

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**ФГ Скляр С.В.**

**на 2021-2023 рік**

*Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
працівників підприємства  
протокол від «\_01\_»\_03\_ 2021р.  
№ 1*

## **ЗМІСТ**

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**
- II. ВИРОБНИЧО - ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ.**
- III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА ЧИ САНАЦІЇ.**
- IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.**
- V. ФОРМУВАННЯ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.**
- VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.**
- VII. ОХОРОНА ПРАЦІ.**
- VIII. ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.**
- IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**
- X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

## **ДОДАТКИ**

- I. СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**
- II. БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ НА 2021 рік.**
- III. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ.**
- IV. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.**
- V. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ.**
- VI. ШТАТНИЙ РОЗПИС.**
- VII. РОЗШИФРОВКА ДО ШТАТНОГО РОЗПИСУ.**
- VIII. ГРАФІК ПЛАНОВИХ ТА ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК НА 2021 РІК.**
- IX. КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ.**
- X. ТАРИФНІ СТАВКИ РОБІТНИКІВ.**
- XI. ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК.**

Довідково: перерахувати всі свої додатки

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 2.0 Колективний договір ( далі Договір ) укладено між роботодавцем в особі :Скляр С.В., який є Головою фермерського господарства і уповноважений представляти інтереси власника, з однієї сторони, та Рада трудового колективу в особі Морозова М.В. , яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників підприємства з другої сторони ( далі Сторони ).
- 1.10. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів власника і працівників підприємства.
- 1.11. 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 відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.
- 1.12. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також з ініціативи однієї із сторін.
- 1.13. Цей Договір укладено на три роки , набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового договору.
- 1.14. Дія цього договору поширюється на всіх працівників підприємства, а також на пенсіонерів з цього підприємства, які не працюють на інших підприємствах.
- 1.15. Сторони розпочинають переговори щодо укладання колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення терміну чинності цього Договору.
- 1.16. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.
- 1.17. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами що його підписали.
- 1.18. Представники сторін, які ухиляються від участі в переговорах по укладанню, зміні та доповненню колективного договору, чи порушують встановлені строки переговорів або не виконують зобов'язань по колективному договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому ст.17 Закону України "Про колективні договори та угоди", ст.19 Кодексу законів про працю України, ст.ст. 41 - 41.2 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

## Розділ II 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 Ради трудового колективу на представництво інтересів працівників в управлінні підприємством та надає можливість його представникам брати участь у роботі ( бути обраним до складу ) органів управління, виконавчих органів підприємства ( правління, спостережна рада, ревкомісія та інше ).

### Роботодавець зобов'язується :

- 2.3 Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності та нарощування об'ємів виробництва.
- 2.4. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.
- 2.5. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").
- 2.6. Забезпечити в 2021 році виробництво основних видів сільськогосподарської продукції у кількості:
- а\ зерно - 2000 тон
  - б\ соняшник -1000 тон

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

2.8 Надавати в тижневий термін на запит Ради трудового колектива 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.

**Рада трудового колектива зобов'язується :**

2.9. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій виробництва, дотриманню працівниками режиму робочого часу.

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

**Сторони зобов'язуються :**

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

2.12. Утворити постійну комісію по трудовим спорам згідно з чинним законодавством. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

### **Розділ III**

## **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 Раді трудового колектива необхідну інформацію з цих питань.

3.2. Включати до складу комісії з питань реструктуризації, банкрутства чи санації підприємства представника трудового колектива ( лист Мінекономіки України №18-49/444 від 02.07.1999 року ст.25 Закону України " Про профспілкові спілки, їх права та гарантії діяльності").

3.3. При здійсненні реструктуризації підприємства вирішувати питання щодо подальшого функціонування об'єктів соціально-культурного призначення за участю трудового колектива і розглядати його пропозиції.

3.4. 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.

**Рада трудового колектива зобов'язується:**

3.5. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками при розробці власником плану приватизації, реструктуризації чи санації підприємства щодо забезпечення їх соціально-трудових прав.

3.6. Забезпечити участь представника трудового колектива в процесі впровадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії.

3.7. Брати участь у роботі комісії з передачі об'єктів соціально-культурного призначення до комунальної власності.

## Розділ IV 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 зокрема :

- створення додаткових робочих місць шляхом утворення підсобних, переробних підприємств, цехів, ділянок і інш.;
- виділення коштів у сумі не менше 3% на підготовку і перепідготовку кадрів з урахуванням потреб підприємства (але не рідше одного разу на 5 років);

4.2. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, які призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти Раду трудового колектива не пізніше, як за 3 місяці до їх запровадження.

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 Ради трудового колектива у випадках і у порядку, встановлених чинним законодавством.

4.5. Передбачити окремі заходи щодо забезпечення соціальної захищеності інвалідів у відповідності з ст.17 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні".

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. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення у відповідності з п.1 ст.40 КЗпП України 5 годин у тиждень з оплатою по середньому заробітку для пошуків нового місця роботи.

4.8. Встановити, що за вивільненими працівниками на весь період до працевлаштування зберігаються пільги та гарантії.

4.9. Своєчасно надавати інформацію до служби зайнятості про наявність вільних робочих місць (п.2 ст.20 Закону України "Про зайнятість населення").

**Рада трудового колектива зобов'язується :**

4.10. Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства.

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

## Розділ V 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 (ст. 8 Закону України "Про оплату праці").

5.2.Формування фонду оплати праці на підприємстві здійснювати з урахуванням результатів виробничої діяльності, продуктивності праці, мінімальної заробітної плати та індексу споживчих цін.

Фонд оплати праці на 2021 рік визначити у розмірі \_\_\_\_ 1000 тис.грн..

5.3.Здійснювати оплату праці згідно з Положенням про оплату праці

5.4.Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки:

- аванс 22 числа поточного місяця
- остаточну виплату 7 числа наступного місяця (ст.24 Закону України

“Про оплату праці” ).

Згідно ст.110 Кодексу Законів про працю України при остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам розрахункові листи про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій та натуральній формах ( якщо вона застосовується ).

Як виняток за згодою працівника частина заробітної плати, але не більше 30%, може виплачуватися натурпродукцією за цінами не вище собівартості (ст.23 Закону України про оплату праці).

В разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, скласти графік погашення заборгованості за погодженням з радою трудового колективу.

5.5.Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства (Постанова Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07.2003 року, Закон України “Про індексацію грошових доходів населення”).

5.6.В разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати, згідно з чинним законодавством.

5.7.Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.32 Кодексу Законів про працю України ).

5.8.Виплачувати заробітну плату працівникам у першочерговому порядку у строки, визначені цим колективним договором; всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України “Про оплату праці” ).

5.9.Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням міжкваліфікаційних співвідношень, визначених галузевою угодою (ст. 96 Кодексу законів про працю ).

5.10.З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовувати системи преміювання (ст. 15 Закону України “Про оплату праці” ).

5.11.При наявності робіт із важкими та шкідливими умовах праці, встановити спеціальні види доплат за роботу у важких і шкідливих умовах праці у розмірі до 12% та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці у розмірі до 24% тарифної ставки (окладу ), згідно ст. 100 Кодексу законів про працю України.

5.12.Проводити доплату за кожен годину роботи у нічний час (з 22.00 до 6.00 ) у розмірі 35% тарифної ставки (окладу) (ст.108 Кодексу законів про працю України, Генеральна, регіональна угоди ).

5.13.Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку (ст.21 Закону України “Про відпустки”).

5.14.Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106, 107 Кодексу законів про працю ).

5.15.Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством України (ст.111 Кодексу законів про працю).

5.16.Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі 2/3 тарифної ставки встановленого йому розряду (ст. 113 Кодексу законів про працю України ).

5.17.Проаналізувати чинні норми і нормативи праці на їх відповідність міжгалузевим нормам.

5.18.Запровадження, зміну та перегляд норм і нормативів праці проводити у зв'язку із зміною умов на які вони були розраховані ( атестація робочих місць, впровадження нової техніки,

технології і організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці) (ст.85,86 Кодексу законів про працю України).

5.19.Встановити знижені норми виробітку для (ст.ст.178,193 Кодексу законів про працю України):

- для інвалідів, вагітних жінок на 20%
- для молодих працівників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, СПТУ, курсів, звільнених із строкової служби і т.інш., на перші 3 місяці роботи на 10 % (до 40%) наступні 3 місяці на 10 % (до 20%).

Рада трудового колектива зобов'язується :

5.20.Оперативно розглядати всі звернення членів ради трудового колектива і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

5.21.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.

5.22.Представляти інтереси членів трудового колектива при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем в КТС, судах

5.23.Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати ст.248 Кодексу законів про працю України).

## Розділ VI

### 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.При прийомі на роботу нових робітників знайомити їх з наказом про зарахування на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором під підпис.

6.3.Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього розпорядку. Забезпечити перевезення робітників до місця роботи.

6.4.На підприємстві вводиться режим роботи неповна робоча неділя та неповний робочий день.

6.5.На окремих виробництвах, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу (рослинництво, садівництво, виноградарство, інші), за погодженням з профспілковим комітетом запроваджувати підсумковий облік робочого часу в розрахунку на рік.

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 з повідомленням працівників не пізніше, ніж за 2 місяці.

6.7.Застосовувати надурочні роботи з дозволу трудового колектива лише у випадках, передбачених ст.62 КЗпП з дотриманням граничних норм застосування цього виду робіт, які містяться в ст.65 КЗпП – не більше 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік – і оплачувати їх згідно зі ст. 106 КЗпП.

6.8.Надавати загальні вихідні дні у вихідні дні.

Залучати працівників до роботи у ці дні лише з дозволу трудового колектива у випадках, передбачених ст. 71 КЗпП, з компенсацією у відповідності до ст. 72 і 107 КЗпП.

6.9.Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, інвалідам I і II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам до 18 років – 31 календарний день.

6.10.До 15 січня поточного року затверджувати на рік графік відпусток, доводити його до відома працюючих і забезпечити його дотримання.

6.11.Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 днів .

6.12.Надавати додаткові відпустки за роботу у важких і шкідливих умовах праці .

6.13. Забезпечити виконання вимог законодавства щодо заборони ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також не надання їх протягом робочого року особам віком до 18-ти років, та працівникам які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

6.14. Працівникам які успішно навчаються без відриву від виробництва, надавати відпустку для навчання у відповідності до чинного законодавства.

6.15. Надавати жінкам на підставі медичного висновку відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами згідно з чинним законодавством.

6.16. За бажанням жінки надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати або за рахунок коштів підприємства, частково оплачувану відпустку для догляду за дитиною більшої тривалості з збереженням місця роботи.

6.18. У відповідності до ст. 19 Закону України "Про відпустки" надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновили дитину, одинокій матері, батькам, які виховують дитину без матері ( у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі ), а також особам які взяли дитину під опіку, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав – 14 календарних днів.

6.19. Надавати додаткові оплачувані відпустки, за рахунок прибутку підприємства у таких випадках:

- одруження 3 днів;
- інші сімейні обставини 3 дні.

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

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

- ювілейних дат – 1 день
- дня народження – 1 день
- на поховання рідні - 3 дні

**Рада трудового колектива зобов'язується:**

6.23. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

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

## Розділ VII ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

**Роботодавець зобов'язується:**

7.1. Забезпечити функціонування на підприємстві системи управління охороною праці. Де відсутня спеціальна служба, створити відповідну службу і призначити посадових осіб, відповідальних за вирішення конкретних питань охорони праці. Прирівняти спеціаліста з охорони праці за своєю посадою до Першого заступника Директора по виробництву та охороні праці (Довідково: служба охорони праці створюється і працює у відповідності до Типового положення про службу охорони праці, затвердженою наказом Держнаглядохоронипраці від 15 листопада 2004 року №255).

7.2. Щорічно виділяти на заходи охорони праці 10000 грн. (згідно з ст.19 Закону про охорону праці – не менше 0,5 відсотка від суми реалізованої продукції). Забезпечити їх використання виключно за цільовим призначенням.

7.3. Разом з трудовим колективом запровадити на підприємстві оперативний адміністративно-громадський (триступеневий) контроль за станом охорони праці. (Довідково: Положення про оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці, затверджене Радою Міністрів УРСР у серпні 1973 року є чинним і зараз. Більш детально дивіться журнал "Охорона праці" 2005 року №3, ст.34-36)



7.4. 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.

Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників за ВІЛ-статусом.

Проводити серед працівників інформаційно – роз'яснювальну роботу щодо профілактики ВІЛ / СНІДу та туберкульозу (оформити інформаційні стенди).

7.5. Проводити атестацію робочих місць на відповідність нормативно - правовим актам з охорони праці.

(Довідково: атестація робочих місць проводиться у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року №442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці").

7.6. Згідно з діючими нормами видавати працюючим безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд.

( Довідково: порядок видачі спецодягу та інші ЗІЗ визначається положенням, затвердженим наказом Держкомітету України по нагляду за охороною праці від 29 жовтня 1996 року №170, а типові галузеві норми безоплатної видачі ЗІЗ затверджені наказом Держнаглядохоронпраці від 10 червня 1998 року для галузей, №117 – для працівників сільського господарства).

7.7. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати працівникам мийні та знешкоджувальні засоби.

7.8. Відповідно до ст.17 Закону про охорону праці організувати проведення попереднього \під час прийому на роботу \ і періодичних \протягом трудової діяльності \ медичних оглядів працівників.

(Довідково: обов'язкові медичні огляди проводяться згідно з положенням про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року №246).

7.9. 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.

7.10. Розробити та запровадити механізм стимулювання виробничих підрозділів за роботу без травм і аварій, впровадити заохочення працівників за дотриманням охорони праці.

7.11. При укладенні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

7.12. 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.

(Довідково: перелік посад посадових осіб, які зобов'язані проходити попередню періодичну перевірку знань по охороні праці затверджено наказом Держгірпромнагляд від 26 січня 2005 року №15)

7.13. Створити на підприємстві комісії з питань охорони праці.

(Довідково: типові положення про комісію з питань охорони праці підприємства затверджене наказом Держгірпромнагляд від 21 березня 2007 року №55)

7.14. 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.

7.15. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. За період простою з цих причин виплачувати працівнику середній заробіток.

7.16. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення.

7.17. У разі смертельного нещасного випадку забезпечити виплату одноразової матеріальної допомоги сім'ї загиблого в сумі \_100000,0 грн.

Забезпечити виплату одноразової матеріальної допомоги постраждалому від нещасного випадку в сумі 5000,0 грн.

Якщо основною причиною нещасного випадку стало порушення постраждалим вимог інструкцій, положень, технологічних процесів, інших законодавчих актів одноразова матеріальна допомога виступає на 20 % (але не більш ніж на 50%)

(Довідково: положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і організаціях затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року №1112)

Примітка : Згідно з ст.ст. 7 і 9 Закону про охорону праці власник може за свої кошти додатково встановлювати працівникові в колективному договорі додаткові пільги і компенсації, не передбачені законодавством, або включати зобов'язання з охорони праці, які перевищують відповідні нормативи.

При необхідності в колективному договорі у відповідності зі ст. 8 Закону про охорону праці роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

У колективному договорі можуть бути визначені види заохочень, які застосовуються до працівників за активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст.25 Закону про охорону праці).

#### **Рада трудового колектива зобов'язується :**

7.18.Відповідно до ст.41 Закону про охорону праці і ст.21 Закону про профспілки здійснювати громадський контроль за додержанням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і чистих умов праці, належного виробничого побуту для працівників.

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

7.20.Забезпечити створення комісії з питань охорони праці на підприємстві, затвердити представників трудового колектива з цих питань, обрати громадських інспекторів з охорони праці.

7.21.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 ради трудового колектива.

7.22.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.

7.23.Через комісію з соціального страхування слідкувати за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим.

7.24.Брати участь у прийнятті в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих об'єктів .

#### **Працівники підприємства зобов'язується :**

7.25.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.

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

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

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

### **Розділ VIII**

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

### **Роботодавець зобов'язується :**

8.1.Уточнювати умови щодо забезпечення працівників товарами першої необхідності шляхом укладання прямих договорів на поставку та обмін продукції свого виробництва.

- 8.2.Надавати допомогу працівникам в утриманні їх дітей у дитячих дошкільних закладах.
- 8.3.В межах фінансових можливостей оплачувати витрати на поховання померлих працівників, в тому числі тих, котрі пішли на пенсію, а сім'ї надавати матеріальну допомогу у розмірі 200 грн.
- 8.4.Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення \_\_\_ грн.
- 8.5.В межах фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу:
- багатодітним сім'ям та одиноким матерям, сім'ям, що мають дитину інваліда \_\_ грн. (або продуктами харчування).
  - учасникам ВВВ, ветеранам праці, які не працюють і потребують соціальної допомоги \_\_\_ грн. (або продуктами харчування).
- 8.6.Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудових пільг, їх розміри узгоджувати з трудовим колективом.

#### Рада трудового колектива зобов'язується :

- 8.7.Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-забутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудових пільг.
- 8.8.Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.
- 8.9.Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, кулінарних, новорічних свят для дітей і та інше...
- 8.10.Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.
- 8.11.Організувати придбання путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників за їх заявами та з оплатою вартості \_\_\_ - \_\_\_ % за рахунок підприємства, - % за рахунок працівника.
- 8.12.Забезпечити придбання путівок для оздоровлення дітей працівників згідно з їх заявами та з оплатою 100 % за рахунок працівника.
- 8.14.Організувати роботу спортивних секцій (гуртків), проведення спортивних змагань.

### Розділ ІХ

#### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВА

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

**Роботодавець зобов'язується :**

- 9.1.Надавати трудовому колективу на безплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням для проведення зборів та інших заходів трудового колектива, а також клубів, стадіонів, інших споруд і приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.
- 9.2.Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам ради трудового колектива, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.
- 9.3.Забезпечити потрапляння норм і гарантій, встановлених для ради трудового колектива і актуальним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень.
- 9.4.Забезпечити членам ради трудового колектива підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 9.5.Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання ради трудового колектива щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 9.6.На вимогу ради трудового колектива 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.

8. Підняти можливість ради трудового колектива перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9. Забезпечити участь ради трудового колектива в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства.

10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати раду трудового колектива про плани і напрямки розвитку підприємства.

11. Брати участь у заходах ради трудового колектива на її запрошення.

#### Розділ X

### 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 та встановити терміни виконання.

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників Сторон, яка веде переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку.

10.3. Надати повноважним представникам Сторін на безплатній основі наявну інформацію та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

10.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік :

- за півріччя – у липні, серпні поточного року;
- за рік – у лютому, березні 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. Перший примірник колективного договору знаходиться в раді трудового колектива, другий – у роботодавця, третій – в органі, який зареєстрував колдоговір.

Колективний договір підписали :

Від роботодавця

Підпис

Скляр С.В.

2021 р.



Від Ради трудового колективу

Морозов М.В.  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

М.П.

“ 01 ” “ 03 ” 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про оплату праці та преміювання працівників**  
**ФГ Скляр С.В.**  
**на 2021 рік**

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".

Ці положення передбачає наступну структуру оплати праці працівників підприємств

**I. 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.

1.2. Встановити з 01.01.2015 року мінімальну заробітну плату працівника у розмірі 3200 грн. на місяць.

**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 .

**Перелік**  
**та розміри доплат до тарифних ставок і посадових окладів**  
**працівників підприємства**

<i>Найменування доплат і надбавок</i>	<i>Розміри доплат і надбавок</i>
<i>За класність</i>	<i>II класу-10% тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час, I класу -25 % тарифної ставки за відпрацьований у якості водія час</i>
<i>За інтенсивність праці ,особливий характер роботи або за високі досягнення в праці</i>	<i>До 50 % посадового окладу</i>
<i>За виконання особливо важливої роботи</i>	<i>До 50 % посадового окладу</i>

2.3. Встановити преміювання від нарахованої заробітної плати за добросовісне виконання роботи :

- 2.3.1. механізаторам - 60 %:
- за якісне виконання завдання;
  - за відсутність скарг зі сторони клієнта;

### 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 оплачується 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 скороченій 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 приєднується до щорічної відпустки.

##### 3. Гарантія для службових відряджень.

За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження середній заробіток.

Головний бухгалтер



Ермолаєва Г.В.

*Положення про преміювання працівників  
Фермерське господарство Скляр Сергія Вадимовича  
за виконання виробничих завдань та функцій.*

*I. Загальні положення*

*Ці Положення про преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, термін виплати премій, джерела витрат на ці цілі.*

*Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками місяця.*

*В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія без урахування підсумків роботи.*

*Преміювання працівників за результатами їх роботи є правом підприємства, і залежить тільки від результатів особистої роботи працівника. Премії виплачуються в грошовій формі.*

*II. Порядок визначення фонду преміювання.*

*Фонд преміювання формується з надходжень на рахунок підприємства від господарської діяльності і протягом строку від підпису наказу про преміювання до виплати згідно порядку та термінів преміювання. Видатки на преміювання нараховуються і виплачуються згідно чинного законодавства.*

*III. Показники преміювання і розмір премії*

*Мають право на отримання премій тільки працівники, що мають стаж роботи на цьому підприємстві більше року. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається наступним чином: премії залежать від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства до якого працівник має пряме відношення з урахуванням трудової та виробничої дисципліни. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який провадиться преміювання, премії не виплачують, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу. Премія не виплачується працівникам на яких було накладено дисциплінарне стягнення за весь час дисциплінарного стягнення.*

*Працівникам, що виконують роботи по суміщенню професій, може проводитися доплата у розмірі різниці між посадовими окладами працівника та відсутнього працівника.*

*Працівникам, що виконують роботу в період випробування премія не виплачується.*

*В особових випадках на підставі рішення Директора можливе преміювання працівників, що виконують роботу в період випробування. Розмір премії визначається Директором залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи, але не більше 10 тисяч гривень.*

#### *IV. Преміювання за виконання особливо важливої роботи.*

*Преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом Директора підприємства. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного згідно розділу II цього положення.*

#### *V. Порядок і термін преміювання.*

*Рішення про преміювання приймається Директором підприємства щомісячно і оформлюється наказом премії нараховуються до 20 числа місяця, що настає, за звітним, і виплачуються одночасно с заробітною платою за другу половину місяця.*

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_



Ермолаєва Г.В.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу

Морозов М.В.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова ФГ

Скляр С.В.

### Перелік

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

№ з/п	Назва виробництва, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Термін використання (місяців)	Примітка (зміна, яка дозволяється)
1	Робітники осн.ремзони	Костюм, черевики робочі	12	
2	Зварювальник	костюм, черевики робочі	6	
3	Механізатори	Костюм, черевики робочі, Каски, жилетки	6	
4	Підсобний робітник	Костюм, черевики робочі,	12	
5	Охоронник	Костюм, куртка ватна	12	
6	Прибиральник службових приміщень	Халат	12	

### Перелік

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

№ з/п	Назва виробництва, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкджуючих засобів	Норми видачі (грн. на місяць)
1	Робітники основної ремонтної зони	Господарче мило	1 шт.
2	Робітники основної ремонтної зони	Рукавиці	1 шт.
3	Механізатори	Рукавиці	1 шт.

### Перелік

категорій працівників, які повинні проходити періодичні медичні огляди

Категорії працівників	Періодичність проходження
Механізатори	1 раз в 2 роки

### Члени робочої комісії з контролю за виконанням кол.договору

#### Від сторони власника

1	Скляр С.В.	Голова ФГ
2	Єрмоласва Г.В.	Головний бухгалтер

#### Від профспілкової сторони

1	Морозов М.В.	слюсар
2	Кондратовець Л.В.	інспектор ВК

### Баланс робочого часу підприємства на 2021 рік

Період	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Всього за рік
Календарні дні	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
Вихідні і святкові дні	10	8	8	8	10	8	9	9	8	10	8	8	104
Робочі дні	19	20	22	22	18	20	22	21	22	20	22	22	250
Норма приватності робочого часу (годин)	151	160	176	175	144	160	176	167	176	159	176	174	1994

*«Затверджую»*  
Голова ФГ Скляр С.В.



**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
*про виплату одноразової матеріальної допомоги*

*Матеріальна допомога видається робітникам відповідно поданої заяви:*

- у випадку смерті члена сім'ї, батьків, дітей в розмірі 100,00 грн.
- у зв'язку з тяжким фінансовим станом, на лікування, на оздоровлення.

Головний бухгалтер Ермолаєва Г.В.

*«Затверджую»*  
Голова ФГ \_\_\_\_\_ Скляр С.В.



## **ПОЛОЖЕННЯ** *про стажування водіїв*

*Теперішнє положення розроблене з метою набуття навиків та вмінь, підвищення рівня кваліфікації водіїв-стажорів.*

*Водій наставник забезпечує профілактику дорожньо-транспортних подій шляхом вдосконалення профмайстерності водія.*

*Оплата праці водія-наставника проводиться в розмірі 10% від тарифної ставки.*

*Оплата праці водія-стажора проводиться в розмірі часової тарифної ставки.*

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ *Г.В.* Єрмолаєва Г.В.

*«Затверджую»*  
Голова ФГ Скляр С.В.  


**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про надання допомоги при перевезенні вантажів  
для робітників підприємства*

*Робітникам надається безкоштовно транспорт для перевезення будівельних та інших вантажів в межах Ольшанської селищної ради, а в межах Миколаївського району - 50% вартості. Допомога надається відповідно поданої заяви.*

Головний бухгалтер Єрмолаєва Г.В.

**Правила  
Внутрішнього трудового розпорядку  
Працівників фермерського господарства Скляр Сергія Вадимовича**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Правила внутрішнього трудового розпорядку фермерського господарства Скляр Сергія Вадимовича розроблені у відповідності до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією підприємства і працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи працівників, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються головою фг Скляр С.В. у межах, наданих йому прав, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВЛЬНЕННЯ  
ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу у фг Скляр С.В. відповідно до Кодексу Законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підприємстві письмовою заявою працівника.

**При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:**

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, подає паспорт, ідентифікаційний код, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільненні із Зброєних Сил України пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про набуту освіту або професійну підготовку.

Укладання трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду у відповідності до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі.

**До початку роботи адміністрація фг Скляр С.В. зобов'язана:**

- ознайомити працівників з правилами трудового розпорядку;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, його правами та обов'язками;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівникові з техніки безпеки, гігієни праці та пожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво закладу звільняє працівника у строк, про який він просить.

Розірвання трудового договору з працівниками по ініціативі адміністрації здійснюється з урахуванням вимог кодексу про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

Адміністрація з день звільнення видає працівнику трудову книжку і проводить з ним повний розрахунок по заробітній платі.

Розірвання трудового договору по ініціативі адміністрації не допускається без попередньої згоди уповноваженої особи від трудового колективу, за винятку випадків, передбачених вимогами кодексу законів про працю України.

### **III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники фг Скляр С.В. зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво підприємства;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, палити в спеціально відведених місцях;
- ефективно використовувати машини, обладнання, прилади, апарати та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити і раціонально витратити матеріал, енергоносії та інші ресурси;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

### **IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники мають право:

- на утримання заробітної плати незалежно від посади та в строки, обумовлені колективним договором;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства України з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- на здорові безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- на щорічну відпустку із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку;
- захищати свої права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища та доповісти про це свого безпосереднього керівника.

### **V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА фермерського господарства Скляр С.В.**

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- створити умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені колективним договором строки;
- неухильно додержуватись законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;
- видавати заробітну плату кожного 7 і 22 числа поточного місяця, у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України);
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

### **VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

Тривалість робочого часу працівників встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями. Скорочена тривалість робочого часу працівників відповідно до переліку виробництва, професій і посад з шкідливими умовами праці, затверджується в порядку, встановленому законодавством і Колективним договором.

Визнати режим роботи у фг Скляр С.В.

З 7.00 до 16.00 Обідня перерва з 11.00 до 12.00 Вихідні дні: субота, неділя.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу працівників.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства, скликати збори, різного роду наради з громадських питань,

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається та оформлюється веденням журналу обліку відсутності працівників на робочому місці протягом робочого часу.

Працівника, який з'явився на робочому місці в нетверезому стані, адміністрація не допускається до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією, за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки. За сімейними обставинами і з інших причин без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік згідно законодавства України. На прохання працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умов, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовується такі заохочення:

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією;

## **VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Дисциплінарні стягнення застосовується до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язано зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняти до закінчення одного року.

Протягом року дисциплінарного стягнення заходи заохочення передбачені цими Правилами, до працівника не застосовується.

Дисциплінарні стягнення накладаються керівником закладу, а також керівником вище стоячого органу.

Адміністрація має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

## **IX. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ І НА ВИРОБНИЧІЙ БАЗІ**

Відповідальність за благоустрій в приміщенні (справність меблів, обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення та ін.) несе керівництво підприємства. За справність обладнання, приладів, інструменту, освітлювальних приладів, машин і механізмів на підприємстві відповідають особи, визначені керівництвом. Адміністрація забезпечує охорону виробничої бази. Відповідальність за благоустрій в приміщенні та на території виробничої бази несе керівництво фг Склад С.В.



Прому меровано і  
пробитуровано 30  
(тридцять) метрів



А. В.  
Ермолаєва Т. В.  
гол. бухгалтер