

«Затверджено»
загальними зборами
трудового колективу
ТОВ «АГРОКОНТРАСТ»
Протокол № 2
від 12.10.2020р.

**Колективний договір
між Адміністрацією та Трудовим колективом
ТОВ «АГРОКОНТРАСТ»
на 2021 - 2030 рр.**

с.Нове Залісся

-2021р.-

1. Зальні положення.

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- уповноважений власником підприємства орган в особі директора Жежери Олександра Григоровича., який представляє інтереси адміністрації підприємства і має відповідні повноваження (надалі –адміністрація)- з однієї строни ;

- представник трудового колективу підприємства в особі Бойко Оксани Григорівни, яка представляє інтереси трудового колективу і має відповідні повноваження (надалі-представницький орган)- з другої сторони;

1.2. Цей колективний договір є локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові й соціально – економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Даний колективний договір складений відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу Законів про працю України та інших законодавчих актів, він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі- адміністрація) і працівниками підприємства.

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючи, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони і визнаються недійсними.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.6. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміні діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації товариства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набирає чинності з дня підписання сторонами та діє до укладення нового колективного договору.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

2. Забезпечення продуктивної зайнятості.

Сторони домовились :

Сприяти забезпеченням продуктивної та ефективної зайнятості працівників. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти спільні заходи щодо забезпечення працевлаштування працівників, які підлягають вивільненню.

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Повідомляти Представницький орган про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства та будь-які зміни в організації виробництва і праці не пізніше ніж як за 3 місяці до їх запровадження про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;

2.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

2.3. Попереджувати про можливе звільнення працівника у випадку змін в організації виробництва не пізніше аніж за два місяці.

Представницький орган зобов'язується :

2.4. Надавати консультивну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненному працівникові в його працевлаштуванні, а в разі необхідності й матеріальну допомогу (при наявності коштів).

2.5. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

2.6. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі, або, які не можуть бути звільненні згідно чинного законодавства (статті 42 КЗпП, 184 КЗпП України).

2.7. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників підприємства з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, збільшення прибутку підприємства та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу.

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат.

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників товариства є фонд оплати праці, який формується за рахунок прибутку підприємства. У випадку матеріальної можливості та достатнього фінансування працівникам можуть надаватися інші додаткові пільги, порівняно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Заробітну плату виплачувати працівникам згідно до ст.115 Кодексу Законів про працю, ст.24 Закону України «Про оплату праці» (не рідше двох разів, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата(ст.115 КЗпПУкраїни), в такі строки: **21-го числа** місяця, за який виплачується заробітна плата, і **7-го числа** наступного за виплатним періодом місяцем.

3.2. Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.3. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках прямо передбачених законодавством.

3.6. Оплату лікарняних листків проводити відповідно до середнього заробітку за дванадцять місяців, які передували місяцю захворювання, з урахуванням доплат і надбавок.

3.7. Заробітна плата працівників складається з основної заробітної плати (посадового окладу), додаткової заробітної плати (це винагорода за працю понад установленний оклад за трудові успіхи, за особливі умови праці у вигляді доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством; премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій) та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Розмір посадових окладів затверджується штатним розписом по підприємству. Штатний розпис затверджується наказом директора та з ініціативи адміністрації підприємства переглядається.

3.8. Адміністрація інформує колектив підприємства про основні законодавчі акти з питань оплати праці.

3.9. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.10. Проводити обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру усіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, у т.ч. учової, у разі тимчасової непрацездатності, вагітності і пологах, компенсації за невикористання відпустки, вихідної допомоги у зв'язку із звільненням та інших випадках) відповідно до чинного законодавства України.

3.11. Конкретні розміри посадових окладів визначаються в штатному розпису у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються в трудовому договорі з працівником.

3.12. Заробітна плата простих робітників (некваліфікована посада) встановлювати згідно до чинного законодавства.

3.13. Робота у свяtkові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понад урочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП України і Закону України «Про оплату праці», колективним договором:

1) відрядникам- за подвійними відрядними розцінками;

2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками,- у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

3) працівникам, які одержують місячний оклад,- у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у свяtkовий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

3.14. У випадку переходу підприємства на неповний робочий час згідно ст. 56 КЗпП України, то оплата праці співробітників здійснюється відповідно графіків виходу на роботу по кожному структурному підрозділу.

3.15. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.16. При порушенні термінів виплати заробітної плати нараховувати компенсацію втрати частини грошових доходів згідно чинного законодавства України.

3.17. Адміністрація застосовує заходи матеріального і морального стимулювання співробітників підприємства за сумлінну працю, раціональне використання наявного обладнання, технічних засобів, економію енергоресурсів, зокрема: подяки, премії.

3.18. Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або

обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.19. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки (доплати) до заробітної плати за професійну майстерність, терміновість виконання робіт, складність дорученого завдання у розмірах 25% від посадового окладу.

3.20. Час з простою не з вини працівника оплачувати відповідно до чинного законодавства .
Час простою з вини працівника не оплачується.

Представницький орган зобов'язується :

3.21. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпусткні тощо).

3.22. Надавати працівникам підприємства консультивативну допомогу з питань оплати праці.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

Адміністрація зобов'язується :

4.1. Встановити нормальну тривалість робочого часу працівників підприємства - не більше 40 годин на тиждень.

4.2. Для всіх працівників управлінського персоналу встановлюється робочий тиждень з двома вихідними днями (понеділок- п'ятниця- робочий день; субота, неділя – вихідний день) .

Початок роботи - 8-00

Обідня перерва - з 12 по 13 год.

Кінець роботи -17-00

4.3. Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється:

- не менш як 24 календарних дні.

4.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

4.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України “Про відпустки”) на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, крім того:

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;

- при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;

- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів.

4.9. Надавати жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів. За наявності декількох підстав загальна тривалість такої відпустки не повинна перевищувати 17 календарних днів.

4.10. У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи Адміністрації працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до його початку.

4.11. Залучати працівників до надурочний робіт лише у виняткових випадках, передбачених ст.62 КЗпП України, зокрема: при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальній робочий час, коли припинення її може привести до псування майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт, при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скupчення вантажів у пунктах відправлення, для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Робота у святкові дні оплачується в подвійному розмірі в порядку, передбаченому ст.73 КЗпПУ. **Робота жінок в нічний час не допускається.**

4.12. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.13. Адміністрації та начальникам підрозділів проводити роз'яснювальну роботу серед працівників з метою дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, покращення трудової дисципліни, економії енергоресурсів, поліпшення санітарного стану та протипожежної безпеки.

4.14. Працівникам, задіяним на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та на роботах із підвищеним інтелектуальним навантаженням надаються щорічні додаткові відпустки на умовах, визначених законодавством.

4.15. Сторони домовилися встановити інші, понад передбачені законодавством, оплачувані відпустки:

- a)** працівникам, які мають 2 дітей віком до 15 років, - 5 календарних днів;
- б)** батькам, чиї діти йдуть до першого класу – 1 день на початку навчального року.

4.16. Працівникам можуть надаватися додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка згідно з вимогами Закону України “Про відпустки”.

Представницький орган зобов'язується :

4.17. Здійснювати контроль за виконанням трудової дисципліни та правилами внутрішнього трудового розпорядку працівниками підприємства.

4.18. Здійснювати контроль за тим, щоб працівники не перебували на робочому місці у вихідний чи святковий день, крім випадків, коли працівника викликано на роботу в такі дні за наказом чи розпорядженням керівника .

5. Трудові відносини

Сторони домовилися :

5.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками будується на основі чинного законодавства України та правил внутрішнього трудового розпорядку працівників підприємства.

5.2. При укладанні трудового договору працівників повинні ознайомити з посадовою інструкцією, колективним договором, а також з правилами внутрішнього розпорядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в приміщеннях підприємства (виробничих,

побутових) на видному місці.

5.3. Працівники, які допустили прогул, були відсторонені від роботи за появу на роботі у нетверезому стані, запізнення на роботу або допустили інші порушення трудової дисципліни, притягаються до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

6. Охорона праці і здоров'я.

Сторони домовилися :

Охорона праці на підприємтсві регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", іншими нормативними документами. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

Працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. Адміністрація забезпечує відшкодування працівникові шкоди заподіяну внаслідок нещасного випадку на виробництві, здійснюється відповідно до закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколошнього середовища.

Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством. Залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час не допускається .

Адміністрація зобов'язується :

6.1. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6.2. Визначити осіб, відповідальних за стан охорони праці на підприємстві .

6.3. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 3).

6.4. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншим засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 2) .

6.5. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування офісних та цехових аптечок необхідними медикаментами.

6.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів.

6.7. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці (Додаток №4), а також не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додаток № 1), відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

6.8. У разі, якщо працівник за станом здоров'я потребує надання легшої роботи, власник (або уповноважений ним орган) повинен перевести, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком або без обмеження строку (ч.1.ст.170 КЗпП України). При переведенні за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу за працівником зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається за весь час виконання нижче оплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообовязковим державним соціальним страхуванням (ч.2.ст.170 КЗпП України).

6.9. Організувати робочі місця для працевлаштування інвалідів. Забезпечувати працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановлювати на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

6.10. Встановити матеріальну зацікавленість виробничих підрозділів за роботу без травм і аварій, розробити і впровадити порядок заохочення працівників за додержання правил з охорони праці.

6.11. Адміністрація вправі не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.12. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація розробляє і забезпечує виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.13. Адміністрація проводить щорічне навчання працівників за рахунок підприємства, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. В разі звільнення працівника за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, який навчався за рахунок підприємства, вираховується з заробітної плати вартість навчання пропорційно відпрацьованому часу.

6.14. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час не допускається.

Представницький орган зобов'язується :

6.18. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту.

6.19. Проводити аналіз і перевірку умов праці та, при необхідності, вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.20. При необхідності брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

6.21. Представляти інтереси працівників у вирішенні питання щодо охорони праці у випадках визначенім чинним законодавством, вносити, при необхідності, відповідні подання .

6.22. Здійснювати контроль за суворим дотриманням посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів.

7. Соціальні пільги і гарантії.

7.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу, при умові попереднього погодження з адміністрацією підприємства, для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних

житлово-побутових проблем працівників без здіснення будь-яких стягнень із заробітної плати.

7.2. З метою оздоровлення працівників підприємства видаються санаторно-курортні і оздоровчі путівки в межах коштів соціального страхування чи з оплатою 20 % від вартості путівки.

7.3. Жінкам, що мають дітей, які вчаться у 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку 1 вересня.

7.4. Дозволити працівникам підприємства бути відсутніми на роботі із збереженням заробітної плати за наявності таких поважних причин:

- укладання ними шлюбу - 3 робочі дні;
- укладання шлюбу дітьми - 1 робочий день;
- народження дитини (чоловікам) - 2 робочих дні;
- у випадку смерті членів сім'ї та близьких родичів - 3 робочих дні.

7.5. За рішенням адміністрації згідно заяви працівника може надаватися матеріальна допомога (за наявності коштів) в розмірі прожиткового мінімуму в таких випадках:

- в разі тяжкого матеріального становища (в разі хвороби самого працівника, а також членів його сім'ї);
- в разі смерті працівника чи членів його сім'ї;
- в разі одруження;
- в разі народження дитини.

7.6. Для вирішення житлових, побутових та інших соціальних проблем працівникам можуть надаватися безвідсоткові позики за наявності коштів, з подальшим утриманням із заробітної пати згідно заяви працівника.

7.7. Заохочення у грошовій формі (за наявності коштів):

- за високу продуктивність праці, виконання особливо важливих завдань - у розмірі до одного посадового окладу середньомісячного заробітку;

8. Соціальний діалог.

Сторони колективного договору, визнаючи соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці адміністрації та працівників трудового колективу управління з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність, домовилися :

8.1. Соціальний діалог здійснювати у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей, засідань з питань забезпечення виконання колективного договору , внесення змін та доповнень до нього .

8.2. У разі необхідності попереднього обговорення та оперативного вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та соціального захисту проводити консультації у формі загальних зборів трудового колективу .

8.3. Здійснювати обмін інформацією, що визначена цим колективним договором для здіснення взаємного контролю за виконанням узятих на себе зобов'язань.

8.4. Адміністрація зобов'язується забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу під час розгляду питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин управління та надавати йому можливість представляти позицію з боку трудового колективу при їх обговоренні та прийнятті рішення.

9. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються :

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.

- 9.2.** Двічі на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань.
- 9.3.** У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень КД) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 9.4.** Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим КД.
- 9.5.** У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршання фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у КД (або після проведення переговорів).
- 9.6.** При необхідності (зміни законодавства, виробнича необхідність) вносити зміни до Колективного договору.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

- 10.1.** У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 10.2.** Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11. Прикінцеві положення.

- 11.1.** Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.
- 11.2.** Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).
- 11.3.** Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

Від Адміністрації О.І. Женеве
Директор
Р.М. Селіхон
МП

Від трудового колективу Бойко О.І.
Представник трудового колективу
О.Г.

Додаток № 1
До колективного договору
ТОВ “Агроконтраст”
на 2021-2030р.

**Граничні норми
підймання і переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу (кг)
1. Підймання та переміщення важких речей постійно на протязі робочої зміни.	7 кг;
2. При чергуванні з іншою роботою, але не більше 2 (двох) піднімань та переміщень вантажу протягом однієї години робочого часу.	10 кг;
3. Сумарна маса важких речей, які підймаються та переміщаються на протязі кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати :	
- з робочої поверхні;	350 кг;
- з підлоги;	175 кг;

Від Адміністрації :
Директор

МП

Від трудового колективу :
Представник трудового колективу

Додаток № 2

До Колективного договору
ТОВ “Агроконтраст”
на 2021-2030р.

Перелік спецодягу та інших засобів по охороні праці

№ п/п	Назва підрозділів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів експлуатації захисту	Строк експлуатації	Примітка (заміна, що дозволяється)
1.	Директор	-халат х/б	24 міс.	
2.	Тракторист	-костюм х/б -рукавички спец.	12 міс.	
3.	Механік	-халат х/б -гумові рукавички – 5 пар	12 міс.	
4.	Шофер	-костюм х/б; - рукавички спец.	12 міс.	
5.	Догляд молодняка ВРХ	-халат х/б білий - халат х/б синій	12 міс.	
6.	Дояр	-халат х/б білий - халат х/б синій	12 міс.	
7.	Агроном	- халат х/б синій -гумові рукавички – 5 пар	12 міс.	
8.	Різнопрацівник	- халат х/б синій	12 міс.	
9.	Свинар	- халат х/б синій -гумові рукавички – 5 пар	12 міс.	

Від Адміністрації ТОВ :

Директор

Від трудового колективу :

Представник трудового колективу

Додаток № 3
До Колективного договору
ТОВ “Агроконтраст”
на 2021 – 2030 р.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня
охрані праці, запобігання випадкам виробничого травматизму

Найменування заходів	Строки виконання	відповідальні
Придбання методичної літератури з питань охорони праці	Протягом року	Відповідальний за ОП
Організація та проведення навчання працюючих з питань охорони праці	Протягом року	Відповідальний за ОП
Придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту та видача працюючим відповідно до встановлених норм та термінів	Протягом року	Відповідальний за ОП
Забезпечення техогляду виробничих механізмів	щоквартально	Директор
Забезпечення проведення періодичних медоглядів	1 р на 2 роки	Відповідальний за ОП

Від Адміністрації :
Директор

Від трудового колективу :
Представник трудового колективу

Додаток № 4

До колективного договору
ТОВ “Агроконтраст”
на 2021-2030р.

Список

виробництв, професій та види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких
забороняється використовування праці жінок

1. Вантажник.

Від Адміністрації О.Г. Женера
Директор
С.В. Степанов
МП

Від трудового колективу Байдю О.Г.
Представник трудового колективу
О.Г.

Протокол №2
загальних зборів трудового колективу ТОВ «Агроконтраст»

с.Нове Залісся

«12» жовтня 2020 р.

Присутні 23 чол.

Голова : Бойко О.Г.

Секретар : Шевченко Т.М.

Порядок денний:

1. Про проект колективного договору на новий період.
2. Про схвалення правил внутрішнього трудового розпорядку.

Слухали :

1. Бойко О.Г., яка винесла на обговорення трудового колективу проект колективного договору.
2. Жежера О.Г., який виніс на обговорення трудового колективу правила внутрішнього трудового розпорядку.

Вирішили :

1. Схвалити проект нового колективного договору, доручити підписати його уповноваженим сторонам та зареєструвати у порядку, визначеному чинним законодавством.
2. Схвалити правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для ведення переговорів з питань укладання колективного договору Бойко Оксану Григорівну.

Рішення прийнято одноголосно.

Голова зборів : Бойко О.Г.



Секретар зборів : Шевченко Т.М.

Додаток № 5
До Колективного договору
ТОВ «Агроконтраст»
на 2021-2030р.

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників, що мають галузевий характер

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок	Підстава виплати
Доплати		
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників	На підставі наказу по підприємству
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 70 % посадового окладу відсутнього працівника	На підставі наказу по підприємству
За роботу в нічний час	35% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час	На підставі наказу по підприємству
За роботу в вихідні та свяtkovі дні	В розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу	На підставі наказу по підприємству
За надурочну роботу	100% посадового окладу за відпрацьований час	На підставі наказу по підприємству

* зазначені доплати здійснююватимуться в разі наявних коштів .

Від Адміністрації :
Директор

Від трудового колективу :
Представник трудового колективу

Правила внутрішнього трудового розпорядку

**Затверджені трудовим колективом
ТОВ “АГРОКОНТРАСТ”
01 січня 2021 року**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

заяву про прийняття на роботу;
паспорт;

трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умов оплати праці та інші істотні умов трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ятнадцять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належній йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На підприємстві, в установі, організації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

* початок роботи – 08.00 ;

* закінчення роботи – 17.00;

* перерва для харчування та відпочинку – 12.00-13.00;

3.4. При потребі особам з інвалідністю на їх прохання може надаватися скорочений робочий час роботи ,або неповний робочий тиждень на умовах ,визначених чинним законодавством .

3.5. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні свяtkovих і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.6. На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота ,неділя

3.7. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, свяtkovі та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.8. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.\

3.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.10. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків; почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;

виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;

виконувати розпорядження роботодавця;

виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;

дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розливання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначеніх колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

отколошення подяки;

видача премії;

нагородження цінним подарунком;

підвищення на посаді;

нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Директор
ТОВ «Агроконтраст»

О.Г.Жежера

Представник трудового
колективу

О.Г.Бойко

Промыло вено
на
гной морована
2 арица

Проста вену
мифф бора ноненды
от бодро о.т.