Н А П И С

НА ПОВІДОМЧУ РЕЄСТРАЦІЮ ГАЛУЗЕВОЇ РЕГІОНАЛЬНОЇ УГОДИ,
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано Колективний договір на 2023-2027 роки

(назва угоди, договору)

між Комунальним (державним) ПАТ "Харківське обласне державне виробниче управління водного господарства"

Реєстровий номер 271 від «26» 05 2023 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Керівник реєструючого органу С.Г.Горбань

М. П. (підпис) (ініціали та прізвище)

ПРИВАТНА АГРОФІРМА «УКРАЇНА»
(код ЄДРПОУ 03772192)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Власником та Первинною профспілковою організацією ПРИВАТНОЇ АГРОФІРМИ «УКРАЇНА»

на 2023 -2027 роки

від Роботодавця:

Власник (директор) ПАФ «УКРАЇНА»

_____ Іван БАЛЮК

«05» травня 2023 р.

від трудового колективу:

Голова Первинної профспілкової організації ПАФ «УКРАЇНА»

_____ Ганна Власенко

«05» травня 2023 р.

2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Мета укладання колективного договору.**

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників ПРИВАТНОЇ АГРОФІРМИ «УКРАЇНА» (далі по тексту - підприємство) і власника підприємства;

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

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між Власником підприємства в особі директора Івана Махтейовича Балюка, з однієї сторони (далі — Власник) і первинною профспілковою організацією підприємства, яка діє від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі — Профспілкова організація), в особі голови – Танни Василівни Власенко (надалі разом Сторони).

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

1.2.3. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Власником, Профспілковою організацією, працівниками.

1.2.4. Профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством України та Статутом Профспілкової організації АПК України на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору, виконання зобов'язань Профспілкової організації, визначених колективним договором.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2023—2027 роки. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти доки сторони не укладуть новий або не переглянянуть чинний.

1.3.2. З укладання нового Договору будь-яка із Сторін не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства, від імені якого укладено цей договір. У разі зміни Власника, реорганізації підприємства, умови колективного договору діють протягом

строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами Профспілкової організації.
1.4.2.Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства.
1.4.3. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.5. Порядок укладення Договору, внесення змін та доповнень до нього. Порядок ознайомлення з Договором.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносити за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання повинна розпочати переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.
1.5.2. Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.
1.5.3. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.
1.5.4. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури.
1.5.5. Укладенню Договору передують колективні переговори, у порядку їх скликання та у спосіб проведення, що передбачені Законом України «Про колективні переговори та угоди»;
1.5.6. Проект Договору обговорюється у трудовому колективі підприємства і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу. Після схвалення проекту Договору загальними зборами (конференцією), не пізніше ніж через 5 (п'ять) днів після схвалення, він підписується Власником та головою Профспілкової організації.
1.5.7. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору або припиняють їх виконання.
1.5.8. Сторони, що підписали колективний договір щорічно в строки, передбачені п. 8.3. Договору звітують про його виконання.

1.5.9. Власник, через уповноважену наказом по підприємству посадову особу, ознайомлює всіх працівників з текстом Договору, внесенням змін до нього, у строки та у спосіб, визначений окремим Порядком (додаток №1), з обов'язковим внесенням таких відомостей до відповідного Журналу.

1.5.10. Суб'єкти Сторін забезпечують на підприємстві постійний і безперешкодний доступ до цього Договору, згідно Порядку (додаток № 1).

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Власник зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань підприємства своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників, з якими укладено трудовий договір матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, створювати належні умови праці.

2.1.2. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

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

2.1.4. Ознайомити кожного працівника з його правами і обов'язками, відповідно до трудового законодавства та робочої (посадової) інструкції.

2.1.5. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення виробництва, підвищення його технічного рівня, запровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів;

2.1.6. За можливості здійснювати фінансування спортивно-масової роботи, виділяти кошти на розвиток культури, охорони здоров'я, проведення масових заходів, вогників, зустрічей і тому подібне.

2.1.7. Правильно організувати працю працівників. Створити умови для зростання продуктивності праці на підприємстві.

2.1.8. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну; додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.1.9. До початку роботи, в узгоджений із працівником спосіб, поінфомувати про місце роботи; дату початку виконання роботи; визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами; права та обов'язки, умови праці; наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього Договору; організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено); правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку; про проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і

протипожежної охорони; про тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці; процедуру та встановлені трудовим законодавством строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Власник.

2.1.10. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Власник окрім виконання п. 2.1. Договору, у разі потреби, надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними.

2.1.11. Власник зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного Договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Ознайомлення з текстом Договору, змінами до нього та можливості щодо копіювання визначаються пунктом 1.5. Договору та Порядком ознайомлення з колективним договором (Додаток № 1).

2.2. Працівники зобов'язуються:

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

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно власника лише в інтересах підприємства;

2.2.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання власником його обов'язків.

2.2.4. Працювати чесно і сумлінно; своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця; додержуватися трудової і технологічної дисципліни; вимог нормативних актів про охорону праці; заходів протипожежної безпеки. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2)

2.2.5. Доручену роботу виконувати особисто без права передоручення її виконання іншій особі (особам), за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.3. Профспілкова організація зобов'язується:

2.3.1. Утримуватися від організації масових акцій протестів, страйків з питань, що є предметом колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та цим Договором порядку.

2.3.2. Сприяти дотриманню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів, збільшенню прибутку, продуктивності праці.

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.3.4. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту.

2.4. Спільні дії сторони Власника та Профспілкової організації:
2.4.1. Узгоджувати між собою всі акти підприємства з питань організації виробництва та праці.
2.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення, прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.
2.4.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.5. Сторони зобов'язуються:
2.5.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом застосування примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності підприємства.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторони домовилися:
Спільними діями домагатися стабілізації зайнятості працівників та створення нових робочих місць;
Розробляти та реалізовувати конкретні заходи щодо збереження оптимальної чисельності працюючих та забезпечення їх продуктивної зайнятості.
3.2. Власник визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності (рівності і рівних можливостей чоловіків і жінок), рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
3.3. У разі змін в організації виробництва і праці, працівники можуть бути звільнені з підприємства на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації, у тому числі ліквідації підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління підприєства;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності підприємства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання підприємства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.4. При запланованому звільненні працівників, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП), Власник попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за

два місяці, якщо інше не передбачено спеціальними Законами, які діють в особливий період і відміняють норми Кодексу Законів про працю України. При цьому Власник пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

3.5. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Власник повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці, якщо інше не передбачено спеціальними Законами, які діють в особливий період і відміняють норми Кодексу Законів про працю України у такий період.

Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою працівнику вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ч. 2 ст. 42 КЗпП України.

3.6. У разі якщо вивільнення працівників є масовим, відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

3.7. У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку із скороченням (10 і більше відсотків від загальної чисельності) вживати заходи для їх запобігання, з урахуванням пропозицій Первинної профспілкової організації, зокрема:

- скорочувати адміністративно - управлінські витрати;
- першочергово скорочувати вакантні посади та сумісників;
- скасовувати роботи в надурочний час, у вихідні та святкові дні;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і строкових договорів. на період, коли плануються звільнення;
- скорочувати замовлення у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;
- залучення працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів тільки після попереднього інформування профспілкових комітетів;
- запровадження режиму неповного робочого часу, але не менше половини від норми робочого часу, на термін, що не перевищує шести місяців;
- протягом строку попередження працівника (за 2 місяці до звільнення) надавати за його бажанням вільний від роботи час для самостійного

працевлаштування із збереженням заробітної плати не менше як один робочий день на тиждень;

- звільняти працівників лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати;

- використовувати більш привабливі терміни у разі скорочення чисельності працівників для сприяння природному відтоку кадрів, якому сприятиме виплата матеріальної допомоги у зв'язку із звільненням за угодою сторін, виходом на пенсію;

- застосовувати поетапне звільнення у зв'язку із скороченням;

- надавати можливість працівникам для навчання, перенавчання або підвищення кваліфікації з метою подальшого працевлаштування.

3.8. Ліквідація, реорганізація підприємств, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після подання виборному органу Профспілкової організації повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Власник, не пізніше трьох місяців з дати прийняття рішення про масове вивільнення проводить консультації з виборним органом Профспілкової організації щодо заходів із запобігання звільненню, зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.9. Встановити, що за працівниками звільненими на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, на весь період до працевлаштування, але не більше календарного року, зберігаються соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації:

- медичне обслуговування в медичному закладі, що обслуговує працівників підприємства;
- надання путівки (пільгової або за повну вартість) на оздоровлення працівника і його дітей;
- виплата винагороди за результатами роботи за рік і винагороди за вислугу років у розмірі пропорційно відпрацьованому часу;
- надання матеріальної допомоги після закінчення періоду виплати середнього заробітку.

3.10. Профспілкова організація зобов'язується:

Домагатися від роботодавця здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімума;

• Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників;

• У разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного робочого часу чи інше, не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт, збільшення тривалості робочих змін;

• Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. ст. 42, 42-1 КЗпП України;

• Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість;

• Проводити навчання членів Профспілкової організації з питань зайнятості.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторона власника зобов'язується:

4.1.1. Укласти трудовий договір з працівником при працевлаштуванні останнього на підприємство, в порядкуі умовах, передбачених трудовим законодавством України, за наявності вакансій.

4.1.2. Дотримуватися гарантій працівників при прийнятті та звільненні з роботи, під час трудової діяльності працівника на підприємстві та до початку роботи, а саме:

• роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього Договору;

• ознайомити працівника, у тому числі з яким укладено трудовий договір про дистанційну (надомну) роботу, з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

• визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

• проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

• при укладенні трудового договору про дистанційну роботу Власник надає працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які надаються працівнику для виконання певного обсягу робіт;

• ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами (роботодавця) щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі, підтвердженням ознайомлення з докуменатми вважається факт обміну відповідними документами (електронними документами) між Власником та працівником, у тому числі підписаними за допомогою кваліфікованого елеткронного підпису (КЕП);

• у разі виробничої необхідності повідомити працівника у строки зазанчені у цьому Договорі, додатках до нього про зміну режиму роботи (умов праці);

• при запровадженні нових і зміну чинних норм праці Власник (роботодавець) повідомляє працівника не пізніш як за один місяць до запровадження, якщо інше не встановлено законодавством, що діє на час особливого періоду;

• на вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, оформити трудову книжку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу;

• в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, перед виплатою цих сум письмово повідомити працівника;

• видати працівникові на його вимогу довідку про роботу на підприємстві, з зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати;

• про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення письмово повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. Якщо інший строк не встанволений законодавством, що діє на час особливого періоду.

4.2. Система оплати праці:

4.2.1. Власник встановлює місячні тарифні ставки для робітників, професії яких віднесені до категорії «Найпростіші професії», для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці» - встановлює місячні посадові оклади;

4.2.2. З метою ефективного внутрішньогосподарського управління підприємством, для трактористів – машиністів сільськогосподарського виробництва, водії автотранспортних засобів, дояр, свинар, тваринник застосовується відрядна оплата праці.

4.3. <u>Нормування праці.</u>

Власник підтримує та розвиває ініціативу працюючих на перегляд діючих та втілення нових, більш прогресивних норм праці.

4.3.1. На підприємстві запроваджено:

• Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

• Здійснення оплати праці за почасово – преміальною та відрядно – преміальною системою оплати праці на основі тарифної системи, годинних та місячних тарифних ставок, відрядних розцінок, місячних плосадових окладів для робітників та спеціалістів.

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

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

4.3.3. Про запровадження нових, про зміну чинних чи перегляд норм праці власник провадить за погодженням з Профспілковою організацією. Власник роз'яснює працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми, про що повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

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

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

- Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.
- Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.4. Робочий час.

Час протягом якого працівники, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, повинні виконувати (за трудовим договором) свої трудові обов'язки (Додаток № 2).

4.4.1. Для працівників підприємства, посади яких віднесені до «офісно – адміністративного персоналу», установлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого часу 40 (сорок) годин на тиждень, 8 (вісім) годин на день.

- Початок роботи о 08 годині 00 хвилин, закінчення - о 18 годині 00 хвилин. Перерва на відпочинок і харчування протягом 2 (двох) годин щодня з 12 годин 00 хвилин до 14 годин 00 хвилин.

4.4.2. Для працівників інших підрозділів підприємства, установлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним (неділя). Тривалість робочого часу 40 (сорок) годин на тиждень, 7 (годин) на день.

Початок роботи о 08 годині 00 хвилин, закінчення - о 17 годині 00 хвилин, перерва на відпочинок і харчування протягом 2 (двох) годин щодня з 12 годин 00 хвилин до 14 годин 00 хвилин.

Напередодні вихідного дня тривалість робочого дня 5 (п'ять) годин, тобто скорочується на 2 години:

- Початок роботи о 08 годині 00 хвилин, закінчення - о 15 годині 00 хвилин,

Перерва на відпочинок і харчування - 2 (дві) години з 12 годин 00 хвилин до 14 години 00 хвилин.

4.3. Нерегламентовані перерви лише з дозволу керівництва підприємства або керівника участку (підрозділу).

4.4. Час перерви до робочого часу не включається, цей час працівник використовує на власний розсуд.

4.5. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Тривалість роботи не скорочується у разі, коли працівник прийнятий для роботи лише в нічні зміни.

4.6. Нічний час починається о 21 годині та закінчується о 06 годині ранку.

У разі роботи в нічний час, скорочується лише тривалість зміни, при цьому тижнева норма годин робочого часу не скорочується.

4.7. Графіки виходу на роботу (змінності), при підсумованому обліку робочого часу, який вводиться в дію у періоди інтенсивних весняно – літніх та осінніх польових робіт за наказом Власника (для окремої категорії працівників), за необхідності, забезпечує відпрацювання 40 - годинного робочого тижня.

4.8. Скорочена тривалість робочого часу встановлена:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень;
- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, не більш як 36 годин на тиждень.

4.5. Заробітна плата.

5.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи працівника (з каси підприємства) або перераховується на зарплатні карткові рахунки 22 числа за першу половину поточного місяця та 7 числа наступного місяця - за другу половину місяця, який підлягає оплаті. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (не пізніше останнього робочого дня, що передує відпустці).

5.2. Заробітна плата за першу половину місяця дорівнює оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виконану роботу (при відрядній оплаті праці).

5.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

5.4. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встанвленої законодавством на відповідний період.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплат:

• за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;

• за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятих на роботах з такими засобами;

• за роботу в нічний та надурочний час;

• за роз'їзний характер робіт.

- 5.5. Власник встановлює місячні тарифні ставки для робітників, професії яких віднесені до категорії «Найпростіші професії» та «керівникам», «професіоналам», «фахівцям» та «технічним службовцям» встановлює посадові оклади відповідно до посади та кваліфікації працівника.

- 5.6. Мінімальний розмір місячної тарифної ставки за просту некваліфіковану працю за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах, у розмірі не нижче 115 відсотків від прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року, встановлюють робітникам, професії яких віднесені до категорії «Найпростіші професії»;

- 5.7. Власник використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників, залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт;

- 5.8. Дотримуватися мінімальних державних гарантій у сфері оплати прці. При застосуванні неповного робочого часу з ініціативи Власника, забезпечити сплату єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок.

- 5.9. Здійснювати компенсацію, у разі втрати працівником частини заробітної плати, у зв'язку із порушенням строків її виплати.

- 5.10. Здійснювати індексацію заробітної плати, інших доходів (виплат) працівникам підприємства.

- 5.11. При застосуванні відрядної системи оплати праці, заробітна плата розраховується на основі відрядних розцінок, які визначаються наказом Власника, з у рахуванням посадових окладів і норм виробітку (норм часу).

4.6. Підстави збереження за працівниками середньої заробітної плати та середнього заробітку за попередньою роботою:

- 6.1. За час щорічної, додаткової відпустки, відпустки у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткових відпусток, які передбачені ст. ст. 16^{-2}, 19 Закону України «Про відпустки», на які мають право працівники;

- 6.2. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини;

- 6.3. При переведенні працівника за станом здоров'я на легшу низькооплачувану роботу - протягом двох тижнів з дня переведення;

4.4.6. Вагітним жінкам, яким відповідно до медичного висновку, знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів. Якщо заробіток таких осіб на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

4.4.7. За час відсутності працівника на роботі у дні медичного його обстеження та донації крові та/або компонентів крові;

4.4.8. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, у вільний від роботи час, для прийняття участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше 2 (дві) години на тиждень.

4.5. Тривалість роботи і відпочинку.

4.5.1. На підприємстві встановлено 40 – годинний робочий тиждень.

Робочий час та режим роботи на підприємстві визначений у пункті 4.4. цього Договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №2).

4.5.2. На підприємстві запроваджено:

- поденний облік робочого часу;
- підсумований облік робочого часу – у періоди інтесивних весняно – літніх та осінніх польових робіт.

4.5.3. Підсумований облік робочого часу організувати для працівників, професії яких відносяться до трактористів – машиністів сільськогосподарського виробництва, водіїв автотранспортних засобів, дояр, свинар, тваринник, який запроваджується наказом Власника за погодженням з Профспілковою організацією.

4.5.4. При поденному обліку робочого часу встановлена до відпрацювання норма робочого часу є обов'язковою. Перепрацювання протягом робочого дня не можна компенсувати недопрацюванням в інші робочі дні.

4.5.5. При підсумованому обліку робочого часу, робота у святкові та неробочі дні за графіком виходу на роботу включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві.

4.5.6. Графіки виходу на роботу на обліковий період складаються і доводяться до відому працівників не пізніше ніж за місяць, для водіїв за 2 (два) тижні.

4.5.7. Залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

4.5.7.1. Графіки чергувань розробляються і доводяться до відома чергових під підпис не пізніше ніж за три робочі дні до початку чергування.

4.5.7.2. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні не підлягають оплаті, а компенсуються наданням відгулу тієї ж тривалості, що і чергування в найближчі 30 днів. Тривалість відгулу дорівнює тривалості чергуванню.

4.5.7.3. Залучення працівника до чергування доводиться до його відома письмовим наказом по підприємству.

7.8. Тривалість щорічної основної відпустки становить – 24 календарні дні, на яку має право працівник за відпрацьований робочий рік, з дня укладення трудового договору.

• Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше14 календарних днів.

7.9. Право на додаткові відпустки мають право:

• працівники, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці), професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за собливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку № 7;

• учасники бойових дій; постраждалі учасники Революції Гідності; особи з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", тривалістю 14 календарних днів на рік;

• у зв'язку з навчанням – 30 календарних днів;

• працівник, який здійснив донацію крові та/або компонентів крові, (звільняється) звільняється від роботи на підприємстві, і, такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається 1 (один) день відпочинку. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

7.10. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

7.11. Право на соціальні відпустки:

• відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

• відпустка при народженні дитини тривалістю 3 календарні дні (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. Відпустка не підлягає грошовій компенсації та поділу на частини. При народженні двох і більше дітей від однієї вагітності тривалість відпустки не збільшується;

• відпустка одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, а також з інших підстав, передбачених ст. 19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових.

7.12. Власник веде облік відпусток, що надаються працівникам.

7.13. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівнику, який має дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

4.7.14. Право на відпустку без збереження заробітної плати, за згодою сторін, не більше 15 календарних днів, якщо інше не передбачено діючим законодавством, зокрема зумовленого карантинними заходами та/чи в особливий період.
4.7.15. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Власник провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.
4.7.16. Відповідальність працівника за порушення трудової дисципліни:

- догана
- звільнення

4.7.17. У разі заподіяння підприємству матеріальної шкоди, працівник може бути притягнутий до матеріальної відповідальності, якщо заподіяна шкода є наслідком його протиправних дій (бездіяльності), у випадках і порядку, передбаченому трудовим законодавством.

4.8. Охорона праці і здоров'я працівників.

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

4.8.1. Власник зобов'язаний:

• забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів;

• при укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу систематично провидити інструктаж (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Власником;

• виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на виконання затверджених у підприємстві та погоджених з профспілковою організацією комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання. З цією метою, розробити комплексні заходи, забезпечити їх виконання.

• забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни;

• Встановити граничні норми піднімання та переміщення важких речей неповнолітніми під час короткочасної та тривалої роботи, згідно Додатку № 9.

• компенсувати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий фіскальний або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти;

• забезпечити належний стан засобів колективного захисту працівників;

• забезпечити працівників за рахунок підприємства спеціальним одягом та взуттям, засобами індивідуального захисту, згідно Переліку (додаток № 5).

• забезпечити безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток № 6);

• при прийнятті на роботу ознайомити під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів (за наявності), можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. Проінформувати про проходження працівником інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони; при укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу на роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем;

• організувати безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників; проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

• організувати безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

• дотримуватися термінів проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування. Організація проведення атестації забезпечується атестаційною комісією у складі, визначеному наказом Власника. Атестація робочих місць проводиться один раз на 5 років, в інші строки – проводиться позачергова атестація за потреби та наявності підстав, передбачених законодавством.

• вживати заходів дисциплінарного впливу до працівників, які не пройшли обов'язковий медогляд, навчання, інструктаж з перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

• вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування (за необхідності), у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків;

- 8.2. З метою дотримання вимог з охорони праці на підприємстві розробляється, у відповідності до вимог чинного законодавства, нормативна документація з охорони праці – обов'язкові для виконання правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи, дотримання яких є обов'язковим самими працівниками;

• У розробленні інструкцій, положень та інших документів зх питань охорони праці (у перегляді діючої документації із зазанчених питань) приймають участь безпосередні керівники робіт (начальники виробництва, цеху, дільниці, відділу та інших підрозділів підприємства);

- 8.3. З метою виконання з боку Власника зобов'язань, передбачених п. 4.8.1. Договору, на підприємстві забезпечено функціонування системи управління охороною праці, забезпечено роботу служби охорони праці, яка підпорядковується безпосередньо Власику (директору) підприємства.

4.8.4. Працівник зобов'язаний:

• знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами. Неухильно дотримуватися вимог протипожежної безпеки;

• додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Договором, трудовим договором, Прпвилами внутрішнього трудового розпорядку;

• дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт час перебування на території підприємства, у тому числі у робочий час;

• при виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому;

• використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

• проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на підприємстві.

• проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

• своєчасно інформувати безпосереднього керівника (завідуючого структурного підрозділу), представника служби охорони праці підприємства або Власника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

- 8.5. Власник має право притягати до дисциплінарної відповідальності працівника, у тому числі відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати, за ухилення від проходження медичного огляду.

4.6. У цехах, виробничих ділянках, службах, підрозділах підприємства управління охороною праці забезпечується керівниками таких служб і підрозділів. Виконання вимог нормативно – правових актів про охорону праці на виробництві забезпечується всіма працюючими особами.
4.7. З метою неухильного виконання на виробництві правил з питань охорони праці Власник, через уповноважених на це посадових осіб та службу охорони праці, розробляє і затверджує нормативні акти з охорони праці підприємства, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;
4.8. Опрацювання нормативних актів з охорони праці здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) Власника, яким визначаються конкретні строки, виконавці та керівник розробки;
4.9. У розробленні проектів внутрішніх нормативних актів з питань охорони праці беруть участь фахівці підрозділів підприємства, спеціально уповноважені працівники підприємства, які відповідають, згідно посадових обов'язків, за організацію роботи з охорони праці на підприємстві;
4.10. Нормативно правові акти на підприємстві перед затвердженням їх Власником, погоджуються зі службою з охорони праці та її керівником, остаточне погодження здійснює головний юрисконсульт);
4.11. Власник затверджує необхідні положення, інструкції та інші акти з питань охорони праці, що діють у межах підприємства, після виконання вимог п. 4.9.12 Договору, з якими під підпис ознайомлюються працівники. Затвердження Власником документації з питань охорони праці здійснюється на підставі відповідного наказу. Виняток становлять нормативні акти, що належать до компетенції трудового колективу і підлягають затвердженню на його загальних зборах (Положення про комісію з питань охорони праці та інші);
4.9.13. Власник або/чи уповноважений від імені Власника окремим наказом працівник має право, з дотриманням вимог чинного законодавства, на складання адміністративного протоколу, передбачеого ст. 179 Кодексу України про адміністративні правопорушення, який розглядається в порядлку вимог ст. 213 КУпАП.

5. Соціальні пільги та гарантії.

5.1. Власник, виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, забезпечує належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо); надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення, згідно з Положенням, наведеним у Додатку № 3.
5.2. Працівники, які мають безперервний стаж роботи на підприємстві 5 років і більше, за сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, мають право на премію до дня народження, з приводу наступних дат, у таких розмірах:
- 30, - 35 - річчя — 30% тарифної ставки;
- 40, - 45 - річчя — 40% тарифної ставки;
- 50 - річчя — 80% тарифної ставки;

— 55, - 60 - річчя — 100% тарифної ставки.
5.3. За наявності фінансових можливостей, підприємство для організації проведення святкових заходів здійснює оплату проведення таких заходів у розмірі, визначеному окремим наказом Власника.
5.4. Порядок надання матеріальної допомоги, види та розміри матераільної допомлоги, визначені у Додатку № 3.

6. Рівність і недискримінація

6.1. На підприємстві забезпечити фактичну рівність чоловіків і жінок на робочих місцях, не допущення дискимінації, у тому числі за озкаою статі;
6.2. Вважати пріоритетом в методах управління трудовим колективом роботи з втілення рівних і незалежних від статі можливостей кар'єрного зростання;
6.3. Створення умов щодо забезпечення можливостей для жінок з поєдання праці на підприємстві з материнством, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам та жінкам з дітьми.

7. Відповідальність сторін, розв'язання спорів.

7.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, а також у випадках, передбачених статтями 17-19 Закону України «Про колективні договори та угоди», винні особи притягуються до відповідальності згідно діючого законодавства.

8. Майно і кошти та діяльність Профспілкової організації.

8.1. На підприємстві діє Профспілкова організація, яка є добровільним об'єднанням працівників підприємства та здійснює представництво і захист інтересів працівників цього підприємства;
8.2. Спільно з Власником вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, зокрема, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у святкові та вихідні дні. Вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників; бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні й затвердженні переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг і гарантій.
8.3. Реалізація завдань Профспілкової організації забезпечується за рахунок щомісячних членських внесків у розмірі 1 % від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються Власником на користь працівника.

- під час простою підприємства не з вини працівника Власник здійснює відрахування профспілкових внесків відповідно до визначених розмірів.

Заключні положення.

Договір діє — 2023 – 2027 роки

Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що їх уклали.

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

Директор ПАФ «Україна»	**Голова Профспілкової організації**
_____ І. М. Балюк	_____ Г. В. Власенко

П Р О Т О К О Л № 1
зборів представників трудового колективу
ПРИВАТНОЇ АГРОФІРМИ «УКРАЇНА»

«05» травня 2023 року с. Радивонівка

Всього членів колективу — 186 осіб

Присутніх на зборах представників колективу — 25 осіб
Голова зборів — Яркий А. Г.
Секретар зборів — Дзюбенко О. В.

Порядок денний:
розгляд оновленого Колективного договору на 2023 – 2027 роки, між директором (Власником) та трудовим колективом ПАФ «Україна» від імені якого - Первинна профспілкова організація, а також вирішення питання про відхилення або/чи схвалення тексту колективного договору.

СЛУХАЛИ: Яркого А. Г., голова зборів (член профкому), який повідомив, що в результаті переговорів між власником агрофірми та профспілковим комітетом, який відповідно до існуючого законодавства є представником трудового колективу у переговорах, розроблено новий колективний договір на 2023-2027 роки. Після чого він ознайомив присутніх із основними положеннями колективного договору та зобов'язаннями сторін, обов'язками власника та трудового колективу.

ВИСТУПИЛИ: Власенко Г. В., голова Первинної профспілкової організації, яка запропонувала схвалити текст колективного договору в цілому.

Івченко О. В. , головний бухгалтер, яка підтримала пропозицію Власенко Г. В.
ГОЛОСУВАЛИ:
«За» - схвалення колективного договору в цілому – 25 осіб
«Проти» - схвалення колективного договору - відсутні
«Утримались» - щодо схвалення колективного договору - відсутні

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір ПАФ «Україна» на 2023-2027 роки.

2. Доручити підписати колективний договір від імені трудового колективу голові Первинної профспілкової організації Власенко Ганні Василівні.

Голова зборів Антон ЯРКИЙ

Секретар Оксана ДЗЮБЕНКО

Додаток № 1
до колективного договору
ПАФ «УКРАЇНА»
код ЄДРПОУ 03772192

ПОГОДЖЕНО

голова Профспілкової
організації

Ганна Василівна
ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ПАФ «УКРАЇНА»

Іван Махтейович
БАЛЮК

ПОРЯДОК
ОЗНАЙОМЛЕННЯ З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ

1. У цьому Порядку поняття та терміни вжиті у такому значенні:

Власник – директор ПРИВАТНОЇ АГРОФІРМИ «УКРАЇНА» - Іван Махтейович Балюк; (далі по тексту – підприємство);

Працівник – фізична особа, яка на підставі трудового договору працює на підприємстві;

Первинна профспілкова організація – є суб'єктом зі сторони працівників та представляє інтереси працівників підприємства, є добровільним об'єднанням членів профспілки за місцем роботи, які працюють на одному підприємстві;

2. Власник через уповноважену відповідним наказом посадову особу, на яку покладено обов'язки із забезпечення прав працівників підприємства, передбачених ст. 2 Кодексу законів про працю України та на виконання вимог ч. 8 ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди», здійснює організаційні заходи з ознайомлення працівника, з яким укладено трудовий договір але до початку його роботи, із текстом колективного договору, а саме:

2.1. Після укладення трудового договору працівнику у приміщенні адміністративного корпусу підприємства (за адресою: вул Дружби, 17-б село Радивонівка Миргородський район Полтавська область) у розпорядження надається колективний договір (далі – Договір) для ознайомлення без обмежень в часі у робочі дні (крім вихідних та святкових днів) з 08 : 00 до 17:00, за винятком часу на перерву з 12:00 до 14:00;

2.2. Факт підтвердження про ознайомлення з текстом Договору заносить інспектор відділу з кадрів до «Журналу ознайомлення працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, з колективним договором» (далі по тексту – Журнал).

• Відомості про дату та час фактичного ознайомлення з текстом Договору заносяться до Журналу, уповноваженою на те посадовою особою, а у відповідній графі ставиться особистий підпис тим працівником, який

ознайомився з текстом Договору.

3. Власник у спосіб, передбачений пунктом 2 Порядку, протягом 7 днів з дати укладення Договору або/чи реєстрації внесених до нього змін, здійснює організаційні заходи з ознайомлення працівників підприємства із текстом Договору, внесення змін. У подальшому відповідні відомості заносяться до Журналу.

4. Власник разом з Первинно профспілковою організацією, через уповноважених своїх представників, здійснюють заходи по забезпеченню працівників у постійному і безперешкодному доступі до Договору та можливості його копіювання.

З цією метою:

4.1. у приміщенні адміністративного корпусу підприємства за вищевказаною адресою у робочі дні (крім вихідних та святкових днів) з 08 : 00 до 17:00, за винятком часу перерви з 12:00 до 14:00, працівнику за першою його вимогою, у заздалегідь погоджений час, надається можливість копіювати текст Договору за допомогою власних – фото чи інших копіювальних пристроїв.

5. Для оперативного обміну інформацією та погодження часу для надання працівнику можливості для ознайомлення з текстом Договору, змін до нього та його копіювання, відповідне повідомлення (SMS повідомлення) працівник надсилає на мобільний телефон (номери для зв'язку і обміну інформацією: (095) 119 1891; (095) 769 1692), у якому окрім іншого, зазначає свої дані (прізвище та ім'я) або/чи повинен здійснити особисто дзвінок на вказані вище мобільні номери.

У погоджений з працівником час йому надається можливість реалізувати своє право на доступ до тексту Договору.

Додаток № 2
до колективного договору ПАФ «УКРАЇНА»
код ЄДРПОУ 03772192

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол загальних зборів
трудового колективу
ПАФ «УКРАЇНА» № 2

05 грудня 2023 р

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ ПРИВАТНОЇ
АГРОФІРМИ «УКРАЇНА»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України) та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ПРИВАТНОЇ АГРОФІРМИ «УКРАЇНА» (далі по тексту – підприємство).

1.4. Директор підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі Статутом підприємства, директор має право прийому на роботу працівників;

2.2. Директор підприємства є його власником і здійснює свої права та обов'язки, передбачені Статутом підприємства;

2.3. Директор укладає трудові договори з працівниками;

2.4. Трудовий договір з працівником може бути:
1. безстроковим, що укладається на невизначений строк;
2. на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
3. таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.5. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або для яких тимчасово невідома, директор може укладати з новими працівниками строкові трудові договори. З дотриманням вимог трудового законодавства, на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлене випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору щонайменше за десять днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП України.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.8. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- у випадках, передбачених законодавством, - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я;
- військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Інспектор з кадрів підприємства, на підставі заяви працівника, оформляє трудову книжку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8.1. Приймати на роботу без зазначених документів заборонено.

2.9. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають документи, що підтверджують наявність пільг.

2.10. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.
Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:
- його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.11. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.12. Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.13. Трудовий договір укладається між працівником і директором, згідно якого працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену у договорі, а директор зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір укладається також і з працівниками, які виконують роботу дистанційно (надомна робота).

2.14. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

2.15. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, трудові книжки зберігають у себе.

На вимогу працівника інспектором з кадрів вносяться до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.16. При прийнятті на роботу працівника йому обов'язково мають бути роз'яснені, а також працівник повинен бути поінформований про наступне:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи і про умови праці на робочому місці;
- ознайомлений з цими Правилами та колективним договором (з можливістю його копіювання). Ознайомлений з правами і обов'язками, з посадовою (робочою) інструкцією;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- інструктований з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомлений про необхідність зберігати комерційну таємницю (за наявності доступу до неї;

2.17. Дія трудового договору припиняється з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38 - 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених трудовим законодавством.

2.18. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалась на підприємстві;
- видає довідку про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати;
- здійснює виплату всіх сум, що належать працівнику від підприємств провадить повний розрахунок із працівником. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові (поштовим зв'язком за останнім відомим фактичним місцем проживання працівника та за допомогою електронних комунікаційних мереж) копію наказу про звільнення разом з довідкою про суми, нарахованих та виплачених працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні

виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні).

Якщо трудова книжка звільненого працівника, який у день звільнення відсутній на роботі, зберігається на підприємстві, у день звільнення окрім інших документів надсилається у вищевказаний спосіб повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку на підприємстві протягом 2 років з дня звільнення.

Пересилати трудову книжку за кордон заборонено. Трудова книжка може бути надіслана на вимогу особи в межах України, якій належить такий документ, за наявності власноручно написаної заяви із нотаріально посвідченим підписом. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.20. У разі звільнення працівника, інспектор з кадрів видає йому обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом по підприємству.

3. Основні обов'язки працівника та директора (Власника)

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця;

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку, харчування та додаткової перерви для обігріву;

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або інспектора з кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом.

Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, інспектор з кадрів разом у присутності керівника структурного підрозділу (відділу, служби, тощо) уповноважений складати акти про відсутність працівника на робочому місці;

3.1.5. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;

3.1.6. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації;

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. У разі роботи на підприємстві за сумісництвом, повідомляти відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;

3.1.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;

3.1.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна підприємству;

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями працівника під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території підприємства;

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету під ключ, вимикати світло, електроприлади (оргтехніку, кондиціонер, тощо) при залишенні кабінету;
3.1.17. Подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівнику не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.1.19. Вільну форму одягу не можна носити працівникам, яких з метою безпеки роботи або технологічних процесів законодавство зобов'язує носити спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

3.2. Директор (Власник) зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівників із цими Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;

3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору;

3.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства;

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);

3.2.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

3.2.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані;

3.2.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;

3.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
3.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;

3.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;

3.2.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

3.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників;

3.3. Директор може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.

Рахунки за послуги мобільного зв'язку організація оплачує у межах сум, установлених наказом «Про використання мобільного зв'язку» від 21.12.2019 № 179. Питання оплати мобільного зв'язку працівником понад ліміт вирішує директор окремо в кожному випадку.

4. Права працівника та директора (Власника):
4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від директора (Власика) своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці;

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;

4.1.7. Мати постійний безперешкодний доступ до колективного договору;

4.1.8. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Директор (Власник) має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна;

4.2.2. Накладати дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни;

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. На підприємстві запроваджено 40 годинний робочий тиждень, шість робочих днів на тиждень – 7 (сім)годин на день, 5 (п'ять) годин напереродні вихідних. Вихідний день – неділя.

Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, - 8 (вісім) годин на день;

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюють скорочену тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень;

5.3. На підприємстві для працівників, які обіймають посади, категорії яких відносяться до адмінперсоналу встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.4. На працівників, прийнятих на роботу на підприємство з нефіксованим робочим часом чи/або з неповним робочим днем, не поширюється дія п.п. 5.1- 5.3. цих Правил.

5.6. Для працівників встановлюється фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці (на роботі) та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому передбачено поділ робочого дня на частини з перервою для відпочинку і харчування.

- Початок роботи о 08 годині 00 хвилин, закінчення о 18 годин 00 хвилин;
- Перерва на відпочинок і харчування щодня протягом 2 (двох) годин з 12 годин 00 хвилин до 14 годин 00 хвилин. Цей час працівник використовує на власний розсуд. Перерва до робочого часу не включаються;

5.7. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведеться у табелі обліку використання робочого часу, ведення якого забезпечується працівниками, які спеціального уповноважені на це наказом Власника;

Відсутність працівника на роботі у робочий час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому трудовим законодавством.

Відсутність на роботі працівника фіксується у відповідному Акті, який складається невідкладно,у разі виявлення факту відсутнсоті працівника на роботі.

У табелі обліку робочого часу години чергування не позначають. Працівнику день надання відгулу (за період чергування) у табелі обліку робочого часу проставляють як відпрацьований час (літерний код «Р» або цифровий «01»). І цей час оплачується як відпрацьований.

5.8. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено;

5.9. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 08:00 до 18:00;

5.10. При виконанні роботи поза робочим місцем (відрядження, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується;

5.11. При виконанні роботи працівником, з яким укладено трудовий договір з нефіксованим робочим часом, режим роботи та тривалість робочого часу погоджуються у договорі, який укладається у письмовій формі з дотриманням вимог трудового законодавства.

Мінімальна тривалість робочого часу працівника, з яким укладено такий вид трудового договору, протягом календарного місяця - 32 години.

5.12 Працівникам із неповним робочим днем обідня перерва надається через чотири години після початку роботи тривалістю 1 (одна) година. Тривалість перерви не включається в робочий час.

5.13. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.14. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят, передбачених ст. 73 КЗпП України:
1 січня — Новий рік;
7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;
8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;
9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);
28 червня — День Конституції України;
28 липня - День Української Державності;
24 серпня — День Незалежності України;
14 жовтня — День захисників і захисниць України;
один день (неділя) — Пасха (Великдень);
один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

5.12. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП України робота провадиться за зміненим графіком.
День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.
5.13. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

5.15. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора підприємства заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

Директор (Власник) має право залучати працівників до чергування, що передбачено п.п. 4.7.7. колективного договору.

Чергування – це знаходження працівника на підприємстві за розпорядженням власника до початку або після закінчення робочого дня, у

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні не підлягають оплаті, а компенсуються наданням відгулу тієї ж тривалості, що і чергування в найближчі 10 днів.

Графік чергування затверджуєтьсядиректором, а залучення працівника до чергування доводиться до його відома наказом по підприємству.

5.16. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження між працівником і директором способу компенсації видається наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5.17. Направлення працівників у відрядження:

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.18. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.19. За домовленістю з директором працівникові може бути встановлений неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.20. На прохання окремих працівників можна встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.21. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) підприємства протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях.

5.22. За наявності змін в організації виробництва і праці директор (Власник) має право змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час,

попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці, якщо інший строк не встановлений спеціальним законом.

5.23. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником;

5.24. Працівників залучають до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з компенсацією, встановленими законодавством (ст. 72, 107 КЗпП).

5.25. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.26. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.27. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор самостійно визначає дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошують подяку;
- виплачують премію;
- нагороджують цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор підприємства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни директор має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення і на момент повторного невиконання ним без поважних причин трудових обов'язків його не знято і не погашено (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду; наслідки що настали; обставини, за яких було вчинено проступок;

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення щодо причин і обставин, які сприяли проступку. Відмова надати пояснення є правом працівника і не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови від написання письмових пояснень, на підприємстві складається акт за підписом безпосереднього керівника, працівника та інспектора з кадрів (уразі відсутнсоті вказаних осіб, інші працівники, які замінюють тимчасово відсутнього працівника);

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується у виді наказу, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі службової записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Порядок ознайомлення з документами на підприємстві

8.1. Ознайомлення працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, у тому числі з кадрових питань здійснюється під особистий підпис працівника або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) (якщо обмін документами здійснюється в електронній формі у розумінні вимог Закону України «Про електронний документообіг»);

8.2. Електронне ознайомлення з документами передбачає такі дії:

8.2.1. Інспектор з кадрів чи служби діловодства надсилає на електронну пошту працівника електронний документ у форматі PDF або/чи за допомогою засобів мобільного зв'язку через номери мобільних телефонів (корпоративних номерів) на мобільний номер телефону працівника, який зазначений у трудовому договорі фото, зроблене з оригіналу документу;

8.2.2. Працівник відділу кадрів чи служби діловодства після здійснення заходів з виготовлення сканованих копій документів, - фото копій документів та їх пересилання для відому та ознайомлення працівника, відразу складає протокол доведення інформації та документів до відома. Зазначені у цьому пункті заходи (роботи) здійснюються у присутності заступника головного бухгалтера та диспетчера підприємства або осіб які їх заміняють, у разі їх відсутності на роботі (відпустка, лікарняний, тощо), після чого у Протоколі зазначаються дані про присутніх осіб, який підписується присутніми особами.

8.2.3. Протоколи доведення інформації та документів до відома зберігаються разом з документами, з якими працівника ознайомлено у зазначений у протоколі спосіб. Виготовлені фото копії документів, які підготовлено для пересилання, скрін шоти з мобільного телефону, в якому міститься інформація про переписку з працівником роздруковуються на паперових носіях і є невід'ємним додатком до протоколу, що зберігається в інспектора з кадрів.

За поданням:
директора ПАФ «УКРАЇНА»

_____ Іван БАЛЮК

Погоджено:
голова Профспілкової
організації

_____ Ганна ВЛАСЕНКО

П Р О Т О К О Л № 2
загальних зборів трудового колективу
приватної агрофірми «УКРАЇНА»

«05» травня 2023 року

с. Радивонівка
Миргородський район

Всього членів колективу — 185 осіб

Присутніх на зборах представників колективу — 25 осіб

Директор (Власник) – Балюк І.М.

Голова зборів — Яркий А. Г.

Секретар зборів — Дзюбенко О. В.

Порядок денний:

Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ПРИВАТНОЇ АГРОФІРМИ «УКРАЇНА» (далі – підприємство).

Доповідач (директор підприємства) – Іван БАЛЮК доповідь додається.

ВИСТУПИЛИ:

Ніна ІВЧЕНКО, інспектора з кадрів, яка зазначила, що запропоновані Правила регламентують, зокрема: порядок прийняття на роботу відповідно до актуальної редакції Кодексу законів про працю та змін у законодавстві у сфері трудових відносин під час дії особливого періоду (карантин, воєнний стан); дії працівників у разі неможливості прибути на роботу вчасно. Запропонувала затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві у запропонованій редакції.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві у запропонованій редакції.
Голосували:

«За» — 25 осіб.
«Проти» — 0 (нуль) осіб.
«Утрималися» — 0 (нуль) осіб.

Голова загальний зборів Антон ЯРКИЙ

Секретар Оксана ДЗЮБЕНКО

Додаток № 3
до колективного договору
ПАФ «УКРАЇНА»
код ЄДРПОУ 03772192

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол загальних зборів
трудового колективу
ПАФ «УКРАЇНА» № 3
05 травня 2023 р

Положення
про надання матеріальної допомоги працівникам
ПРИВАТНОЇ АГРОФІРМИ «УКРАЇНА»

1. Загальні положення

1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ПРИВАТНОЇ АГРОФІРМИ «УКРАЇНА» (далі по тексту - підприємство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.1. Надання допомоги впроваджено, з метою покращення матеріального стану працівників та з впорядкування розподілу коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Допомога на поховання у разі смерті працівника, який помер під час дії трудового договору, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, за наявності документу, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фондів соціальної спрямованості.

2.2. Допомога на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору, у розмірі одного прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня відповідного року настання події.

Вказаний вид допомоги надається особі, за наявності документу, що підтверджує право такої особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фондів соціальної спрямованості.

2.3. Допомога при реєстрації шлюбу працівника, надається у розмірі одного прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня відповідного року настання події.

2.4. Допомога при народженні дитини працівника, надається у розмірі одного прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня відповідного року настання події.
2.5. Допомога працівникам, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні працівником путівки за повну вартість, надається у розмірі 50% вартості путівки.
2.6. Матеріальна допомога працівнику на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при наданні щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.
2.7. Допомога працівнику з метою компенсації витрат на придбання ліків, призначений відповідно до лікарського листа призначень після закінчення лікування (амбулаторного чи/або стаціонарного) надається один раз на 1(один) рік у сумі повного покриття вартості ліків. За зверненням працівника та надання оригіналів (належним чином завірених копій) підтверджуючих документів, як про призначення ліків так і їх придбання.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомога надається на підставі заяви працівника (власноручно написаної), який її потребує, а також до заяви додаються оригінали документів, що підтверджують право на одержання відповідного виду допомоги.
3.2. Матеріальна допомога у відповідній грошовій сумі виплачується працівнику на підставі наказу Власника, протягом 3 робочих днів після отримання наказу бухгалтерією підприємства.
3.2. Матеріальна допомога, надана відповідно до цього Положення, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

4.1. Працівники, які мають безперервний стаж роботи на підприємстві 5 років і більше, за сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, мають право на премію до дня народження, з приводу наступних дат, у таких розмірах:
— 30, - 35 - річчя — 30% тарифної ставки;
— 40, - 45 - річчя — 40% тарифної ставки;
— 50 - річчя — 80% тарифної ставки;
— 55, - 60 - річчя — 100% тарифної ставки.
4.2. За наявності фінансових можливостей, підприємство для організації проведення свят здійснює оплату проведення святкових фуршетів, банкетів і презентацій з приводу таких свят у розмірі, визначеному у відповідному наказі Власника підприємства.

Директор ПАФ «Україна» **Іван БАЛЮК**

Додаток № 4
до Колективного договору
ПАФ «Україна» 2023 – 2027 р.р.
ЄДРПОУ 03772192

УЗГОДЖЕНО
Голова Первинної профспілкової
організації

Ганна Василівна
ВЛАСЕНКО

«05» травня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор (Власник)
ПАФ «УКРАЇНА»

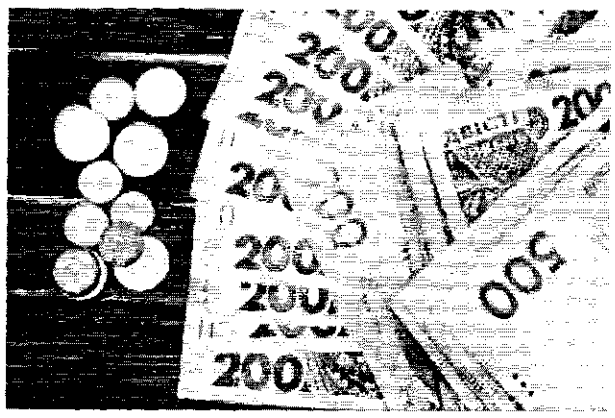
Іван Махтейович
БАЛЮК

«05» травня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці

ПРИВАТНОЇ АГРОФІРМИ «УКРАЇНА»



2023 рік

1. Загальні положення.

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання ПРИВАТНОЇ АГРОФІРМИ «УКРАЇНА» (далі – Підприємство).
1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки» та інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.
1.3. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється на підставі Закону України «Про оплату праці», з дотриманням гарантій, визначених законодавством та .
1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Підприємства, відповідно до чинного законодавства.
1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати діяльності Підприємства та рівень його дохідності;
- внесок кождного правцівника в результати діяльності Підприємства;
- рівна оплата за рівну працю, недопущення дискримінації в оплаті праці.

1.6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Власником після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2. Системи оплати праці. Оклади (тарифні ставки), відрядні розцінки:

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності підприємства, основою організації трудової діяльності підприємства є тарифна система, складовими якої є тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів.

Величина тарифної ставки визначається згідно зі встановленим державою мінімальним розміром заробітної плати, тобто за виконану норму робочого часу працівнику виплачується заробітна плата у розмірі не меншому, визначеного Законом про Державний бюджет на відповідний рік.

Посадовий оклад, як норма оплати праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства, встановлюється виходячи із мінімальних гарантованих розмірів і коєфіцієнтів міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців
2.2. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі: тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати;

міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.3. Власником використовуються диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників, залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт (Додаток № ___).

2.4. Форми тарифної системи оплати праці (пункти 4.3, 4.5. Колективного договору):

2.4.1. почасова оплата праці – оплата праці здійснюється за фактично відпрацьований час за годинними (денними) посадовими окладами.

2.4.2. відрядна оплата праці - заробітна плата нараховується за фактично виконану роботу (вироблену продукцію).

При відрядній оплаті праці розмір винагороди визначається пропорційно до обсягу виконаної роботи.

2.5. Якщо працівник виконав місячну (годинну) норму праці, підприємство сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законом у відповідному періоді.

2.6. При роботі з неповним робочим часом та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.7. При укладанні з працівником трудового договору з неповним чи нефіксованим робочим часом, відомості про належну працівникові заробітну плату зазначаються в умовах договору (розмір заробітної плати, порядок і терміни виплати).

2.8. При наданні оплачуваної відпустки, розрахунок середньої заробітної плати обчислюється шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за фактично відпрацьований період (розрахунковий період) на відповідну кількість календарних днів наданої відпустки.

2.9. У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ним зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3. Структура заробітної плати.

3.1. Основна заробітна плата - встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, відповідно до штатного розпису.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- надбавки, доплати, гарантійні, премії і компенсаційні виплати за:

3.2.1. роботу у нічний час;

3.2.2. суміщення професій (посад);
3.2.3. виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин);
3.2.4. керівництво бригадою (працівнику не звільненому від основної роботи);
3.2.5. оплата (доплата) за роботу в надурочний час і у святкові та неробочі дні;
3.2.6. грошова компенсація, у разі звільнення працівника, щодо оплати всіх невикористаних днів щорічних (основної та додаткових) відпусток, у тому числі відпусток працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства:
3.3.1. Премія, на яку мають право працівники з безперервним стажем роботи на підприємстві 5 років і більше, до дня народження на умовах і порядку, що передбачені п. 5.2 Колективного договору, п. 4.1 Положення про надання матеріальної допомоги працівникам.

4. Оплата часу простою.

4.1. Час простою не з вини працівника, у тому числі під час оголошення карантину, воєнного стану, надзвичайної ситуації, що встановлені (проголошені) нормативно – правовими актами на території місця знаходження підприємства чи/або держави в цілому, оплачується у розмірі двох третин від посадового окладу, встановленого штатним розписом для відповідної категорії професій (працівників).
4.2. Час простою з вини працівника (працівників) не оплачується.
4.3. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігається середній заробіток.

5. Строки та періодичність виплати заробітної плати.

5.1. Виплата заробітної плати на підприємстві проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць – 22 (аванс) та 07 числа кожного місяця. У разі, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця

виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.
5.2. Для працівників-відрядників основна заробітна плата розраховується на основі відрядних розцінок, встановлених на кожний визначений вид робіт та обсяг виробленої продукції. Облік виробітку та нарахування заробітної плати працівникам-відрядникам, в т. ч. за першу половину місяця, здійснюється на основі виконання відрядного наряду. В наряді зазначається обсяг роботи; норма виробітку та відрядна розцінка на виконувану роботу.
5.3. Заробітна плата працівникам підприємства за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті не пізніше останнього робочого дня працівника, що передує першому дню відпустки.
5.4. При звільненні працівника, виплата всіх належних до виплати сум (при звільненні), виплачується у день звільнення.
5.5. Виплата заробітної плати здійснюється наступним способом:

- через касу підприємства;
- на особистий зарплатний картковий рахунок працівника, відкритий у філії Полтавського обласного управління АТ «Державний Ощадний Банк», АТ «Райффайзен Банк» (у разі. Якщо про такий банківський рахунок працівник надав відомості підприємству).

6. Види та розміри доплат.

6.1. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину фактично відпрацьованого нічного часу.
6.2. При суміщенні посад (професій), тобто при виконанні працівником, протягом встановленої по підприємству тривалості робочого дня (зміни), крім своєї основної роботи, обумовленої трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією, посадою, не звільняючись від виконання основної роботи – доплата складає 50 % посадового окладу за суміщуваною посадою (професією). Підставою для нарахування вказаного виду доплат є наказ директора (Власника).
6.3. виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% тарифної ставки (окладу) окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
6.4. Керівництво бригадою з чисельність робітників до 10 чоловік – 15 %, до 25 чоловік – 25 %, понад 25 чоловік – 40 тарифної ставки.
6.5. Доплата за роботу в надурочний час, у святкові та неробочі дні

- при підсумованому обліку робочого часу (якщо такий запроваджений окремим наказом), робота у святкові та неробочі дні за графіком, включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму (надурочні години) – оплатчуються у подвійному розмірі. Переробіток норми робочого часу, що

виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

- при почасовій оплаті праці робота у надурочний час оплачується у подвійному розмірі часової ставки. Якщо на відповідні роботи встановлена денна тарифна ставка чи місячний оклад, розмір почасової оплати за годину визначається виходячи з норми робочого часу за день чи місяць.

- при відрядній формі оплати праці за роботу в надурочний час здійснюється доплата в розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, — за всі відпрацьовані надурочні години (ч. 2 ст. 106 КЗпП). Оплата за всі години надурочної роботи здійснюється в кінці облікового періоду або при звільненні працівника.
- робота в надурочний час повинна бути компенсована тільки в грошовій формі.

- Робота у святковий і неробочий день, визначені статтею 73 КЗпП України оплачується у подвійному розмірі, відповідно до статті 107 КЗпП України.

6.6. Доплати за роботу у вихідний день працівникам, які одержують місячний оклад, не проводяться, а компенсуються наданням іншого дня відпочинку.

При підсумованому обліку робочого часу, робочі дні що припадають на суботу та неділю, встановлені графіком роботи, оплачуються на загальних підставах і такі дні не вважаються роботою у вихідний день.

7. Перегляд заробітної плати.

7.1. Розміри посадових окладів з урахуванням підвищень фіксуються у штатному розписі, а відрядні розцінки – у наказі Власника підприємства.
7.2. При введенні нових або зміні діючих (чинних) умов оплати праці або/чи у випадках скорочення штату Власник підприємства письмово повідомляє працівника під особистий підпис не пізніше як за 2 місяці до початку впровадження змін з нарахування та виплати заробітної плати, впровадження скорочення штату.
7.3. Про зміну чинних розмірів заробітної плати, у разі, якщо такі зміни пов'язані з підвищенням розміру мінімальної заробітної плати, визначеної Законом про Державний бюджет на відповідний рік – повідомлення працівнику не складається та під підпис не повідомляється.

8. Підставами для нарахування заробітної плати працівникам підприємства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- табель обліку робочого часу (графік виходу на роботу);
- накази з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- наряди з виконання відрядних робіт.

9. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.

9.1. Відрахування із заробітної плати проводяться лишеу випадках, передбачених законодавством.

9.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати – двадцяти відсотків, а в окремих випадках не більше – п'ятидесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати.

9.3. При відрахуванні із заробітної плати за кількома виконавчими документами, за працівником повинно бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку.

9.4. Обмеження, про які зазначено у п.п. 9.2, 9.3. цього Положення, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати – сімдесяти відсотків.

П Р О Т О К О Л № 3
загальних зборів трудового колективу
приватної агрофірми «УКРАЇНА»

«05» травня 2023 року

с. Радивонівка
Миргородський район

Всього членів колективу — 185 осіб

Присутніх на зборах представників колективу — 25 осіб

Директор (Власник) – Балюк І.М.

Голова зборів — Яркий А. Г.

Секретар зборів — Дзюбенко О. В.

Порядок денний:

Затвердження Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ПРИВАТНОЇ АГРОФІРМИ «УКРАЇНА» (далі – підприємство).

Доповідач (директор підприємства) – Іван БАЛЮК доповідь додається.

ВИСТУПИЛИ:

Ніна ІВЧЕНКО, інспектора з кадрів, яка зазначила, що запропоноване Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ПРИВАТНОЇ АГРОФІРМИ «УКРАЇНА» є необхідним для стимулювання працівників з досягнення високих результатів роботи та ефективного використання робочого часу.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ПРИВАТНОЇ АГРОФІРМИ «УКРАЇНА» у запропонованій редакції.
Голосували:

«За» — 25 осіб.
«Проти» — 0 (нуль) осіб.
«Утрималися» — 0 (нуль) осіб.

Голова загальний зборів Антон ЯРКИЙ

Секретар Оксана ДЗЮБЕНКО

Додаток № 5
до колективного договору ПАФ «УКРАЇНА»
2023-2027

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому

_____ Ганна ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ПАФ «УКРАЇНА»

_____ Іван БАЛЮК

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

Дояр, тваринник, свинар, оператор штучного осіменіння, лікар ветеринарної медицини, столяр, тракторист – машиніст с/г виробництва, слюсар з ремонту с/г машин та устаткування, електрогазозварник, водій автотранспортних засобів, прибиральник службових приміщень, пекар, робітник, зайнятий приготовленням розчинів отрутохімікатів, протравлюванням насіння, заправкою розчинами отрутохімікатів ємкостей машин, оприскувача.

На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видається безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, а саме:

1. Дояр – халат х/б (темний) – 1шт; халат х/б (білий) – 1шт; чоботи гумові – 1 пара; жилет утеплений – 1шт. Термін використання – 12 міс.

2. Тваринник – халат х/б (темний) -1 шт; халат х/б (білий) -1 шт; чоботи гумові -1 пара; жилет утеплений – 1шт. Термін використання 12 міс.

3. Свинар – халат х/б (темний) – 1шт; халат х/б (білий) – 1шт; фартух прогумовий – 1шт; чоботи гумові – 1 пара; жилет утеплений – 1шт. Термін використання – 12 міс.

4. Оператор штучного запліднення тварин – халат х/б (темний) –1шт; халат х/б (білий)– 1шт.; фартух прогумовий – 1шт.; чоботи гумові – 1 пара; рукавиці гумові – 1 пара. Термін використання – 12 міс.

5. Зоотехнік – халат х/б (темний) -1шт; халат х/б (білий) -1шт; чоботи гумові – 1 пара; жилет утеплений – 1шт. Термін використання – 12 міс.

6. Обліковець з реєстрації бух. даних – халат х/Б (білий) – 1шт.; чоботи гумові – 1 пара. Термін використання – 12 міс.

7. Лікар, фельдшер вет.медицини – халат х/б (темний) -1шт; халат х/б (білий) – 1шт; фартух прогумовий – 1шт; жилет утеплений – 1шт. Термін використання – 12 міс. Рукавиці гумові – 1 пара. Термін використання – 3 міс.

8. Завідувач маш.двору – костюм х/б – 1шт.; рукавиці комбіновані -1 пара. Термін використання – 12 міс.

9. Робітник, зайнятий приготовленням розчинів отрутохімікатів, протравлюванням насіння, заправкою розчинами отрутохімікатів ємкостей машин, оприскувача – костюм з кисло стійкою пропиткою – 1шт; фартух прогумований – 1 шт; чоботи гумові – 1 пара; респіратор - 1шт ; окуляри захисні – 1шт. Термін використання – черговий.

10. Токар – костюм х/б -1шт.; окуляри захисні -1шт; черевики шкіряні – 1 пара; рукавиці х/б – 1 пара. Термін використання – 12 міс.

11. Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування – костюм х/б -1шт; (термін використання – 12 міс); рукавиці комбіновані – 1 пара (термін використання – 3 міс); окуляри захисні – 1шт; перчатки гумові -1 пара (до зношення); фартух гумовий -1шт (термін використання – 6 міс).

12. Водій молоковоза – костюм х/б – 1шт.; халат х/б (білий) – 1шт. Термін використання -12 міс.

13. Водій бензовоза – костюм х/б – 1шт. (12 місяців); чоботи гумові – 1 пара (24 міс); спецрукавиці – 1 пара (3 місяці).

14. Інженер – костюм х/б – 1шт (24 місяці).

15.Електрогазозварник – костюм брезентовий – 1шт.; черевики шкіряні -1 пара (термін використання 12 міс.); рукавиці брезентові -1 пара (3 міс.); окуляри захисні -1шт (до зношення).

16. Водій автотранспортних засобів – костюм х/б – 1шт (12 місяців); рукавиці комбіновані -1 пара (3 місяці).

17. Робітник з комплексного обслуговування с/г виробництва – костюм х/б -1шт (12 місяців); рукавиці комбіновані – 1 пара (3 місяці).

18. Столяр – костюм х/б – 1 шт (12 місяців); рукавиці комбіновані – 1 пара (3 місяці); окуляри захисні – 1 шт; черевики шкіряні – 1 пара (до зношення).

19. Завідувач складу – халат х/б – 1 шт (12 місяців); рукавиці комбіновані -1 пара (3 міс.).

20. Тракторист – машиніст с/г виробництва – костюм х/б -1 шт (12 місяців); рукавиці комбіновані -1 пара (1 місяць).

21. Лаборант – халат х/б -1шт. (24 місяці); фартух прогумований -1шт; перчатки гумові -1 пара (чергові); окуляри захисні -1 шт (до зношення).

22. Прибиральник службових приміщень – халат х/б (темний), калоші гумові для миття підлоги (термін використання 12 місяців), рукавиці комбіновані – 1 пара (3 місяці).

23. Пекар – халат х/б (білий), ковпак або косинка – 1 шт, рукавиці спеціальні – 1 пара, фартух – 1 шт (6 місяців).

Додаток № 6
до колективного договору ПАФ «Україна»
на 2023 – 2027 роки

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому

Ганна ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ПАФ «Україна»

Іван БАЛЮК

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне одержання молока

Відповідно до результатів атестації робочих місць, за умовами праці та зайнятості працівників, в цих умовах повний робочий день, безкоштовно видається молоко:

- Електрогазозварнику.

Агрофірма самостійно вирішує всі питання, пов'язані з безоплатною видачею працівникам молока з урахуванням наступних умов:

- молоко видається по 0,5 літра за день фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних з виробництвом;
- видача та вживання молока здійснюється в їдальнях чи спеціально облаштованих для вживання їжі приміщеннях;
- забороняється виплачувати гроші замість видачі молока; здійснювати видачу молока за одну чи декілька змін наперед, за минулі зміни, видавати молоко додому, замінювати іншими товарами та продуктами.

Додаток № 7
до колективного договору ПАФ «Україна»
на 2023 – 2027 роки

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому

_____ Ганна ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ПАФ «Україна»

_____ Іван БАЛЮК

ПЕРЕЛІК
професій і посад, працівники яких зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, і мають право на додаткову оплачувану відпустку

1. Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням - додаткова відпустка, 7 календарних днів;

2. Тракторист – машиніст с/г виробництва – додаткова відпустка, 4 календарних дні;

3. Пекар – додаткова відпустка, 2 календарні дні.

Додаток № 8
до колективного договору
ПАФ «Україна»
на 2023 – 2027 роки.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому

Ганна ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПАФ «Україна»

Іван БАЛЮК

ПЕРЕЛІК
професій (посад), які підпадають дії шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, яким безкоштовно видаються миючі засоби

1.Робітники, зайняті приготовленням розчинів отрутохімікатів, протравлюванням насіння, заправкою розчинами отрутохімікатів ємностей машин, оприскувачів.

2.Трактористи – машиністи с/г виробництва – при роботі з отрутохімікатами.

3. Водії автотранспортних засобів – при роботі з отрутохімікатами.

4. Заправник ПММ.

5. Водій бензовоза.

6. Електрогазозварник.

7. Електрозварник ручного зварювання.

8. Електромонтажник – налагоджувальник.

9. Свинар.

10. Дояр.

11. Пекар.

Мийні засоби та мило видається працівникам згідно слідуючих норм:
-мийний засіб (будь яка речовина або препарат, що містять мило у формі рідини, порошку, пасти, бруска тощо) – 400 г на місяць на одну особу;
- мило тверде – 400 г на місяць на одну особу.

Додаток № 9
до колективного договору ПАФ
«Україна» на 2023-2027 роки

Г Р А Н И Ч Н І Н О Р М И

ПІДНІМАННЯ ТА ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ НЕПОВНОЛІТНІМИ ПІД ЧАС КОРОТКОЧАСНОЇ ТА ТРИВАЛОЇ РОБОТИ

Вік неповнолітніх (років)	Гранична норма ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14 років	5	2,5	---	---
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11, 2	5,6
17 років	16	8	12, 6	6,3

Директор ПАФ «Україна» _____ Іван БАЛЮК

Голова первинної профспілкової організації _____ Ганна ВЛАСЕНКО

Додаток № 10
до колективного договору ПАФ «Україна»
на 2023 – 2027 роки

УЗГОДЖЕНО

Профспілкової організації _____ Ганна ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ПАФ «Україна» _____ Іван БАЛЮК

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам _в приватній агрофірмі «Україна» на 2022 рік

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій у 2022 році	січень–лютий	
2	Розглянути стан охорони праці у виробничих підрозділах згідно з вимогами наказу __ _____ з виконання керівниками вимог документа «Основні нормативи участі в роботі з охорони праці»	протягом року	
3	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально	
4	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень	
5	Організувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки	протягом року	
6	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	
7	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	
8	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	
9	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року	
10	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	протягом року (за планом навчання)	
11	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	протягом року	
12	Провести цільові перевірки організації роботи у виробничих підрозділах підприємства щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної небезпеки, забезпечення відповідних умов праці	згідно з графіком перевірок на рік	
13	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників підприємства спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період 2022- 2023 рр.	друге півріччя	

14	Скласти переліки питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці (виконують керівники і спеціалісти з охорони праці)	щомісячно	
15	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та керівника підприємства	протягом року	

Колективний договір
між Власником
ПАФ «Україна»
та Первинною
профспілковою
організацією ПАФ
«Україна»
на 2023-2027 роки
всього 60 арк.
прошнуровано

ДИРЕКТОР:

Г. БАЛЮК