкірозамінника	12
	Жилет утеплений	12
Менеджер	Халат темний	12
	Рукавиці	1 пара в тиждень
Менеджер з контролю за якістю продукції, контролю за вартістю, контролю за витратами, контролю за матеріалами, контролю за витратами, бухгалтер, бух	Костюм бавовняний	12
	Черевики з шкірозамінника	12
	Респіратор протипиловий	До зносу
	Рукавиці комбіновані	1 пара в тиждень
	На зовнішніх роботах взимку додатково:	
	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
	Костюм бавовняний	12
Менеджер з контролю за якістю продукції, контролю за вартістю, контролю за витратами, контролю за матеріалами, контролю за витратами, бухгалтер, бух	Тапочки з шкірозамінника	12
	Респіратор протипиловий	До зносу
	На зовнішніх роботах взимку додатково:	
	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
	Костюм бавовняний	12
Менеджер з контролю за якістю продукції, контролю за вартістю, контролю за витратами, контролю за матеріалами, контролю за витратами, бухгалтер, бух	Калоші діелектричні	Чергові
	Рукавиці діелектричні	Чергові
	На зовнішніх роботах взимку додатково:	
	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
	Костюм бавовняний охоронника	12
Менеджер з контролю за якістю продукції, контролю за вартістю, контролю за витратами, контролю за матеріалами, контролю за витратами, бухгалтер, бух	На зовнішніх роботах взимку додатково:	
	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
	Костюм бавовняний охоронника	12
Менеджер з контролю за якістю продукції, контролю за вартістю, контролю за витратами, контролю за матеріалами, контролю за витратами, бухгалтер, бух	На зовнішніх роботах взимку додатково:	
	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
	Костюм бавовняний охоронника	12
Менеджер з контролю за якістю продукції, контролю за вартістю, контролю за витратами, контролю за матеріалами, контролю за витратами, бухгалтер, бух	Костюм бавовняний	12
	Берет бавовняний	6
	Респіратор протипиловий	6
	Чоботи гумові (чергові)	12
	Рукавиці комбіновані	1 пара в тиждень
	Жилет утеплений	12
Менеджер з контролю за якістю продукції, контролю за вартістю, контролю за витратами, контролю за матеріалами, контролю за витратами, бухгалтер, бух	Костюм бавовняний	12
	Берет бавовняний	6
	Респіратор протипиловий	6
Менеджер з контролю за якістю продукції, контролю за вартістю, контролю за витратами, контролю за матеріалами, контролю за витратами, бухгалтер, бух	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	2 пари в тиждень
	На зовнішніх роботах взимку додатково:	

	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	2 пари в тиж
	Жилет сигнальний	24
	Фартух гумовий з нагрудником	Черговий
	Рукавиці гумові	Чергові
	Нарукавники хлорвінілові	Чергові
	На зовнішніх роботах взимку додатково:	
Санітар-сантехнік	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	2 пари в тиж
	Рукавиці гумові	12
	На зовнішніх роботах взимку додатково:	
Фактор, інженер	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	2 пари в тиж
	Рукавиці гумові	12
	Окуляри захисні	До зносу
	Респіратор	До зносу
	Комбінезон водонепроникаючий	6
	Чоботи гумові	6
Електрозварювальник	На зовнішніх роботах взимку додатково:	
	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
	Костюм брезентовий	12
	Рукавиці брезентові	2
	Костюм х/б	12
	Окуляри захисні	До зносу
	Щиток-маска	До зносу
	На зовнішніх роботах взимку додатково:	
Виральниця	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
	Халат бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	2 пари в тиж
	Рукавиці гумові	2 пари в тиж
	Чоботи гумові	12
	Жилет утеплений	12
Особний працівник	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	2 пари в тиж
	Черевики з шкірозамінника	12
	Чоботи гумові	12
	На зовнішніх роботах взимку додатково:	
	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36

Директор ТОВ «Ферма Кролікофф» _____

Чалик О.М.

Голова ради трудового колективу _____

Григорук В.В.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених норм актів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

ТОВ «ФЕРМА КРОЛІКОФФ»

№ п/п	Найменування заходів	Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Планується	Досягн.результати		
1	Придбати медичні аптечки	Надання першої медичної допомоги		До 01.12.2020	Лещенко Б.В.
2	Придбання засобів захисту, спецодягу та спецвзуття	Покращення умов праці		До 01.12.2020	Лещенко Б.В.
3	Обладнати куточки по техніці безпеки на виробничих місцях, доукомплектувати їх наглядною інформацією	Знання про охорону праці		До 01.12.2020	Лещенко Б.В.
4	Доукомплектувати пожежні щити біля тваринницьких ферм та Комбікормового заводу	Техніка безпеки		До 01.12.2020	Лещенко Б.В.
5	Поставити запобіжні пристрої на тракторах проти заведення двигуна на передачі	Покращення умов праці		До 01.12.2020	Лещенко Б.В. Новохацький В.В.
6	Встановити заземлення на всіх виробничих підрозділах, де є електроустановки та електродвигуни; реконструкція існуючих	Техніка безпеки		До 01.12.2020	Лещенко Б.В. Бевз В.І.
7	Зробити зміри опору заземлення з допомогою виїзної лабораторії	Техніка безпеки		До 01.12.2020	Лещенко Б.В.
8	Доукомплектувати побутові кімнати ферм	Покращення умов праці		До 01.12.2020	Лещенко Б.В.
9	Косметичний ремонт та дезінфекція ферм	Покращення умов праці		До 01.12.2020	Майстри
10	Проведення медично-профілактичних оглядів працюючих	Охорона здоров'я		До 01.12.2020	Лещенко Б.В.
11	Придбання нормативних актів, журналів «Безпека життєдіяльності», «Все про бухгалтерський облік», «Праця і зарплата», «Тваринництво та ветеринарія»	Покращення знань		До 01.12.2020	Цигагенко С.І.
12	Провести навчання спеціалістів та працюючих з правил охорони праці	Знання про охорону праці		До 01.12.2020	Лещенко Б.В.

Директор ТОВ «Ферма Кролікофф» _____

О.М.Чалик

Голова ради трудового колективу _____

В.В.Пилявська

Перелік посад ТОВ «Кролікофф», на які встановлено додаткові відпустки за ненормований робочий час:

- | | |
|---------------------------|-------|
| - Директор | 4 дні |
| - Заступник директора | 4 дні |
| - Завідувач господарством | 4 дні |
| - Головний технолог | 4 дні |
| - Головний бухгалтер | 4 дні |
| - Бухгалтер | 4 дні |
| - Адміністратор системи | 4 дні |
| - Головний інженер | 4 дні |
| - Головний електрик | 4 дні |
| - Начальник охорони | 4 дні |

Директор ТОВ «Ферма Кролікофф»

Голова ради трудового колективу



О.М. Чалик

В.В. Пилиаська

ТОВ «ФЕРМА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

ШТАТНИЙ РОЗПИС № 1/7 від 01.02.2020 року

Штат в кількості 107 шт. ітних одиниць
з місячним фондом зарплатної плати 600 500,00 грн.

Директор

О.М.Чалик

Назва структурного підрозділу	Код класифікатора професій	Код ЗКППТР	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад(грн.)	Фонд зарплатної плати на місяць(грн)
Адміністрація	1210.1	*	1	10500,00	10500,00
Заступник директора	1210,2	*	1	10300,00	10300,00
Менеджер з управління	1225	22042	1	10300,00	10300,00
Менеджер з управління	1237.1	21037	1	8500,00	8500,00
Бухгалтерія	1231	20656	1	10300,00	10300,00
Бухгалтер	2411.2	20281	2	8000,00	16000,00
Бухгалтер	3423	22601	1	8000,00	8000,00
Бухгалтер	3119	21629	1	8000,00	8000,00
Бухгалтер системи	2131*2	*	1	8000,00	8000,00
Енергетичний відділ	1237.1	21103	1	6000,00	6000,00
Менеджер з ремонту та експлуатації	7241.1	19861	2	6000,00	12000,00
Експлуатаційний відділ	1223.1	20735	1	10300,00	10300,00
Менеджер з організації	2149.2	*	1	6500,00	6500,00
Менеджер з організації процесів	2145.2	22320	1	8000,00	8000,00
Менеджер з організації	2145.2	22226	1	6500,00	6500,00
Менеджер з організації	2149.2	22408	1	6500,00	6500,00
Менеджер з організації та експлуатації та	7233.2	18554	1	5000,00	5000,00
Менеджер з організації та експлуатації та	7212.1	19756	1	5000,00	5000,00
Менеджер з організації та експлуатації та	7233.1	18559	10	5000,00	50000,00
Менеджер з організації та експлуатації та	7136.2	18560	1	5000,00	5000,00
Менеджер з організації та експлуатації та	9141	12618	3	5000,00	15000,00
Менеджер з організації та експлуатації та	9142	11806	2	5000,00	10000,00
Менеджер з організації та експлуатації та	9162	11786	1	5000,00	5000,00
Склад	9322	16771	6	5000,00	30000,00
Менеджер з організації та експлуатації та	9132	19260	2	5000,00	10000,00
Менеджер з організації та експлуатації та	1239	22124	1	8000,00	8000,00
Менеджер з організації та експлуатації та	8269.3	19007	1	6500,00	6500,00

<u>Внутрішня</u>	Водій автотранспортних засобів	8322.2	*	8	5000,00	40000,00
	Тракторист	8331.1	19203	2	5000,00	10000,00
<u>Відділ охорони</u>	Начальник охорони	1239	*	1	8500,00	8500,00
	Старший охоронник	5169	*	3	3300,00	9900,00
	Охоронник	5169	*	4	3000,00	12000,00
	Адміністратор	4222	20062	1	5000,00	5000,00
<u>Виробничий відділ</u>	Лікар ветеринарної медицини	2223.2	20323	1	8500,00	8500,00
	Технолог	3119	25062	2	6500,00	13000,00
	Зоотехнік з племінної справи	2213.2	22163	1	6500,00	6500,00
	Технік з племінної справи	3213	25008	1	6500,00	6500,00
	Майстер виробничої ділянки	1222.2	23398	7	6000,00	42000,00
	Кролівник	6121	13205	24	5000,00	120000,00
<u>Комбикормовий завод</u>	Старший оператор цехів для приготування кормів	6121	16163	2	6500,00	13000,00
	Оператор цехів для приготування кормів	6121	16163	2	6200,00	12400,00
	Лаборант	3111	23157	1	5000,00	5000,00
<u>Всього</u>				107,00		607500,00