

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**ТОВ «УКРАГРОТЕХНІКА»**

**НА 2021-2025 РОКИ**

*Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
працівників підприємства  
протокол № 3 від 10 лютого 2021 р.*

## Розділ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між роботодавцем в особі: генерального директора Кім Ігоря Сун-Черовича, який уповноважений представляти інтереси власника, з однієї сторони, та трудовим колективом цього підприємства в особі Ішука Василя Васильовича, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників підприємства з іншої сторони (далі Сторони).
- 1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів власників і працівників підприємства.
- 1.3. Сторони визнають цей договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.
- 1.4. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також з ініціативи однієї із сторін.
- 1.5. Цей Договір укладено на п'ять років, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового договору.
- 1.6. Дія цього договору поширюється на всіх працівників підприємства.
- 1.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладання колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення терміну чинності цього Договору.
- 1.8. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

## Розділ 2

### ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

#### Сторони домовилися:

- 2.1. Визначення основних напрямків розвитку, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно із Статутом підприємства.
- 2.2. Власник визнає права трудового колективу на представництво інтересів працівників в управлінні підприємством та надає можливість його представникам брати участь у роботі (бути обраним до складу) органів управління та виконавчих органів підприємства.

#### Роботодавець зобов'язується:

- 2.3. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства.



підвищення ефективності та нарощування об'ємів виробництва усіх видів сільськогосподарської продукції.

2.4 Свочасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.

2.5 Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.6 Надавати в тижневий термін на запит трудового колективу інформацію, яка є в його розпорядженні з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання колективного договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати – про наявність коштів на рахунках підприємства.

2.7 Брати участь у заходах трудового колективу, щодо захисту трудових прав і інтересів працівників, на запрошення трудового колективу.

2.8 Організовувати та здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників підприємства відповідно до власних потреб (додаток №12), але не рідше одного разу в 5 років згідно п.3.4 «Положення про професійне навчання кадрів на виробництві» № 127/151 від 26.03.01р. та виділяти кошти в розмірі 6000 грн. на підготовку і перепідготовку кадрів, з урахуванням потреб підприємства.

#### **Уповноважені представники Ради трудового колективу зобов'язуються:**

2.9 Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій виробництва та інше.

2.10 Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкодили б стабільній роботі підприємства за умовами дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угод, виконання цього колективного договору.

2.11 Відстоювати інтереси трудового колективу при плануванні соціально - економічного розвитку господарства, не допускати відставання соціальної сфери від темпів розвитку виробництва.

#### **Сторони зобов'язуються:**

2.12 Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домогатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур, що проводимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.13 Затверджувати новий склад постійної комісії по трудовим спорам згідно з чинним законодавством. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.



### Розділ 3

## ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА ЧИ САНАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

### Роботодавець зобов'язується:

- 3.1 При зміні форми власності, порушенні справи про банкрутство підприємства надавати трудовому колективу необхідну інформацію з цих питань.
- 3.2 Включати до складу комісії з питань реструктуризації, банкрутства чи санації підприємства представника трудового колективу (дист. Мінекономіки України №18-49/444 від 02.07.1999 року ст.25 Закону України "Про профспілкові спілки, їх права та гарантії діяльності").
- 3.3 Погоджувати з трудовим колективом, переліки майна підприємств, яке підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду, комунальну власність.
- 3.4 При здійсненні реструктуризації підприємства вирішувати питання щодо подальшого функціонування об'єктів соціально-культурного призначення за участю трудового колективу і розглядати його пропозиції.
- 3.5 При реструктуризації підприємства із створенням на його основі господарських товариств:
  - вносити відповідні зміни в діючий колективний договір або укладати новий;
  - передбачити порядок розрахунку з працівниками по заробітній платі.
- 3.6 Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками при розробці власником плану приватизації, реструктуризації чи санації підприємства щодо забезпечення соціально-трудових прав працівників.

### Уповноважені представники Ради трудового колективу зобов'язуються:

- 3.7 Забезпечити участь представника трудового колективу в процесі впровадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії.
- 3.8 Забезпечити своєчасну подачу позовів в Господарський суд щодо погашення боргів по заробітній платі працівникам при порушенні справи про банкрутство.
- 3.9 У разі проведення санації боржника:
  - вносити пропозиції спрямовані на попередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників;
  - при продажі майна боржника, як цілісного майнового комплексу, здійснювати контроль щодо збереження покупцем трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу майна (постанова Фонду держмайна України №667 від 12.04.2002 року).
- 3.10 Брати участь у роботі комісії з передачі об'єктів соціально-культурного призначення до комунальної власності.



## Розділ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### Роботодавець зобов'язується:

- 4.1 Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності. У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з трудовим колективом та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників, передбачивши створення додаткових робочих місць шляхом утворення підсобних ділянок і інше.
  - 4.2 У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, які призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти трудовий колектив не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.
- Дотримуватися гранично допустимого рівня скорочення чисельності працівників не більше 5 відсотків від загальної чисельності працюючих на підприємстві.
- 4.3 Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві. При вивільненні працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі 1 місячного середнього заробітку, а при звільненні у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі 3 місячного середнього заробітку.
  - 4.4 Не вивільняти жодного працівника без попередньої згоди трудового колективу у випадках і у порядку, встановлених чинним законодавством.
  - 4.5 Створити робочі місця для інвалідів у розмірі 4% від загальної кількості працюючих.
  - 4.6 Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості на підприємстві, працюють у режимі неповної зайнятості, або згідно з прогнозом будуть звільнятися. При прийнятті на роботу працівників, в т.ч. на сезон, або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам підприємства, вивільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
  - 4.7 Представляти працівникам, які отримали попередження про звільнення у відповідності з п.1 ст.40 КЗпП України 2 дні на тиждень з оплатою по середньому заробітку для пошуків нового місця роботи.
  - 4.8 Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства.

### Уповноважені представники Ради трудового колективу зобов'язуються:

- 4.9 Не допускати необґрунтованих звільнень працівників, надавати згоду на їх звільнення лише в тому випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування.



## Розділ 5 ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

### **Роботодавець зобов'язується:**

- 5.1 Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.
- Забезпечити дотримання чинного законодавства, державних норм і гарантій у оплаті праці.
- 5.2 Здійснювати оплату праці згідно з Положенням про оплату праці (додаток №1), Положенням про нормування праці (додаток №2) та Положенням про преміювання працівників (додаток №3).
- 5.3 Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки:
- аванс 23 числа поточного місяця;
  - остаточну виплату 7 числа наступного місяця.
- При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплат в грошовій та натуральній формах.
- 5.4 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.
- 5.5 Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.
- 5.6 Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.
- 5.7 Виплачувати заробітну плату працівникам у першочерговому порядку у строки, визначені цим колективним договором; всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 5.8 Проаналізувати чинні норми і нормативи праці на їх відповідність міжгалузевим нормам.
- 5.9 Запровадження, зміну та перегляд норм і нормативів праці проводити за погодженням з трудовим колективом, завчасно, не пізніше як за 2 місяці, попередивши працівників про причини та строки.

### **Уповноважені представники Ради трудового колективу зобов'язуються:**

- 5.10 Оперативно розглядати всі звернення членів трудового колективу і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.
- 5.11 Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм галузевої угоди, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.
- У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 5.12 Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем в КТС, судах.



## Розділ 6 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

### Роботодавець зобов'язується:

- 6.1 Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень.
- 6.2 Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього розпорядку.
- 6.3 При запровадженні режиму неповного робочого часу забезпечувати працівників роботою не менше, як на 50% від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованого часу або залежно від виробітку.
- 6.4 Відповідно до ч.3 ст.32 КЗпП України неповний робочий час з ініціативи роботодавця може запроваджуватись лише у зв'язку із змінами в організації виробництва за письмовим попередженням працівників не пізніше, як за два місяці.
- 6.5 На період напружених сільськогосподарських робіт за погодженням з трудовим колективом встановити тривалість робочої зміни до 10 годин та ввести підсумковий облік робочого часу в розрахунку за місяць і в цілому за рік. Відпрацьований понад норму час, залучення до роботи у вихідні дні, в період напружених робіт зараховувати до загальної тривалості робочого часу в розрахунку за рік. У випадках, коли практично відпрацьований за рік час перевищує річну норму тривалості робочого часу, всі надурочні години оплачувати в подвійному розмірі згідно ст.106 КЗпП України.
- 6.6 Змінювати існуючий час, запроваджувати новий режим роботи в цілому по підприємству, у виробничих підрозділах, або для окремих працівників лише після узгодження з трудовим колективом та письмовою заявою кожного працівника.
- 6.7 Залучати працівників до роботи у вихідні дні лише з дозволу Ради трудового колективу у випадках, передбачених ст.71 КЗпП, з компенсацією у відповідності до ст. 72,107 КЗпП.
- 6.8 Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів, інвалідам I і II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам до 18 років – 31 календарний день.
- 6.9 До 5 січня поточного року затверджувати графік відпусток на рік, доводити його до відома працюючих і забезпечити його дотримання.
- 6.10 Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день та за особливий характер праці (додаток №4, додаток №13).
- 6.11 Надавати додаткові відпустки за роботу у важких і шкідливих умовах праці (додаток №5).
- 6.12 Надавати жінкам на підставі медичного висновку відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами згідно з чинним законодавством.
- 6.13 За бажанням жінки надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- 6.14 Згідно Закону України від 14.05.2015 № 426-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня соціального



захисту окремих категорій ветеранів війни», учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (нові ст. 77-2 КЗпП та ст. 16-2 Закону про відпустки).

6.15 Згідно ст. 19 Закону України "Про відпустки" надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.16 Надавати додаткову оплачувану відпустку, за рахунок прибутку підприємства у випадку одруження – 3 дні.

6.17 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати тільки у випадках, передбачених ст.25,26 Закону України "Про відпустки".

6.18 За бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції

6.19 Надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника, дитина якого потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною в медичному висновку

6.20 Надавати вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку у випадках:

- ювілейних дат;
- дня народження;
- на поховання рідні.

**Уповноважені представники Ради трудового колективу зобов'язуються:**

6.21 Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

6.22 Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з роботодавцем у КТС, державних органах.

## Розділ 7

## ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

**Роботодавець зобов'язується:**



- 7.1 Забезпечити функціонування на підприємстві системи управління охороною праці.
- 7.2 Щорічно виділяти на заходи охорони праці 8000 грн. Забезпечити їх використання виключно за цільовим призначенням.
- 7.3 Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, забезпечити моніторинг за технічним станом будівель, споруд, виробничого обладнання і устаткування та за його підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.
- 7.4 Згідно з діючими нормами видавати працюючим безкоштовно спеодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд (додаток №6).
- На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати працівникам мийні та знешкоджувальні засоби (додаток №7).
- 7.5 Відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці» організувати проведення медичних оглядів працівників (додаток №8).
- 7.6 Забезпечити охорону праці жінок, неповнолітніх у відповідності до ст.10,11 Закону про охорону праці, не залучати їх до робіт, заборонених законодавством, створювати належні санітарно-побутові умови і медичне обслуговування.
- 7.7 Вживати додаткові заходи безпеки праці інвалідів, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії, у випадках, передбачених законодавством організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.
- 7.8 При укладенні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.
- 7.9 Забезпечити під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходження працівниками інструктажів, навчань з питань охорони праці і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.
- 7.10 Активізувати на підприємстві роботу комісії з питань охорони праці.
- 7.11 Для удосконалення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям розробити комплексні заходи (додаток №11)
- 7.12 Спільно з трудовим колективом проводити своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та вести їх облік.
- Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по запобіганню травматизму.
- 7.12 Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників за ВІЛ-статусом.
- 7.13 Сприяти організації оздоровлення та лікування працюючих, утворенню лікарняних кас для поліпшення якості медичного обслуговування.

**Уповноважені представники Ради трудового колективу зобов'язуються:**

- 7.14 Відповідно до ст.41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати



громадський контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників.

7.15 Регулярно аналізувати стан та причини виробничого травматизму та профзахворювань, не рідше одного разу в півроку розглядати ці питання на засіданнях трудового колективу, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

7.16 Забезпечити створення комісії з питань охорони праці на підприємстві затвердити представників трудового колективу з цих питань.

7.17 Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та повне оформлення документів для передачі їх у відповідні органи. Розглядати кожний випадок виробничого травматизму на засіданні трудового колективу.

7.18 Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти інтереси працівників в трудових спорах, в судових та інших органах.

7.19 Через комісією з соціального страхування слідкувати за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим.

7.20 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, пов'язаної з небезпекою для їхнього життя і здоров'я, а також для життя інших людей та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

7.21 Використовувати надані працівникам у користування транспортні засоби, техніку та інше майно господарства лише у службових цілях.

### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

7.22 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей. Своєчасно інформувати про виникнення небезпечних ситуацій і особисто вживати посильних заходів щодо їх усунення.

7.23 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.24 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.25 Проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

## **Розділ 8**

### **ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

8.1 В період весняно-осінніх робіт забезпечувати працівників безкоштовними, не персоналізованими обідами.

8.2 Виділяти автотранспорт для доставки працівників до робочих місць.

8.3 Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг, їх розміри узгоджуються з трудовим колективом.



**Уповноважені представники Ради трудового колективу зобов'язуються:**

- 8.4 Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова підтримки.
- 8.5 Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.
- 8.6 Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, новорічних свят для дітей і тощо.
- 8.7 Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.
- 8.8 В межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювання членів трудового колективу чи інших випадках.

## **Розділ 9**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ.**

9.1 Сторона власника визнає Раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

9.2 Сторони приймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудових спорах або судами.

9.3 Сторони дійшли згоди, що вирішення питань в рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації, шляхом переговорів.

**Роботодавець зобов'язується:**

9.4 Надавати трудовому колективу на безоплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням для проведення зборів та інших заходів.

9.5 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.6 На вимогу Ради трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9.7 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Раду трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства.

9.8 Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.



## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

- 10.1 Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору (додаток №9).
- 10.2 Надавати повноважним представникам Сторін на безплатній основі наявну інформацію та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.
- 10.3 Створити робочу комісію з контролю за виконанням колективного договору (додаток №10).
- 10.4 Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз на рік: у січні наступного року.
- 10.5 У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 10.6 У разі невиконання положення колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові фінансові труднощі, інші причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим договором.
- 10.7 Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.
- 10.8 Перший примірник колективного договору знаходиться у представника трудового колективу, другий – у роботодавця, третій – в органі, який зареєстрував колективний договір.

### Колективний договір підписали:

Від роботодавця


Генеральний директор

 Kim

10 лютого 2021 р.

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

 Василь Іюк

10 лютого 2021 р.





«УЗГОДЖЕНО»  
Голова Ради трудового  
колективу

Василь Ішук



Додаток 1

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Генеральний директор  
ТОВ «Украпротехніка»  
Ігор Кім

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників**  
**товариства з обмеженою відповідальністю «Украпротехніка»**  
**на 2021-2025 роки**

Положення про оплату праці, форми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат розроблено з дотриманням основних чинних законодавчих і нормативних актів з оплати праці : Конституція України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про оплату праці", "Про колективні договори і угоди", норми і гарантії Генеральної угоди та Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики України, галузевими об'єднаннями підприємств та Профспілкою працівників агропромислового комплексу.

Ці положення передбачає наступну структуру оплати праці працівників підприємства.

**1. Основна оплата праці**

- 1.1. Основна оплата праці здійснюється згідно тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для керівників, фахівців і службовців. Розміри годинних тарифних ставок для окремих категорій робітників, посадові оклади змінюються в залежності від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.
- 1.2. Встановити:
  - з 1 січня 2021 року мінімальну заробітну плату працівника, який виконує просту некваліфіковану роботу у розмірі 6000,00 грн. на місяць;
  - з 1 грудня 2021 року мінімальну заробітну плату працівника, який виконує просту некваліфіковану роботу у розмірі 6500,00 грн. на місяць.
- 1.3. Встановити розміри годинних тарифних ставок для окремих категорій робітників та місячних посадових окладів для керівників, фахівців і службовців згідно таблиці №1.



## Тарифні ставки, місячні та посадові оклади працівників підприємства.

*Мінімальні гарантовані розміри годинних тарифних ставок окремих категорій робітників за видами виконуваних робіт та коефіцієнти міжрозрядних співвідношень.*

Норма робочого часу на 2021 рік -	1994 год.
3 01 січня 2021 року мінімальна заробітна плата	6000 грн.
Прожитковий мінімум	
з 1 січня	2270 грн.

Категорії робіт	Розряди робіт						Коефіцієнти співвідношень мінімальних гарантованих розмірів тарифних ставок робітників I розряду	
	I	II	III	IV	V	VI		
Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень	1,00	1,09	1,20	1,35	1,55	1,80		
Тристороннє узгодження (I група)	грн.	42,25	46,05	50,70	57,04	65,49	76,05	1,17
Миколаївська обл.	зміна	295,75	322,35	354,90	399,28	458,43	532,35	
Ремонтні роботи і роботи на ставках	грн.	38,28	41,73	45,94	51,68	59,33	68,90	1,06
зміна	267,96	292,11	321,58	361,76	415,31	482,70		
Ручні роботи в роздільності	грн.	36,11	39,36	43,33	48,75	55,97	65,00	1,00
зміна	252,77	275,52	303,31	341,58	391,79	455,00		

Ремонтні роботи тракторів і техніки оплачуються по 3 розряду, а саме 45,94 грн.  
 Транспортні роботи оплачуються по 3 розряду, а саме 50,70 грн.

### 1. Мінімальні гарантовані розміри місячних окладів робітників наскрізних професій та коефіцієнти міжкваліфікаційних співвідношень

Назва посади	Мінімальний розмір окладів, грн.	Коефіцієнти співвідношень з мінімальними розмірами тарифних ставок робітника I розряду
Сварок	6000,00	1
Підсобний робітник	6000,00	1

### 2. Мінімальні гарантовані розміри та коефіцієнти міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців підприємства.

Назва посад	Розміри посадових окладів працівників, грн.	Коефіцієнти міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів і посадового окладу спеціаліста I розряду спеціалізованої
Генеральний директор	13 500,00	2,25
Виконавчий директор	9 600,00	1,6
Головний бухгалтер	9 600,00	1,6
Заступник головного бухгалтера	6 700,00	1,12
Завідуючий складу	6 200,00	1,04
Інспектор з кадрів	6 200,00	1,04
Інженер з охорони праці	6 200,00	1,04



## II. ДОДАТКОВА ОПЛАТА ПРАЦІ

- 2.1 Додаткова оплата праці здійснюється на основі доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів, а також інших заохочувальних виплат працівникам підприємства.
- 2.2 Встановити розміри та умови доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам підприємства згідно таблиці №4

Таблиця №4

### ПЕРЕЛІК

та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства.

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій, посад (крім керівника підприємства, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб та їх заступників)	30-50%
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи	25-30%
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100%
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких, особливо шкідливих умовах праці	8%
За роботу в нічний час	20%
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	З чисельністю робітників: до 10 чоловік – до 15% 11 – 25 чол. – до 25%
За високу професійну майстерність	Надбавки: Диференційовані надбавки до тарифних ставок: III розряд - 12%, IV розряд - 16%, V розряд - 20%, VI розряд - 24%
За виконання особливо важливої роботи	До 50% посадового окладу



### III. ІНШІ НОРМИ І ГАРАНТІЇ В ОПЛАТІ ПРАЦІ.

#### А) Норми :

##### 1. Оплата праці за роботу в надурочний час.

За погодинною системою оплати праці роботи в надурочний час оплачуються в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою – за всі відпрацьовані надурочні години. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

##### 2. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

Робота у святковий, неробочий та вихідний день оплачується у подвійному розмірі:

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками у розмірі подвійної годинної або денної ставки

оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

##### 3. Порядок оплати часу простою.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

##### 4. Оплата праці працівника молодше 18 років при скороченій тривалості щоденної роботи.

Заробітна плата працівникам молодше 18 років при скоротечній тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи. При цьому відрядні роботи оплачуються за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

#### Б) Гарантії :

##### 1. Гарантія для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу.

За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

##### 2. Гарантія для донорів.

За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день присуджується до щорічної відпустки.

УЗГОДЖЕНО:

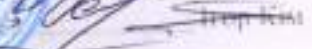
Голова Ради трудового колективу



Василь Луш



ПТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор  
«Київ Агротехніка»

## ПОЛОЖЕННЯ про нормування праці

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про нормування праці (далі - Положення) розроблене відповідно до чинних нормативно-правових актів в області нормування праці і направлене на визначення трудомісткості виконуваних робіт, встановлення оптимального навантаження на працівників, посилення залежності оплати праці працівників від кінцевих результатів діяльності, оптимізації витрат праці. Нормування праці працівників здійснюється із застосуванням наступних видів норм праці:

- норм часу;
- вироблення;
- чисельності;
- обслуговування;
- нормативних завдань.

Для нормування праці використовуються дослідно-статистичні (сумарні) і аналітичні методи.

Запровадження, зміна та перегляд норм праці (виробітку) проводиться адміністрацією за погодженням з трудовим колективом (ст.ст. 85,86 Кодексу законів про працю України).

Працівники повинні аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

Перегляд норм праці здійснюється тільки у зв'язку із зміною умов, на які вони були розраховані (адаптація і раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології і організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці) (ст. 85 Кодексу законів про працю України).

### 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦЕДАВЦЯ І ПРАЦІВНИКА

Сторони зобов'язуються:

- підвищувати ефективність виробництва і праці в частині зниження трудомісткості і збільшення обсягу випуску продукції;
- визначати види робіт, на яких передбачається вдосконалення організаційно-технічних умов виробництва;
- встановлювати нові, замінювати і передилитися норми праці, що діють;
- визначати категорії працівників, для яких вводяться знижені норми вироблення і розміри їх зниження;
- встановлювати перелік міжгалузевих, галузевих і місцевих нормативних матеріалів, використовуваних для нормування праці в організації, а також перелік видів робіт, відносно яких вони застосовуватимуться.

### 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРН

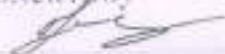
Сторони несуть відповідальність за:

- відсутність норм праці стосовно кожного робочого місця або одиниці трудових обов'язків працівника;
- необґрунтованість встановлених норм праці;
- перегляд норм праці без відповідної зміни організаційно-технічних умов виробництва;
- не забезпечення нормативних умов для виконання норм праці.

Контроль за станом нормування праці здійснюється галузевими органами державного управління.



«УЗГОДЖЕНО»  
Голова Ради трудового  
колективу



Василь Інуц



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Генеральний директор  
ТОВ «УкАгроТехніка»



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників ТОВ «УкАгроТехніка»

З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовується система преміювання (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

Преміювання працівників підприємства проводиться щорічно в межах затвердженого фонду преміювання та досягнутої економії фонду оплати праці, з урахуванням надбавок і доплат.

Розміри премій працівників визначається керівником підприємства по узгодженню з трудовим колективом.

Основними показниками які враховуються для надання премії є:

- відсутність порушень трудової дисципліни;
- підвищення кваліфікації працівників та використання ними передових заходів організації праці;
- перевиконання плану виробництва продукції;
- економія виробничих витрат;
- своєчасне і якісне виконання робіт та виробничих завдань;
- за приріст реалізації (виробництва) сільськогосподарської продукції;
- за приріст рентабельності сільськогосподарського виробництва;
- за перевиконання плану, одержання прибутку.

Премія не виплачується:

- за невиконання доручень керівництва;
- при наявності догани;
- за роботу на підприємстві менше року.

Повищення премії, або зменшення її розміру проводиться на підставі висновків та зауважень керівника підприємства.

Преміювання працівників проводиться по результатах роботи за рік. Основною підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності.

Премії нараховуються згідно з особистим трудовим вкладом кожного працівника, при цьому премія може бути нарахована працівнику, якщо він знаходиться у плановій відсутці, у відсутці в зв'язку з навчанням, пропорційно відпрацьованому часу. Якщо працівник був відсутній по причині тимчасової непрацездатності премія нараховується за фактично відпрацьований час за рішенням керівника.

Узгоджено:  
Голова Ради трудового  
колективу

 Василь Іщук



Засвідчую:  
Генеральний директор  
КОВ «УкРАГРОТЕХІКА»

 Ігор Кім

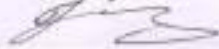
### Перелік

Професій і посад працівників, яким встановлено додаткову відпустку  
за ненормований робочий день.

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість відпустки в календарних днях
1	Генеральний директор господарства	7
2	Виконавчий директор господарства	7
3	Головний бухгалтер	7



«УЗГОДЖЕНО»  
Голова Ради трудового  
колективу



Василь Ізюк



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Генеральний директор  
ДП «Українська Техніка»



Ігор Кім

### Перелік

професій та посад працівників, які мають право на додаткову відпустку  
за роботу з шкідливими та важкими умовами праці на основі атестації  
робочих місць

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість відпустки в календарних днях
1.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	4

«УЗГОДЖЕНО»  
Голова Ради трудового  
колективу

 Василь Індук



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Генеральний директор  
ТОВ «Українотехніка»  
 Ігор Кім

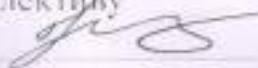
### ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, яким надається безоплатно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Термін використання (місяців)	Примітка (зміна, яка дозволяється)
1.	Механізатори	рукавиці комбіновані двоपालі	2	
2.	Робітникам на протравленні насіння	окуляри захисні рукавиці гумові респіратор	до зносу чергові до зносу	



«УЗГОДЖЕНО»  
Голова Ради трудового  
колективу

 Василь Ішук



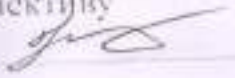
«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Генеральний директор  
ТОВ «Украгротехніка»  
 Ігор Кім

### Перелік


професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,  
миючі та знешкоджуючі засоби

№ уп	Назва виробництва, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норми видачі (грам на місяць)
1.	Трактористи- машиністи	господарче мило, миючий засіб «Гала»	200
2.	Водії	господарче мило, миючий засіб «Гала»	200
3.	Робітникам на протравленні насіння	господарче мило, миючий засіб «Гала»	200
4.	Робітники ЦРМ	господарче мило, миючий засіб «Гала»	200

«УЗГОДЖЕНО»  
Голова Ради трудового  
колективу

 Василь Іщук



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Генеральний директор  
ТОВ «УкрАгроТехніка»  
 Ігор Кім

### Перелік

категорій працівників, які повинні проходити періодичні медичні огляди

Категорії працівників	Періодичність проходження медоглядів
Трактористи	1 раз на рік
Водії	1 раз на рік
Робітники, які працюють з отрутохімікатами	1 раз на рік



«УЗГОДЖЕНО»  
Голова Ради трудового  
колективу

Василь Іщук



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Генеральний директор  
ТОВ «Українтехніка»  
Горькім

### ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання окремих положень та норм  
колективного договору

№ п/п	№ розділів та пунктів колективного договору	Відповідальні особи		Термін виконання
		Від власника підприємства	Від ради трудового колективу	
1	Розділ 2	Кім І.С.	Іщук В.В.	2021-2025 рр.
2	Розділ 3	Кім І.С.	Іщук В.В.	2021-2025 рр.
3	Розділ 4	Кім І.С.	Іщук В.В.	2021-2025 рр.
4	Розділ 5	Кім І.С.	Іщук В.В.	2021-2025 рр.
5	Розділ 6	Кім І.С.	Іщук В.В.	2021-2025 рр.
6	Розділ 7	Кім І.С.	Іщук В.В.	2021-2025 рр.
7	Розділ 8	Кім І.С.	Іщук В.В.	2021-2025 рр.
8	Розділ 9	Кім І.С.		2021-2025 рр.
9	Розділ 10	Кім І.С.	Іщук В.В.	2021-2025 рр.





«УЗГОДЖЕНО»  
Голова Ради трудового  
колективу

Василь Іщук



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Генеральний директор  
ПЗВ «Урагантехніка»  
Гор Кім

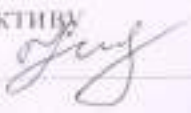
Додаток 11

### Комплексні заходи

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям на 2021 рік

№	Найменування заходів	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання	Вартість (грн)	Примітка
1	Придбання навчальних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки.	протягом року	Інженер з ОП	200,00	
2	Проведення навчання технічному персоналу з охорони праці, по електро- та пожежній безпеці, інструктажів на робочому місці	протягом року	Генеральний директор; інженер з ОП	-	
3	Оновлення аптечок	два рази на рік	Інженер з ОП	1000,00	
4	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	згідно додатку 8 кол.дог	Гендиректор	-	
5	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ – 5.	один раз на два роки	Інженер з ОП	3000,00	
6	Поточний ремонт місць загального користування, санвузлів та приміщення охорони	травень 2021 року	Гендиректор	1000,00	
7	Для забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях підприємства придбати миючі засоби згідно встановлених норм.	протягом року	Інженер з ОП	500,00	
8	Для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях придбати освітлювальні прилади та лампи	протягом року	Генеральний директор	500,00	
9	Ремонтно-налагоджувальні роботи електрокотла, ремонт лічильного обладнання	вересень 2021 року	Інженер з ОП	1000,00	
<b>Всього:</b>				7 200,00	

УЗГОДЖЕНО»  
Голова Ради трудового  
колективу

 Василь Іщук




ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Генеральний директор  
ТОВ «УкРАГРОТЕХНІКА»  
 Ігор Кім

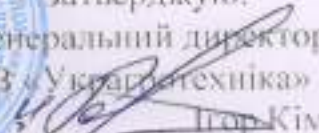
**План-графік**  
підвищення кваліфікації працівників ТОВ «УкРАГРОТЕХНІКА» на 2021 рік.

№	Посада	Термін навчання	Вид підвищення кваліфікації	Примітка
1	Головний бухгалтер	Протягом року	Короткострокові професійні семінари-практикуми	
2	Заступник головного бухгалтера	Протягом року	Короткострокові професійні семінари-практикуми	
3	Інспектор з кадрів	Протягом року	Семінари Вітовського РВК	
4	Інженер з ОП	Протягом року	Короткострокові професійні семінари-практикуми	
5	Інспектор з кадрів	Протягом року	Короткострокові семінари-практикуми Вітовського ЦЗ	



Узгоджено:  
Голова Ради трудового  
колективу:  
 Василь Іщук



Затверджую:  
Генеральний директор  
ТОВ «Українтехніка»  
 Ігор Кім

**Перелік  
професій та посад працівників, які мають право на додаткову відпустку  
за роботу за комп'ютером**

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість відпустки в календарних днях
1	Головний бухгалтер	4
2	Заступник головного бухгалтера	4
3	Інспектор з кадрів	4



Ген директор

*[Handwritten signature]*  
Гендир

Пронумеровано, прошито, скріплено  
печаткою 29 (двадцять девять) аркушів