

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору
ЗАРЕЄСТРОВАНО
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,
ТОРГІВЛІ ТА ІНВЕСТИЦІЙ
МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР 668 від «09» 09 2019 р.

Рекомендаційний лист від «—» 20— р. № —

Уповноважена особа реєструючого органу М. Морзе
(підпис) * (ініціали та прізвище)



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ІНТЕР-АГРО С»**

на 2019–2025 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу
«01» серпня 2019 року
протокол № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників товариства з обмеженою відповідальністю "ІНТЕР-АГРО С" (далі — товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір товариства з обмеженою відповідальністю "ІНТЕР-АГРО С" укладено в особі керівника *Котлярова Сергія Миколайовича* (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом товариства трудового колективу в особі уповноваженого трудового колективу *Осадчого Олександра Борисовича* (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на 2019–2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування товариства.

1.3.4. У разі реорганізації товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника товариство чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників товариства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. 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.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників товариства матеріально-технічними ресурсами,

необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності товариства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього

трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління товариства;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Система оплати праці

4.1.1. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює посадові оклади (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.2. Норми праці

4.2.1. З метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

4.2.2. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Радою трудового колективу.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.3. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників товариства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.4. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові).

4.3. Мінімальна місячна тарифна ставка

4.3.1. Для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.

4.3.2. Мінімальна місячна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю встановлюється для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі 100% розміру мінімальної заробітної плати, визначеної законом.

4.3.3. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці, зберігаючи міжпосадові

співвідношення в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) (Додаток 1).

4.4. Виплата заробітної плати

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) **7-го (за першу половину місяця) та 22-го (за другу половину місяця) числа кожного місяця**. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьованим часом з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці.

4.4.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.4.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.4.5. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку.

4.5.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

4.6. Оплата часу простою

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу.

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні

4.7.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т.ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання

4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у товаристві може застосовуватися система матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.9.2. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників товариства (дні народження та річниці трудового стажу у товаристві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів товариства.

5.3. Працівникам товариства, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів товариства.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період

6.1.1. У товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників товариства, окрім працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку товариства.

6.1.3. У зв'язку з тим, що для працівників, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

6.1.4. Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.5. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.2. Відпустки

6.2.1. Працівникам товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці у кількості 4 календарних днів відповідно до постанови КМУ від 01 серпня 1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та п.1 ст. 8 «Закону України «Про відпустки».

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передуює року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку товариства.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.

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

7.3.3. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

7.3.4. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.5. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.4. Працівники товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці

7.4.2. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене у товаристві.

7.4.3. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі.

7.4.5. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.4 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує надання працівникам за рахунок коштів товариства безвідсоткових позик:

- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ІНТЕР-АГРО С»**

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений
колективу

від ~~ТОВ «ІНТЕР-АГРО С»~~
трудового Керівник ТОВ «ІНТЕР-АГРО С»

С.М. КОТЛЯРОВ

О.Б. ОСАДЧИЙ

28 серпня 2019 року

28 серпня 2019 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативних заходів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3
Навчання працюючих з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки		Відповідальний за охорону праці та техніку безпеки
Проведення вступного і первинного інструктажу працівників при прийомі на роботу, повторного і позапланового інструктажу через відповідні періоди роботи	При прийомі на роботу, по мірі необхідності	Відповідальний за охорону праці та техніку безпеки
Створення безпечних, здорових умов праці в процесі трудової діяльності. Забезпечення медичними аптечками з необхідними медикаментами структурних підрозділів	Постійно по мірі необхідності	адміністрація
Придбання спецодягу та засобів індивідуального захисту	постійно	Відповідальний за охорону праці та техніку безпеки
Нанесення на обладнання попереджувальних надписів, знаки застосування кольорів, сигналізуючих про наявність небезпеки	Один раз на рік	Відповідальний за охорону праці та техніку безпеки
Перевірка опору ізоляції заземлення приладів	Один раз на рік	адміністрація

Забезпечити працівників справним та перевіреним інструментом та засобами індивідуального захисту	По мірі необхідності	Відповідальний за охорону праці та техніку безпеки
Забезпечення придбання миючих засобів для поліпшення гігієни праці та виробничого середовища	Щорічно (по мірі необхідності)	адміністрація
Організація та контроль проведення періодичного обов'язкового медичного огляду робітників	II квартал	адміністрація
Придбання наочних посібників, плакатів, технічної документації та літератури з охорони праці техніки безпеки	III квартал	адміністрація

Додаток 2
до колективного договору
ТОВ «ІНТЕР-АГРО С»
на 2019-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового
колективу



О.Б. ОСАДЧИЙ

28 серпня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник ТОВ «ІНТЕР-АГРО С»

С.М. КОТЛЯРОВ

28 серпня 2019 року



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які безоплатно
забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям
та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професії, посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки, місяці	Примітка
1.	Менеджер (управитель) із збуту	Комбінезон бавовняний	12	
		Черевики шкіряні	12	
		Рукавиці комбіновані	1 міс.	
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	До зносу	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	

(стаття 8 Закону України "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ) із змінами і доповненнями)

Додаток 3
до колективного договору
ТОВ «ІНТЕР-АГРО С»
на 2019-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений від трудового Керівника ТОВ «ІНТЕР-АГРО С»
колективу



О.Б. ОСАДЧИЙ

28 серпня 2019 року

28 серпня 2019 року



С.М. КОТЛЯРОВ

ПЕРЕЛІК

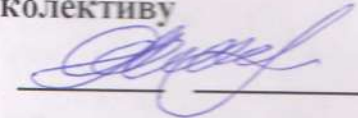
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило, миючі засоби

№ з/п	Назва професії, посада	Назва миючих засобів	Норма видачі в місяць
1.	Менеджер (управитель) із збуту	мило порошок паста для рук	400 г 1 пач. 1 бан.
2.	Бухгалтер	мило порошок паста для рук	400 г 1 пач. 1 бан.
3.	Директор комерційний	мило порошок паста для рук	400 г 1 пач. 1 бан.
4.	Директор	мило порошок паста для рук	400 г 1 пач. 1 бан.

Додаток 4
до колективного договору
ТОВ «ІНТЕР-АГРО С»
на 2019-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений
колективу



28 серпня 2019 року

від

трудового Директор ТОВ «ІНТЕР-АГРО С»

О.Б. ОСАДЧИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ



С.М. КОТЛЯРОВ

28 серпня 2019 року

Розглянувши пропозиції, внесені постійно діючою атестаційною комісією по визначенню фактичної зайнятості працівників в особливих умовах праці товариства з обмеженою відповідальністю «ІНТЕР-АГРО С» на пільги та компенсації за роботу в шкідливих та важких виробничих умовах та за особливий характер роботи (наказ від 29 серпня 2019 року № 15 "Про результати визначення фактичної зайнятості працівників в особливих умовах праці» підтверджено право на пільги та компенсації, а саме:

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ТОВ «ІНТЕР-АГРО С», працівникам яких згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці*

№ з/п	Найменування професії, посади	Номери робочих місць	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Розділ Списку*	Визначена тривалість відпустки, календарних днів
1.	Бухгалтер	3.1-3.3	65,6	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництва», позиція 58.	4