

# ***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

***між головою  
фермерського господарства «Стимул 777»  
та трудовим колективом  
на 2021-2026 р. р.***

*Прийнятий конференцією трудового  
колективу «10» вересня 2021 р.*

*Протокол № 1*

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1. Мета укладення колективного договору (далі – «договір»):**

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників господарства (далі – «підприємства») і включас зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **2. Сторони договору та їх повноваження:**

2.1. Договір укладено між головою фермерського господарства «Стимул 777», в особі його голови Загребної Інни Олександрівни, з однієї сторони, та трудовим колективом особі Рогача Володимира Миколайовича, з другої сторони.

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

### **3. Термін дії договору:**

3.1. Договір укладено на 2021-2026 роки і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

### **4. Сфера дії положень:**

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників господарства.

4.2. Сторони визначають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками підприємства.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

### **5. Порядок внесення змін та доповнень договору**

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10 - денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми чи положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням власника підприємства та трудовим колективом.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів про досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

**6. Після підписання договору повноважна особа сторони власника протягом 5 днів:**

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

6.2. Подас договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

## **РОЗДІЛ I**

### **Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства**

**7. Сторона власника зобов'язується:**

7.1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі щорічного виробничого плану та своєчасно доводити до структурних підрозділів.

7.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

7.3. Забезпечити розробку стратегії підвищення ефективності та розвитку підприємства. Щорічно розробляти і приймати програму соціально-економічного розвитку підприємства.

7.4. Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

7.5. Розробити та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

**8. Трудовий колектив зобов'язується:**

8.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

8.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примірних процедур щодо врегулювання спірних питань.

## **9. Сторони зобов'язуються :**

9.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примірних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 2 Трудові відносини**

### ***Сторона власника зобов'язується:***

#### **10. Режим праці та відпочинку.**

10.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

10.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

10.3. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня:

- для працівників: робочі дні понеділок-субота, з 8.00-16.00, перерва для харчування та відпочинку: з 12.00 до 13.00, субота з 8.00-13.00, вихідний - неділя.

- для працівників адмінперсоналу: робочі дні понеділок-п'ятниця, з 8.00-17.00, перерва для харчування та відпочинку: з 12.00 до 13.00, вихідні субота, неділя.

- робітники, зайняті у тваринництві, працюють за затвердженим графіком. Для працівників птахотоварної ферми: робочі дні понеділок-неділя, з 7.00-17.00, перерва для харчування та відпочинку: з 12.00 до 14.00. Для працівників свинотоварної ферми: робочі дні понеділок-неділя з 8.00-16.30 перерва: з 12.00 до 12.30

10.4. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 12 годин при роботі в нормальних умовах;
- 8 годин при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці;

10.5. З метою забезпечення дієздатності підприємства власник може організувати чергування у неробочі дні, до яких залучити робітників, спеціалістів та службовців.

Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.

#### **11. Відпустки**

11.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками у термін до 5 січня.

11.2. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

11.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки за умов праці:

11.3.1. В залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими та важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України (додаток № 6).

11.3.2. Працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 2)

11.4. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, згідно законодавства.

11.5. Надавати додаткову відпустку працівникам в залежності від неперервного стажу роботи в господарстві:

від 5-ти років - 2 кал. дні,

від 10-ти років - 5 кал. днів,

від 15-ти років та більше - 8 кал. днів.

11.6. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час.

11.7. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);

- проведів на військову службу (батькам);

- шлюбу працівника або його дітей;

- смерті подружжя або близьких родичів, тощо.

11.8. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- жінкам, діти яких пішли до 1-го класу - 1 вересня.

## **РОЗДІЛ 3**

### **Забезпечення зайнятості**

#### **13. Сторона власників зобов'язується:**

13.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

13.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників).

13.3. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюється згідно з чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 4**

### **Оплата праці**

*Сторони домовилися про таке:*

## **15. Форми і системи оплати праці:**

15.1. Випагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за наступними формами та системами оплати:

- відрядна;
- тарифна;
- почасова;

15.2. Перелік виробництв (дільниць, бригад) за формами і системами оплати праці визначено у додатку № 3.

Зміна форм і систем оплати праці здійснюються власником і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

## **16. Тарифна система, мінімальна оплата праці.**

16.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу встановлюється не нижче мінімальних гарантій, згідно чинного законодавства (додаток № 4).

16.2. Зміни окладів, тарифних ставок оплати праці оформлюються відповідним наказом.

16.3. Розміри тарифних ставок і схем посадових окладів працівників встановлюються з дотриманням гарантій, встановлених законом (додаток № 5).

16.4 Для окремих висококваліфікованих робітників можуть застосовуватися місячні оклади замість тарифних ставок.

## **17. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:**

17.1. За роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюються спеціальні види доплат (додаток № 6).

17.2. Працівникам, що виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу іншою професією (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

17.3. На період освоєння нових норм трудових затрат працівникам можуть підвищуватися тарифні ставки до 10%, відрядні розцінки до 20%.

## **18. Строки виплати заробітної плати.**

18.1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць, остаточно виплата 7, аванс 23 числа.

18.2. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

## **РОЗДІЛ 5.**

### **Охорона праці та здоров'я**

**19. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:**

19.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань аварій.

У термін до 5 листопада виконати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період.

19.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

19.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами (додатки №№ 7,8,9).

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі пропажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або зберігання з незалежних від працівника причин.

Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

19.4. Забезпечити прання, хімічистку, знежирювання, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

19.5. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

19.6. Забезпечити безоплатне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

19.7. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

19.8. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підймання та переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держнагляд охорони праці України.

19.9. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнагляд охорони праці від 22.03.96 №59.

Підлітків не призначати на роботи, які пов'язані виключно з підйманням, утриманням або переміщенням важких речей.

19.10. Відраховувати кошти до фонду охорони праці у розмірі 0,5% від прибутку реалізованої продукції (робіт, послуг). Ці кошти використовуються тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

19.13 Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками з питань профілактики СНІДУ та туберкульозу.

## **РОЗДІЛ 6**

### **Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства**

#### **20. Сторони домовились:**

20.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

#### **21. Адміністрація зобов'язується:**

21.1. Забезпечити всіх бажаючих гарячим харчуванням на пільгових умовах.

21.2. Компенсувати частину вартості ритуальних послуг.

21.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

## **РОЗДІЛ 7**

### **Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання**

#### **22. Сторони домовились:**

22.1. Самостійно визначити механізм здійснення контролю за виконання положень і норм договору.

22.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

22.3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

22.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

22.5. Колективний договір зберігається у кожній із сторін і має однакову юридичну силу.

**Договір підписали:**

**Від сторони власника**

Загребна І. О.

**Від трудового колективу**

Рогач В. М.



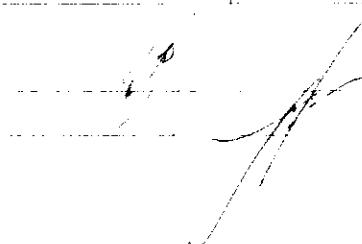
**Перелік професій і посад працівників,  
які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу  
із шкідливими і важкими умовами праці**

№ з.п.	Цех, дільниця, відділ	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Дільниця № 2	Електрогазозварник по різці та ручного зварювання	7

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Голова господарства	6
2.	Керівник дільниці	6

Голова ф/г «Стимул 777»  
Представник трудового колективу



Загребна І. О.  
Рогач В. М.

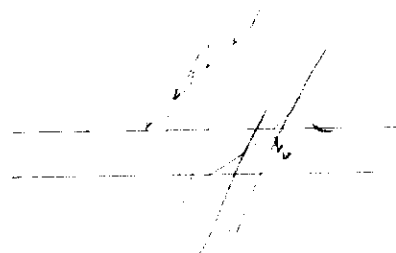
**Перелік виробництв (дільниць), бригад за формами і системами оплати праці**

№ з/п	Назва виробництва(дільниць), бригад	Встановлена форма та система оплати праці	
		зимні	літні
1.	Адмінперсонал	Посадові оклади	
2.	Бригада	Почасова/відрядна	
3.	Автогараж	Відрядна	
4.	СТФ, ПТФ	Тарифна ставка	

**Місячні оклади робітників  
на 01 вересня 2021 р.**

№ з/п	Назва виробництва та робіт, професій робітників	Оклад
1.	ПТФ, бригада / Сторож денний	6000,00
2.	ПТФ / птахівниця	6000,00
3.	СТФ / свинарка	6000,00

Голова ф/г «Стимул 777»  
Представник трудового колективу



Загребна І. О.  
Рогач В. М.

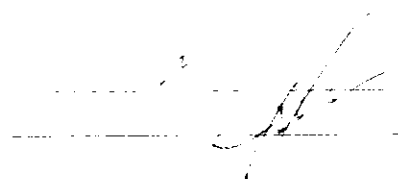
**Схеми посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців  
станом на 01 вересня 2021 р.**

№ з/п	Назва посад	Посадовий оклад (грн.)
1.	Голова фермерського господарства	13500,00
2.	Бухгалтер	10500,00
3.	Бухгалтер	13500,00
4.	Керуючий ділянкою	10500,00
5.	Керуючий фермою	10500,00
6.	Водій автотранспортних засобів	6000,00
7.	Електрогазозварник	7500,00
8.	Тракторист – машиніст сільськогосподарського виробництва	6000,00
9.	Комірник	6000,00
10.	Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування	6000,00
11.	Фельдшер ветеринарної медицини	8000,00
12.	Птахівник	6000,00
13.	Свинар	6000,00
14.	Підсобний робітник	6000,00
15.	Сторож	6000,00
16.	Слюсар з ремонту технологічних установок	6000,00
17.	Продавець продовольчих товарів	6000,00

**Доплати  
за роботу у важких і шкідливих та особливих і  
особливо шкідливих умовах праці**

№ з/п	Назва виробництв, робіт	Розмір доплат у % до тарифної ставки (окладу)	Кіл-сть дод. днів до відпуски	Молоко л
1.	Електрогазозварник зайнятий на різці та ручною зваркою	12	7	0,5

Голова ф/г «Стимул 777»  
Представник трудового колективу



Загребна І. О.  
Рогач В. М.

**Комплексні заходи**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гідності праці**  
**та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого**  
**травматизму,**  
**професійних захворювань і аварій на 2021 рік**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (гривні) Асигновано	Фактично витрачено	Ефективність заходів Планується	Досягнуті результати	Строк виконання	Особ. відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організації лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	10000		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	VI квартал 2021 рік	Голова ФГ, керівники структурних підрозділів
2	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпеку експлуатацію обладнання при виконанні робіт підвищеної небезпеки	5000		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	VI квартал 2021 рік	Голова ФГ, керівники структурних підрозділів
3	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні НС			Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Протягом 2021 року	Голова ФГ, керівники структурних підрозділів
4	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, осіб до 21 року або таких, де є потреба у професійному доборі, працівників певних категорій.	20000		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	Протягом 2021 року	Інспектор відділу казарів

	перевірку технічного стану транспортних засобів, згідно вимогам нормативних актів з охорони праці		нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	2021 року	голови з виробничих питань, керуючий дільницею.
6	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також мийними засобами.	10000	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Протягом 2021 року	Голова ФГ, керівники структурних підрозділів
7	Забезпечення приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежна сигналізація, та засоби оповіщення при надзвичайних ситуаціях.	10000	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	III квартал 2021 року	Голова ФГ, керівники структурних підрозділів
8	Придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки.	2000	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Протягом 2021 року	Голова ФГ
9	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно - правових актів з охорони праці.		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Протягом 2021 року	Голова ФГ

Голова ф/г «Стимул 777»

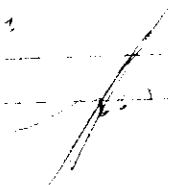
Представник трудового колективу

Загребна І. О.  
Рогач В. М.

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1.	Робітники, зайняті приготуванням розчину ядохімікатів (бригада)	Чоботи гумові, рукавички гумові, протигаз з пром., фільтром, коробою по виду СДЯВ, комбінезон х/б	2 роки,  1 рік	Якщо одяг зіпсовано
2.	Фельдшер ветеринарної медицини (ПТФ)	Халат х/б, рукавички гумові, по сан. нормам хал. х/б білий	1 рік, 6 міс., 1 рік	Якщо одяг зіпсовано
3.	Птахівник	Халат темний, 2 шт.	1 рік	Якщо одяг зіпсовано
4.	Свинар	Халат темний, 2 шт.	1 рік	Якщо одяг зіпсовано
5.	Оператор заправних станцій	Костюм, 1 шт., чоботи, 1 шт., рукавички, -6 пар	1 рік 3 роки, 1 рік	Якщо одяг зіпсовано

Голова ф.г «Стимул 777»  
Представник трудового колективу



Загребна І. О.  
Рогач В. М.

## Перелік

*Робіт та професій, яким видається безкоштовно мило, миючі та  
знешкоджувальні засоби у розмірі 200 грам у місяць*

Назва професій і посад	Назва миючих засобів	Кількість гр./міс.
Електрогазозварник	мило	200
	миючий засіб	100
	пральний порошок	40
Свинар	мило	200
	миючий засіб	100
	пральний порошок	40
Птахівник	Мило	200
	миючий засіб	100
	пральний порошок	40
Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування	Мило	200
	миючий засіб	100
Продавець продовольчих товарів	Мило,	200
	миючий засіб,	300
	пральний порошок	450
Тракторист – машиніст сільськогосподарського виробництва	Мило	200
	миючий засіб	100
	пральний порошок	40
Комірник	Мило,	200
	миючий засіб	100
	пральний порошок	400
Водій автотранспортних засобів	Мило	200
	миючий засіб	100
	пральний порошок	40
Сезоні роботи при роботі з ядохімікатами	Мило	200
	миючий засіб	100
	пральний порошок,	40

ф/г «Стимул 777»

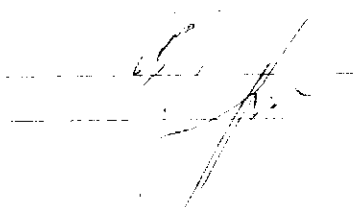
ставник трудового колективу

Загребна І. О.  
Рогач В. М.

**Перелік**  
**осіб, відповідальних за виконання норм та положень**  
**колективного договору, та термін їх виконання**

№п/п.	Назва розділів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1.	Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства	Постійно	Загребна І. О. Рогач В. М.
2.	Трудові відносини	Постійно	Загребна І. О.
3.	Забезпечення зайнятості	Постійно	Загребна І. О.
4.	Оплата праці	2 рази на місяць	Загребна І. О.
5.	Охорона праці та здоров'я	Постійно	Загребна І. О. Рогач В. М.
6.	Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства	Постійно	Загребна І. О.
7.	Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання	Постійно	Загребна І. О.

това ф/г «Стимул 777»  
представник трудового колективу



Загребна І. О.  
Рогач В. М.

**ІР**

**77»**

удового

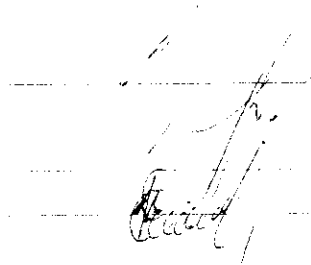


**Склад комісії**  
**з контролю за виконанням колективного договору**

від сторони власника:

Голова ф/г «Стимул 777»

від профспілкового комітету:

The image shows three horizontal lines for signatures. The first line has a signature, the second line has a signature, and the third line has a signature. The signatures are handwritten and somewhat stylized.

Загребна І. О.

Рогач В. М.

Журба Н. Є.

Зависимо от възрастта  
на пациента и фазата  
на заболяването, а именно  
стадията на заболяването