16 січня 2020 року м. Новгород-Сіверський

**ПРОТОКОЛ № 1**

загальних зборів учасників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА

«НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

Присутні на зборах: Директор ПП «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ» Калита О.В., працівники в кількості 117 чоловік.

Порядок денний:

1. Обрання голови зборів учасників ПП «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»;
2. Обрання секретаря зборів учасників ПП «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»;
3. Привести у відповідність Тривалість щорічних основних відпусток працівників;
4. Розробити згідно чинного трудового законодавства комплекс заходів з поліпшення умов праці на підприємстві;
5. Заслухати інженера з охорони праці Нестеренко А.Г. про стан безпечного проведення робіт на підприємстві і забезпечення робітників засобами захисту, спец.одягом, засобами гігієни.

 По першому питанню порядку денного було запрпоновано обрати головою зборів учасників ПП «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ» Литвинова Олександра Григоровича.

***Голосували:***

За – 117

Проти – 0

Утрималось – 0

**Прийнято рішення обрати головою зборів Литвинова О.Г.**

По другому питанню порядку денного голова зборів учасників ПП «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ» запропонував обрати секретарем зборів Акуленко Лідію Миколаївну

***Голосували:***

За – 117

Проти – 0

Утрималось – 0

**Прийнято рішення обрати секретарем зборів Акуленко Л.М.**

По третьому питанню порядку денного виступив іженер з охорони праці Нестеренко А.Г., який повідомив, що згідно атестації робочих місць за шкідливий характер роботи та згідно висновку експертизи якості проведення атестації робочих місць за умовами праці трактористам-машиністам с/г виробництва додається 4 календарних дні відпустки,машиністу крана автомобільгого – 4 календарних дні відпустки,електрогазозварнику зайнятому різанням та ручним зварюванням – 7 календарних днів відпустки.

Також головою зборів було запропоновано додати по 2 (два) календарні дні відпустки спеціалістам та робітникам, а саме – комірнику,обліковцю, фахівцю по земельним питанням, техніку-землевпоряднику, техніку-програмісту, юристу, механіку автомобільної колони,електромеханіку; та по 4 (чотири) календарні дні керівникам та спеціалістам, а саме – заступнику директора з правових питань, заступнику головного бухгалтера, завідувачу господарства,головному фахівцю з обліку землі.

***Голосували:***

За – 117

Проти – 0

Утрималось – 0

**Прийнято рішення привести тривалість щорічних основних відпусток у відповідність згідно висунутих пропозицій та зауважень.**

По четвертому питанню порядку денного виступив іженер з охорони праці Нестеренко А.Г., який розробив графік заходів щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня ОП,запобігання випадкам травматизму,професійних захворювань та аварій на 2020-2021 рр.

***Голосували:***

За – 117

Проти – 0

Утрималось – 0

**Прийнято рішення затвердити розроблені інженером з охорони праці Нестеренко А.Г. заходи щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,підвищення існуючого рівня ОП, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань на 2020-2021 рр.**

По п’ятому питанню порядку денного заслухали інженера з охорони праці Нестеренко А.Г. та головного бухгалтера підприємства Ступак М.Ю., які доповіли про цільове використання нарахованих коштів 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на заходи щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в 2020 році та забезпечення робітників засобами захисту, спец.одягом, засобами гігієни.

Голова загальних зборів учасників

ПП «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ» Литвинов О.Г.

Секретар загальних зборів учасників

ПП «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ» Акуленко Л.М.

Схвалений на загальних зборах

трудового колективу (протокол

№ 1 від 16.01.2020 р.)

Адміністрація ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА „НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ” (в подальшому - Адміністрація), в особі директора **Калити Олексія Васильовича,** що діє від імені власників та на підставі Статуту, з однієї сторони, та уповноважена особа від трудового колективу ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА „НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ”, (далі за текстом – Підприємство), в особі **Литвинова Олександра Григоровича,** з іншої сторони, далі за текстом спільно названі Сторони, уклали даний колективний договір, (далі за текстом – Договір) про нижченаведене:

**1.Загальні положення**

1.1. Договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.2. Договір укладений у відповідності до чинного законодавства, генеральної та галузевої угод.

1.3. Предметом Договору є взаємні обов’язки Адміністрації і трудового колективу з підвищення ефективності діяльності Підприємства та підвищення якості роботи, удосконалення організації праці та підвищення її продуктивності, зміцнення трудової дисципліни, зміцнення соціального захисту працівників Підприємства та членів їх сімей, а також додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників Підприємства, гарантії і пільги, які надаються Адміністрацією.

1.4. Сторони визнають, що гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Підприємство може, виходячи з фінансових можливостей, збільшувати рівень гарантій, передбачених Договором, та запроваджувати нові гарантії.

1.5. Договір поширюється на всіх працівників Підприємства та є обов’язковим як для власників підприємства, Адміністрації, так і для працівників Підприємства. Договір поширюється також на осіб, що працюють за сумісництвом, згідно чинного законодавства України.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезчення прийнятих зобов’язань та обов’язковість виконання умов Договору.

1.7. Адміністрація визнає уповноважену особу ПП„НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ” єдиним представником працівників підприємства у питаннях трудових та соціально-економічних відносин.

1.8. Уповноважена особа ПП „НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ” зобов’язується сприяти ефективній роботі Підприємства властивими йому методами і засобами.

1.9. Уповноважена особа Підприємства не вправі втручатися у організаційно-розпорядчу діяльність Адміністрації Підприємства, якщо вона відповідає вимогам законодавства України та не порушує (обмежує) гарантовані законом трудові та соціально-економічні права працівників Підприємства.

1.10. Адміністрація та уповноважена особа Підприємства не менш як 1(один) раз на рік звітуються перед трудовим колективом про виконання своїх зобов’язань за Договором.

**2.Виконання програм розвитку Підприємства та підвищення**

**ефективності його виробничої діяльності**

2.1.Сторони зобов’язуються:

2.1.1. забезпечувати стійке та динамічне зростання прибутку Підприємства за рахунок покращення організації праці та підвищення її ефективності, раціонального використання робочого часу, розширення видів діяльності та зниження їх собівартості;

2.1.2. удосконалювати організаційну структуру Підприємства;

2.1.3.цілеспрямовано упроваджувати у виробничий процес засоби обчислювальної техніка та програмного забезпечення;

2.1.4. зменшувати рівень витрат, ощадливо витрачати енергоресурси.

**3.Порядок прийому та звільнення працівників Підприємства**

3.1. Прийом на роботу до Підприємства здійснення шляхом укладання трудової угоди на невизначений термін, або на термін, визначений угодою між Адміністрацією та особою, що приймається на роботу. Контрактна форма трудової угоди застосовується у випадках, прямо передбачених діючим законодавством України.

3.2. При прийомі на роботу до Підприємства Адміністрація зобов’язана вимагати від особи, що приймається на роботу:

 • надання паспорту громадянина у відповідності до законодавства про паспорт, або іншого документа, що засвідчує особу;

 • надання довідки про одержання ідентифікаційного коду (ДРФО), виданої податковим органом;

 • трудову книжку,військовий квиток,або посвідчення про приписку до призовної дільниці;

 • документ про освіту,документ про стан здоров’я;

 • заповнює і надає особову картку (форма № П-2), особовий листок з обліку кадрів, автобіографію;

 • надає свою фотокартку (для документів, розмір 4х5);

 • оформлює заяву на прийом на роботу та подає її на візу керівнику Підприємства.

3.3. При укладанні трудової угоди забороняється вимагати від особи, що приймається до роботи, відомості про його партійну і національну принадлежність, а також документи, надання яких не передбачено діючим законодавством України.

3.4. Укладання трудової угоди оформляється наказом про прийом на роботу, який оголошується працівнику під розписку. У наказі вказується найменування посади (виконуваної роботи) у відповідності до єдиного кваліфікаційного довідника робіт та професій або штатним розписом Підприємства, та умови оплати праці.

3.5. Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладанням трудової угоди, незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

3.6. При укладанні трудового договору Адміністрація та особа, що приймається на роботу, мають право узгодити випробний термін з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді, за винятком випадків, передбачених трудовим законодавством України.

Термін випробування при прийомі на роботу не може перевищувати 3 (трьох) місяців, а для робочих – 1 (одного) місяця.

3.7. На усіх працівників, що пропрацювали на Підприємстві більш 5 (п’яти) днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством України.

3.8. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовою угодою (посадовими обов’язками працівника).

3.9.Переведення на іншу роботу на Підприємстві, а також переведення на іншу роботу у випадку виробничої необхідності і простою дозволяється у випадках, передбачених законодавством України.

3.10. Працівник має право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію за 2 (два) тижні. При розірванні трудової угоди з поважних причин Адміністрація зобов’язана розірвати трудову угоду у термін, про який прохає працівник.

3.11. Припинення трудової угоди оформлюється наказом Підприємства.

У день звільнення Адміністрація зобов’язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та здійснити з ним остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

**4. Основні обов’язки працівників Підприємства**

4.1. Працівники підприємства зобов’язані:

 • дотримуватись правил внутрішньоготрудового розпорядку підприємства /правила додаються, додаток №1/;

 • знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

 • проходити у визначеному порядку попередні і періодичні медичні огляди;

 • співпрацювати з Адміністрацією з питань охорони праці;

 • працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати посадові обов’язки, підвищувати свої трудові обов’язки;

 • покращувати якість виконуваної роботи;

 • дотримуватись вимог законодавства з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, предбачених відповідними правилами та інструкціями;

 • утримувати робоче місце в належному стані, а також дотримуватись виробничої санітарії на території Підприємства;

 • поводитись поважно і коректно по відношенню до співробітників та присутніх людей.

**5.Основні обов’язки Адміністрації**

5.1. Адміністрація підприємства зобов’язана:

5.1.1. при прийомі на роботу до Підприємства або переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу:

 • роз’яснити працівнику його права та обов’язки, а також умови праці;

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

 • проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

 • правильно організувати роботу працівників Підприємства, забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях;

 • створювати умови для росту продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності видів діяльності Підприємства;

 • своєчасно доводити до структурних підрозділів Підприємства планові показники;

 • постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечити матеріальне заохочення працівників Підприємства в результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені Договором терміни;

 • забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни;

 • дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечити умови праці, відповідні правилам охорони праці та техніки безпеки;

 • постійно контролювати знання і виконання працівниками Підприємства вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

 • забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників Підприємства, рівня їх знань;

 • дотримуватись прав та законних інтересів трудового колективу Підприємства;

 • уважно ставитися до потреб та вимог працівників Підприємства.

5.2. Адміністрація виконує свої обов’язки спільно з трудовим колективом.

**6. Робочий час**

6.1. При регулюванні робочого часу на піприємстві Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 (сорок) годин на тиждень.

6.2. Сторони узгодили , що працюють в режимі 5-тиденного робочого тижня, з 2(двома) вихідними днями.

6.3. У випадку використання неповного робочого часу зменшення робочого часу (зміни) менше ніж до 4 (чотирьох) годин на день або 20 (двадцяти) годин на тиждень не допускається.

6.6. Адміністрація зобов’язана за проханням вагітної жінки, жінки, що має дітей віком до 14 років або дитину–інваліда, у тому числі такого, що знаходиться під її опікою, або доглядає за хворим членом родини у відповідності до медичного висновку, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. При цьому за розсудом Адміністрації оплата праці таким працівникам Підприємства здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. 6.4. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 (одну) годину, без доплат (Перелік святкових та неробочих днів додається, додаток №2).

6.5. Для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється, що понаднормові роботи не можуть перевищувати 4(чотирьох) годин протягом двох днів підряд в нормальних умовах праці (не більше ніж 120 (сто двадцять) годин на рік) адміністрація веде облік понаднормової роботи працівників.

6.6. При необхідності (в зв’язку з відсутністю коштів, скороченням об’єму заготівлі зерна) може скорочувати робочу неділю попередивши за 2 місяці працівників.

6.7. Час початку та закінчення робіт і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступні:

 • початок роботи – 8:00;

 • перерва на обід – 12:00 – 13:00;

 • закінчення роботи – 17:00.

Для працівників структурних підрозділів АТП МТП,Агрономічний в сезон польових робіт запровадити роботу за графіком змінності.Тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин.Робота в нічний час скорочується на одну годину.

Для працівників служби охорони встановити роботу за графіком змінності з тривалістю робочої зміни 12 годин.Зважаючи на те,що охорона здійснюється одним постом і перерви для відпочинку й харчування встановити неможливо,час перерви для харчування та відпочинку входить до робочого часу.

Кожна зміна виконує роботу згідно з графіком змінності,що затверджується на строк не менший за один місяць і доводиться до відома працівників не пізніше як за тиждень до початку місяця,а на строк понад один місяць – за два тижні до їх запровадження.

 Встановлення графіків змінності на строк менший як один місяць не допускається.

 Залучення працівників на роботу протягом двох змін підряд забороняється чинним законодавством.

 Тривалість перерви між змінами не може бути меншою за подвійну тривалість робочої зміни (включаючи час перерви на обід).

Всі інші Працівники Підприємства використовують час перерви за своїм розсудом. У цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.8. Протягом робочого часу забороняється:

 - відволікати працівників Підприємства від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов’язків та проведення різного роду заходів;

 - скликати збори, засідання та різного роду наради з суспільних справ.

6.9. Працівників, що з’явилися на роботі у нетверезому стані, Адміністрація не допускає до роботи у даний день.

6.10. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються, застосовувати понаднормові роботи Адміністрація може тільки у виключних випадках, передбачених діючим законодавством, за згодою уповноваженої особи.

6.11. Залучення працівників підприємства у період польових робіт до роботи у вихідні дні допускається тільки за згодою з уповноваженою особою з обов’язковим наданням їм інших днів відпочинку.

6.12. Для працівників охорони застосовувати підсумковий облік робочого часу за півріччя (6 місяців).

**7. Час відпочинку**

7.1. Якщо за умовами роботи неможливо встановити перерву, працівникові повинен надаватися час для споживання їжі тривалістю не менше 30 (тридцяти) хвилин протягом робочої зміни. Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.2. Сторони домовились, що Адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати з найближчим святковим днем.

7.3. Працівникам Підприємства щорічно надається відпустка із збереженням місця роботи (посади) та середнього заробітку.

7.4. Черговість щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією підприємства за узгодженням з уповноваженою особою, графік відпусток складається на кожний календарний рік та доводиться до відома усіх працівників підприємства.

7.5.Встановлюються такі види відпусток:

 1) щорічні відпустки:

 - основна відпустка;

 - додаткова відпустка за особливий характер роботи;

 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством (додаток №3).

 2) додаткові відпустки у зв’язку з навчанням;

 3) творча відпустка;

 4) соціальні відпустки:

 - віпустка у зв’язку з вагітністю та пологами;

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

 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;

 5) відпустки без збереження заробітної плати.

7.6. Інвалідам І та ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів, а інвалідам ІІІ групи – 26 (двадцять шість) календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 (тридцять один) календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам Підпрємства відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1. на період наставних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчаються на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- І та ІІ рівнів акредетації з вечірньою формою навчання – 10 (десять) календарних днів;

- ІІІ та ІV рівнів акредетації з вечірньою формою навчання – 20 (двадцять) календарних днів;

- незалежно від рівня акредетації з заочною формою навчання 30 (тридцять) календарних днів;

1. на період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчаються на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- І та ІІ рівнів акредетації з вечірньою формрю навчання – 20 (двадцять) календарних днів;

- ІІІ та ІV рівнів акредетації з вечірньою формою навчання – 30 (тридцять) календарних днів;

- незалежно від рівня акредетації з заочною формою навчання – 40 (сорок) календарних днів;

1. на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредетації 30 (тридцять) календарних днів;
2. на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання І та ІІ рівнів акредитації, - 2 (два) місяці, а у вищих навчальних закладах ІІІ та ІV рівнів акредетації – 4 (чотири) місяці.

Працівникам Підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30(тридцять) календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень зо оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

7.7. За клопотанням релігійних об’єднань неправославних конфесій, зареєстрованих в Україні Адміністрація має право надавати працівникам Підприємства, що сповідають відповідній релігії, до 3(три) календарних днів відпочинку протягом року та святкування великих свят з послідуючим цих днів.

7.8. Сторони домовилися:

7.8.1. надавати короткострокові неоплачувані відпустки, крім передбачених законодавством, у зв’язку з:

 • одруженням самого працівника 2 (два) календарних дні;

 • одруження дітей працівника 2 (два) календарних дні;

 • смерть членів сім’ї та родичів працівника до 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

 • народження дитини 2 (два) календарних дні;

7.9. Мінімальна тривалість основної відпустки у 24 (двадцять чотири) календарних днів за відпрацьований робочий рік, які відлічується від дня укладання трудового договору (графік тривалості щорічної відпустки додається, додаток №3).

7.10 Відпустка на роботі за сумістництвом надається з відпусткою на основному місці роботи одночасно.

7.11. Адміністрація гарантує надання працівникам Підприємства вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення ними необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-яких відрахувань з заробітної платні або інших необгрунтованих санкцій.

7.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України.За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.13. Надання додаткової відпустки за роботу з ненормованим робочим днем (Додаток 3).

7.14. На підставі проведення атестації робочих місць надати додаткову відпустку за особливі умови праці (Додаток 3).

**8.Оплата праці**

8.1. В основу оплати праці лягають посадові оклади згідно штатного розпису і мінімального розміру заробітної плати.

Заробітна плата робітника та спеціаліста залежить від особистого, а при колективній праці - від колективних результатів праці, та максимальними розмірами не обмежується. При відпрацьованій повній нормі робочого часу заробітна плата не може бути нижчою від установленого мінімального розміру, згідно законодавчого установленого рівня.

8.2. За домовленістю Сторін розміри посадових окладів працівників, встановлені Договором, періодично переглядаються і підвищуються відповідно до індексу підвищення цін на споживчі товари і послуги.

8.3. Оплата часу простою, що стався не з вини працівника, здійснюється в розрахунку не нижче 2/3 посадового окладу.

8.4. Робітникам–погодинникам при переході на роботу по нормованих завданнях, встановлених виходячи з технічно обгрутованих норм і нормативів праці, підвищується до 110% посадового окладу.

8.5. Виплата заробітної плати проводиться двічі на місяць:

За першу половину місяця – 22 числа поточного місяця,заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі 50 % посадового окладу,тарифної ставки.

За другу половину місяця – 07 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної платні збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна платня виплачується напередодні.

8.6. Частина заробітної плати, але не більше 30% (тридцяти відсотків), нарахованої в грошовому вигляді, може виплачуватись натурою по цінах не вище собівартості.

8.7. За відпрацьований час у суботу і неділю оплата працівникам проводиться за домовленістю Адміністрації з працівником за згодою уповноваженої особи в подвійному розмірі, або надається другий день відпочинку чи приєднується до відпустки.

Робота у святковий день оплачується в подвійному розмірі (додаток №2). Нічний час з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі 35% (тридцяти п’яти відсотків) посадового окладу за кожний час роботи.Оплату праці в надурочний час проводити відповідно до норм ст.106 КЗпП України,а саме:

- за погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки;

- за відрядною системою оплати праці в надурочний час виплачується доплата в розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідно кваліфікації,оплата праці якого здійснюється за погодинною системою,- за всі відпрацьовані надурочні години.У разі підсумкового обліку робочого часу оплачуються всі надурочні години,відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді,у порядку передбаченому частинами першою і другою ст.106 КЗпП України.

8.8. У випадку сумісництва працівником Підприємства професій (посад) або виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника оплата праці встановлюється у розмірі 50% посадового окладу працівника, що заміщається.

8.9. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу.

8.10. Працівникам Підприємства, які відбувають у відрядження, відшкоджуються витрати у відповідності до діючого законодавства України.

8.11. Заміна відпустки грошовою компенсацією допускається тільки у випадках, передбачених діючим законодавства України.

8.12. Заробітна плата за час щорічної основної відпустки нараховуються згідно заробітної плати за 12 попередніх календарних місяців.

8.13. При виконанні річних показників згідно Положення про виплату винагороди виплачується, при наявності коштів, 13-а заробітна плата (Положення додається, додаток №4).

8.14. При наявності коштів виплачується преміальні за особливо важливі виробничі завдання .(Положення про оплату праці)

8.15. При умові виконання умов преміювання за виконання договорів поставок, при наявності коштів, виплачується премія .

8.16. Проводити індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом споживчих цін.

**9. Заохочення за успіхи у роботі**

9.1. За примірне виконання трудових обов’язків, враховуючи значні особисті внески працівників до загальних результатів роботи підприємства, тривалу понаднормову роботу та інші досягнення, застосовуються наступні заохочення:

 • оголошення подяки;

 • видача премії;

 • нагородження путівкою до санаторію, будинку відпочинку або туристична подорож працівника та членів його родини;

 • нагородження цінними подарунками;

9.2. Заходи заохочення застосовуються Адміністрацією самостійно або за узгодженням з трудовим колективом.

9.3. Заохочення оголошують у наказі, доводять до відома всього колективу та вносять до трудової книжки працівника.

9.4. Працівника Підприємства, що успішно та сумлінно виконують свої посадові обов’язки, надаються у першу чергу переваги та пільги в сфері соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв, будинків відпочинку, покращення житлових умов та ін.).

9.5. Трудовий колектив застосовує за успіхи у заходи суспільного заохочення, висувають кандидатуру працівників Підприємства для морального та матеріального заохочення, встановлює додаткові пільги та переваги.

**10. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

10.1. Працівники Підприємства зобов’язані працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та чітко виконувати розпорядження Адміністрації, підвищувати продуктивності праці, покращувати якість роботи, дотримувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, берегти та зміцнювати власність Підприємства.

10.2. Порушення трудової дисципліни, пов’язане з невиконанням з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків, тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення:

 • догана;

 • звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником або службовцем без поважних причин обов’язків, покладених на нього, якщо до працівника або службовця раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або суспільного стягнення, а також за прогул без поважних причин на протязі робочого дня; так само вважаються прогульниками працівники та службовці, що з’явилися на роботі у нетверезому стані.Якщо розпиття спиртних напоїв відбулося після виконання певного обсягу робіт чи відпрацювання частини робочого часу,заробітну плату нараховувати за фактично виконану роботу чи фактично відпрацьований час.Відсторонення працівників від роботи власником,або уповноваженим ним органом допускається у разі появи на роботі в нетверезому стані,у стані наркотичного та токсичного сп’яніння.відмови від обов’язкових медичних оглядів,навчання,інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони,в інших випадках передбачених законодавством.

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

10.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення у письмовому вигляді. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

10.5. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше 1 (одного) місяця з дня його виявлення, без урахування часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 (шести) місяців з дня здійснення працівником Підприємства порушення.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненої провини та спричинененої нею шкода, обставини, за яких він здійснений, а також попередня робота та поведінка працівника.

10.7. Незалежно від застосування мір дисциплінарного стягнення працівник або службовець, що допустив прогул, позбавляється премії повністю або частково. Йому може бути зменшений розмір винагороди за підсумком річної роботи або зовсім не виплачена винагорода

10.8. Дисциплінарне стягнення огошується у наказі та доводиться до відома працівника у триденний термін, наказ доводять до відома працівників підприємства.

Якщо на протязі року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник або службовець не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, його вважають таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню. Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не очікуючи завершення року, якщо працівник або службовець не допускає нового порушення трудової дисципліни та виявив себе гарним і сумлінним працівником.

**11. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації**

11.1. Адміністрація зобов’язується, при наявності джерела виплати:

 11.1.1. Виділити кошти на розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації у розмірі 30% (тридцяти відсотків) прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства ;

 11.1.2. Надавати матеріальну допомогу в зв’язку з щорічною відпусткою у розмірі посадового окладу або тарифної ставки;

 11.1.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам при виході на пенсію за віком, інвалідності в розмірі середньомісячної зарплати;

 11.1.4. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам в зв’язку з сімейними обставинами:

 • з нагоди одруження – 2000,00 грн.(дві тисячі гривень 00 копійок);

 • при народженні дитини – 2000,00 грн (дві тисячі гривень 00 копійок);

 • після повернення з служби у Збройних силах України – 500,00 грн. (п’ятсот гривень 00 копійок);

 • на поховання близьких родичів – 3000,00 грн. ( три тисячі гривень 00 копійок), працівника підприємства – повністю всі витрати.

 11.1.5. Надавати пільгові путівки з оплатою 50% (п’ятдесят відсотків) вартості за рахунок підприємства, на санітарно-курортне лікування (перебачено в першу чергу ветеранам ВВВ, ветеранам підприємства);

 11.1.6. Сплачувати за рахунок підприємства 50% (п’ятдесят відсотків) вартості путівок до дитячого оздоровчого табору;

 11.1.7. Забезпечувати пільги сім’ям працівників, що померлі внаслідок травм, пов’язаних з виконанням ними трудових обов’язків;

 11.1.8. Надавати відпуски без збереження заробітної плати в порядку, встановленому ст.25 Закону України „Про відпустки”;

 11.1.9. Надавати працівникам безпроцентну позику;

 11.1.10. Надавати посильну матеріальну допомогу з нагоди ювілейного дня народження:

 • 25-річчям – 1000,00 грн. (тисяча гривень 00 крпійок);

 • 30-річчям – 1000,00 грн. (тисяча гривень 00 крпійок);

 • 40-річчям - 1000,00 грн. (тисяча гривень 00 крпійок);

 • 50-річчям - 1000,00 грн. (тисяча гривень 00 крпійок);

 • 55-річчям – 1000,00 грн. (тисяча гривень 00 копійок);

 • 60-річчям - 1000,00 грн. (тисяча гривень 00 копійок);

 11.1.11. Своїм робітникам та пенсіонерам надавати автотранспортні послуги 1 (один) раз на рік з оплатою 50% (п’ятидесяти відсотків) тарифу, більше 1 (одного) разу – в повному розмірі тарифу;

 11.1.12.Надавати безпроцентні позики працівникам, при наявності коштів, з погашенням їх після 1 (одного) року на протязі 3 (трьох) років;

 11.1.13. Виділити кошти працівникам, ветеранам підприємства на лікування у випадку стаціонарного лікування або іншого лікування до 4 (чотирьох) тарифних ставок;

 11.1.14. Вважати ветераном підприємства працівника, який відпрацював на підприємстві не менше 15 (п’ятнадцяти) років;

 11.1.15. Виплачувати винагороди за стаж роботи згідно Положення (Положення додається, додаток №4);

 11.1.16. По можливості продавати зерно своїм працівникам за мінімальною вартістю;

 11.2. Виконання всіх заходів, передбачених Договором, можливе тільке при наявності коштів (прибутку).

**12. Гарантії діяльності уповноважених осіб**

12.1. Адміністрація гарантує:

12.1.1. Забезпечення належних умов діяльності уповноваженої особи та органів, надання для проведення роботи на безоплатній основі приміщень з обладненням, зв’язком, опаленням, освітленням, прибиранням; розміщення інформації у приміщеннях, на території підприємства в доступних для працівника місціх;

12.1.2. Надання працівникам підприємств, обраних уповноваженою особою, можливостей для здійснення своїх повноважень, зокрема, вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі . Консультацій на переговорах, виконання інших громадських обов’язків, для навчання на умовах, визначених Договором, але не менш 2 (двох ) годин на тиждень.

12.1.3.Надання працівникам, обраним уповноваженою особою , що діє на підприємстві, соціальних пільг та заохочень у обсягах не нижчих,ніж це передбачено для інших працівників підприємства відповідної категорії.

12.1.4.Надання уповноваженим особам після закінчення чи припинення їх повноважень попереднього місця роботи (посади) або іншої рівноцінної роботи(посади) за їх згодою.

12.1.5. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є уповноваженою особою, без попередньої згоди відповідного виборчого органу згідно з чинним законодавством.

12.1.6. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників виборних повноважень, прямо передбачених чинним законодавством.

12.1.7. Залучення уповноваженої особи до участі в управлінні підприємством, в роботі комісії з приватизації, спостережної ради, інших органів.

12.1.8. Надання у тижневий термін безперешкодно, безоплатно уповноваженою особою інформації з питань, що стосується трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, виконання угод і колективного договора, даних про результати господарської діяльності підприємства; надання інформації про наявність коштів на рахунках підприємства у разі затримки виплати заробітної плати.

12.1.9. Надання уповноваженою особою відповіних документів, відомостей, пояснень, що стосується умов праці, виконання Договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників; безпосереднього доступу до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів для соціальних потреб та житлового будівництва.

**13.Соціальне і медичне обслуговування працівників.**

13.1.Адміністрація зобов’язується здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму.

13.2.Працівникам на шкідливих роботах надається спецодяг, спецвзуття та інші індивідуальні засоби захисту( Додаток №7).

13.3.На роботах з шкідливими умовами праці видається безоплатно молоко або інші рівноцінні продукти харчування( Додаток № 9).

13.4.Працівникам, які одержують допомогу по тимчасовій непрацездатності у розмірі, меншому, ніж середній заробіток, проводиться доплата до їх середнього заробітку за рахунок коштів підприємства.

13.5.Для оздоровлення працюючих адміністрація надає протягом року :

 • 5 (п’ять) путівок до санаторії і пансіонатів з оплатою 50% (п’ятдесят відсотків) їх вартості;

 • 5 (п’ять) путівок до будинків відпочинку і туристичних баз, організує оздоровлення в таборах відпочинку в літній період дітей та підлітків.

13.6.Вищенаведені заходи здійснюються при наявності коштів (прибутку).

**14.Умови, охорони, гігієни та безпека праці на виробництві**

14.1.Сторони зобов’язуються спільно діяти у забезпеченні безпечних умов праці на Підприємстві.

14.2.Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки,гігієни праці та виробничого середовища,створення безпечних і нешкідливих умов праці,підвищення існуючого рівня охорони (Додаток № 6).

14.3.Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробницта, стан засобів колективного та індивідуального захисту, які використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

14.4.Створити фонд охорони праці на підприємства у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

14.5.Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог,підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві, або на виконання комплексних заходів, що забезпечуюють досягнення встановлених нормативів охорони праці, на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту,проведення атестації робочих місць та відповідність їх нормативам, актам з охорони праці,придбання устаткування та матеріалів з метою профзахворювань та реабілітації потерпілих від нещасних випадків,проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруд,а також попередження дорожньо-транспортних пригод.

14.6.Щорічно проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань,розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.

14.7.До 2021 року провести атестацію робочих місць електрогазозварника, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативів актів з охорони праці.

14.8.Провести навчання і атестацію працівників ,які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

14.9.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України « Про охорону праці»,нормативних актів з охорони праці,технологічних процесів,графіків планово-попереджувальних ремонтів виробничого обладнання.

14.10.Забезпечити надання працівникам пільг та компенсацій за роботу з тяжкими та шкідливими умовами праці за результатами проведеної атестації робочого місця.

-видавати безкоштовно молоко або рівноцінні продукти (Додаток № 9),

-встановити скорочений робочий день,надавати додаткову оплачувану відпустку,пільгову пенсію,оплату праці здійснювати в підвищеному розмірі та ін (Додаток № 11).

14.11.Видавати мило(400 гр.) на місяць працівникам,які зайняті на роботах з особливо шкідливими умовами праці та пов’язані з забрудненням тіла (Додаток № 8) та забезпечити них умивальниками та душовими.

14.12.Своєчасно забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям,засобами індивідуального захисту згідно з встановленим законодавством нормами (Додаток № 7).

Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту,якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а на підприємстві в наявності їх немає.У випадку дострокового зносу цих засобів не з вини працівників змінювати їх за рахунок підприємства.

14.13.Адміністрація зобов’язується:

14.13.1.Забезпечити виконання комплексних заходів у визначені строки щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці,підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 6).

14.13.2. Проводити навчання та атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

14.13.3. Проводити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди працівників зайнятих на тяжких роботах,роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці,або таких,де є потреба у професійному доборі,а також щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За час проходження медичного огляду за працівником зберігати місце роботи (посади) і середній заробіток.

14.13.4. На випадок виробничої травми з стійкою або тимчасовою втратою працездатності виплачувати допомогу згідно закону України « Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання,які спричинили втрату працездатності»(Додаток № 15).

14.13.5. Не допускати жінок та неповнолітніх на тяжкі роботи з небезпечними умовами праці, а також не допускати до піднімання та перевезення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми ( Додаток № 13).

14.13.6. Працівник Підприємства має право відмовитись від дорученої йому роботи, якщо склалась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або для життя чи здоров’я людей, що його оточують, та навколишнього природного середовища.

Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці Підприємства за участю уповноваженої особи, а у випадку виникнення конфлікту – відповідним органом державного нагляду за охороною праці. За період простою з цих причин не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

14.13.7. Працівник Підприємства має право розірвати трудову угоду з власної ініціативи, якщо Адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови Договору з цих питань.

14.13.8. Працівників Підприємства, які потребують за станом здоров’я надання легшої роботи, Адміністрація повинна перевести, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку.

При переведенні за станом здоров’я на легшу нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається попередній серединій заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи, або надається матеріальне забезпечення за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням.

14.13.9. Всі працівники Підприємства підлягають обов’язковому державному соціальному страхуванню у відповідності до чинного законодавства.

15.1. Адміністрація Підприємства зобов’язана проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

До складу комісії з розслідування включаються: керівник(спеціаліст) служби охорони праці або посадова особа (спеціаліст), на яку покладено виконання функцій спеціаліста з питань охорони праці(голова цієї комісії), керівник структурного підрозділу або головний спеціаліст, уповноважена особа , інші особи.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складається акт встановленої форми.

15.2. У разі смерті потерпілого право на одержання щомісячних страхових виплат мають непрацездатні особи, які перебували на утриманні померлого або мали на день його смерті право на одержання від нього утримання, а також дитина померлого яка народилась протягом не більш,як десятимісячного строку після його смерті.

15.3. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути змешений, але не більш, як на 50% (п’ятдесят відсотків). Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

15.4.Роботодавець відшкодовує потерпілому витрати на лікування (в тому числі санаторно-курортне), придбання транспортних засобів по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається у встановленому порядку, надає інвалідам праці, включаючи не працюючих на підприємстві, допомоту у вирішенні соціально-побутових питань за їх рахунок, а при можливості – за рахунок підприємства.

15.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, власник підприємства зобов’язаний забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

15.6. Адміністрація зобов’язана інформувати працівників Підприємства про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків та професійних захворювань та про вжиті для їх усунення заходи.

15.7. До працівників Підприємства можуть застосовуватись заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та покращення умов праці.

15.8. Праця вагітних жінок та жінок, які мають неповнолітніх дітей, регулюється чинним законодавством.

15.9. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Забороняється застосування праці неповнолітніх,тобто осіб віком до 18 років,на тяжких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.Також забороняється залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні (Додаток № 13).

16.0.Працівники зобов’язуються дотримуватись інструкцій по охороні праці.

 **Одноразова допомога зменшується у таких розмірах:**

Порушення з боку потерпілого, Розмір зменшення

 одноразової допомоги які були одночасно причинами нещасного

випадку:

Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних 50,0%

актів про охорону праці, за яке раніше накладалося

дисциплінарне стягнення,вилучався талон попереджень

або документально засвідчувалось офіційне попередження

Первинне свідоме порушення вимог безпеки при 40,%

обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної

безпеки

Первинне свідоме порушення правил поводження з 30,0%

машинами,механізмами,устаткуванням,виконанням

технологічних процесів і робіт,.що не є об’єктами

підвищеної небезпеки

Незастосовування наданих засобів індивідуального захисту,

передбачених правилами безпеки, якщо порушення було:

* первинним 20,0%
* повторним 40,0%

**15.Індивідуальні трудові спори**

16.1.Індивідуальні трудові спори між Адміністрацією і працівником підприємства розглядаються у відповідності до чинного законодавства України.

**16. Заключні положення**

16.2.Договір укладений терміном на 2020- 2021 роки.Договір вступає в дію з моменту підписання Сторонами та діє до укладення Сторонами нового колективного договору.

16.3.Договір продовжує діяти у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу , від імені якого укладений Договір.

16.4.У випадку реорганізації Підприємства Договір зберігає термін дії, на який він укладений, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

16.5.У випадку зміни роботодавця дійсність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 (одного) року.У цей період Сторони повинні почати переговори щодо укладання нового Договору або зміни чи доповнення діючого Договору.

16.6.У випадку ліквідації Підприємства Договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

16.7.Зміни та доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою Сторін після попередніх колективних переговорів.Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

Для врегулювання розбіжностей у ході колективних переговорів і виконання Договору Сторони використовують примірювальну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України „Про колективні договори і угоди.”

16.8. Сторони домовились, що в період дії Договору за умовою виконання Адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань,які охоплюються Договором, та не використовують як засіб тиску на Адміністрацію зупинку роботи(страйк). У випадку порушення цього зобов’язання Адміністрація вправі вжити до учасників зупинки роботи (страйку) заходи,передбачені для порушників трудової дисципліни.

Адміністрація зобов’язується при дотриманні працівниками умов колективного Договору не застосовувати локаут (масові звільнення ).

*Примітка:* Остаточно правові основи страйку і локауту мають бути визначені Законом України „Про порядок розв’яззання колективних трудових спорів (конфліктів)”.

16.9.Контроль за виконання Договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони в місячний термін після підписання Договору затверджують заходи щодо забезпечення її реалізації та визначають осіб, відповідальних за виконання норм та положень Договору.

16.10.Хід виконання Договору кожна Сторона аналізує щоквартально і надає інформацію іншій Стороні.

Уповноважена особа , яка уклала Договір, для контролю за його виконанням проводить перевірки силами своїх комісій та активу,одержує безоплатно у служби Адміністрації інформацію про хід і підсумки Виконання Договору, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб Адміністрації про хід виконання Положень Договору.

16.11.Адміністрація на вимогу уповноваженої особи від трудового колективу організовує необхідну експертизу і запрошує експертів за рахунок підприємства.

16.12.Сторони взаємно звітують про виконання Договору у липні та січні місяцях на зборах (конференції) трудового колективу.

У разі невиконання окремих положень, Сторони здійснюють додаткові заходи по забезпеченню їх реалізації.Запровадження найму на роботу за контрактом Адміністрація зобов'язується узгодити з уповноваженою особою умови запровадження контракту.

16.13.У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються діючим законодавством України.

16.14.Договір складений у 2 (двух) екземплярах, що мають однакову юридичну силу - по одному для кожної Сторони.

За поданням: Від адміністрації

Директор ПП”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ Уповноважена особа АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ» від трудового колективу ПП «НОВГОРОД-

 СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Калита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г.Литвинов

 підпис підпис

 М. П.

 Додаток №1

 „ЗАТВЕРДЖЕНО”

 на загальних зборах трудового колективу ПП «НОВГОРОД-

 СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 Протокол № 1 від 16.01.2020 р.

 М.П.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА „НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ”**

*1.Загальні положення*

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ПП „НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ” (далі за текстом – Правила) мають метою виховання працівників та службовців ПП „НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ” (далі за текстом – Підприємство), націленого на зміцнення трудової дисципліни, організацію труда на науковій підставі, раціональне використання робочого часу, високу якість праці, підвищення виробності праці та ефективності виробництва.

1.2. Питання, пов'язані з застосуванням Правил, вирішуються Адміністрацією підприємства у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством України та Правилами – разом або за узгодженням з трудовим колективом, його представником, у відповідності до його повноважень.

*2.Порядок прийому та звільнення працівників та службовців*

2.1. Прийом на роботу до Підприємства здійснюється шляхом укладання трудової угоди на невизначений термін, або на термін, визначений угодою між Адміністрацією та особою, що вступає на роботу. Котрактна форма трудової угоди застосовується у випадках, прямо передбачених діючим законодавством України.

2.2. При прийомі на роботу до Підприємства Адміністрація зобов'язана вимагати від особи, що приймається на роботу:

 • надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, а якщо особа вступає на роботу вперше – довідки про останнє заннятя, виданої за місцем проживання відповідним органом; звільнені з Військової служби України надають військовий квиток;

 • надання паспорту тромадянина у відповідності до законодавства про паспорти, або іншого документа, що посвідчує особу;

 • надання довідки про одержання ідентифікаційного коду (ДРФО), виданої податковим органом;

 • заповнює і надає особову картку (форма № П-2), особовий листок з обліку кадрів, автобіографію;

 • надає свою фотокартку (для документів, розмір 4х5);

 • оформлює заяву на прийом на роботу та подає її керівнику Підприємства.

2.3. Прийом на роботу без надання вищенаведених документів не дозволяється. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, Адміністрація підприємства має право вимагати від особи, що приймається на роботу, надання документа про отримання освіти чи професійної підготовки.

2.4. При укладенні трудової угоди забороняється вимагати від особи, що приймається до роботи, відомості про його партійну і національну приналежність, а також документи, надання яких не передбачено діючим законодавством України.

2.5. Укладання трудової угоди оформлюється наказом про прийом на роботу, який оголошується працівникам під розписку. У наказі вказується найменування посади (виконуваної роботи) у відповідності до єдиного кваліфікаційного довідника робіт та професій або штатним розписом Підприємства, та умови оплати праці.

2.6. Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладанням трудової угоди, незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

2.7. При укладенні трудової угоди Адміністрація та особою, що приймається на роботу, мають право обговорити випробний термін з метою перевірки відповідності працівника дорученій йому роботі, за винятком випадків, передбачених трудовим законодавством України. Термін випробування при прийомі на роботу не може перевищувати 3 (трьох) місяців, а для робочих – 1 (одного) місяця.

2.8. На усіх працівників, що пропрацювали на Підприємстві більш 5 (п'яти) днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством України.

2.9. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовою угодою (посадовими обов'язками працівника).

2.10. Переведення на іншу роботу на Підприємстві, а також переведення на іншу роботу у випадку виробничої необхідності і простою дозволяється у випадках, передбачених законодавством України.

2.11. Працівник має право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений термін, попередивши про це Адміністраіцію за 2 (два) тижні. При розірванні трудової угоди з поважних причин Адміністрація зобов'язана розірвати трудову угоду у термін, про який прохає працівник.

2.12. Припинення трудової угоди оформлюється наказом Підприємства.

2.13. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та здійснити з ним остаточний розрахунок.

2.14. Днем звільнення вважається останній день роботи.

*3.Основні обов'язки працівників та службовців*

3.1.Працівники підприємства зобовязані:

 • дотримууватись правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства(правила додаються, додаток№1);

 • знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці,користуватися засобами колективного та індивідуального захисту ;

 • проходити у визначеному порядку попередні і періодичні медичні огляди;

 • співпрацювати з Адміністрацією з питань охорони праці;

 • працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати посадові обов'язки, підвищувати продуктивність праці, утримуватись від діяльності, що заважає іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;

 • покращувати якість виконуваної роботи;

 • дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

 • утримувати робоче місце в чистоті, а також дотримуватись чистоти та порядку на території Підприємства;

 • дотримувати встановленого порядку збереження матеріальних цінностей;

 • поводитись поважно і коректно по відношенню до оточуючих;

3.2.Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається єдиним кваліфікаційним довідником робіт та професій службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

*4. Основні обов'язки Адміністрації*

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1.1. при прийомі на роботу до Підприємства або переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу:

 • роз'яснити працівнику його права та обов'язки, а також умови праці;

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

 • проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

 • правильно організувати роботу працівників Підприємства, забезпечити безпечні умови праці;

 • створювати умови для росту продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності видів діяльності Підприємства;

 • своєчасно доводити до структурних підрозділів Підприємства планові показники;

 • постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечити матеріальне заохочення працівників Підприємства в результатах їх особистої праці, видавати заробітну платню у встановлені Договором терміни:

 • забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни;

 • дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечити умови праці, відповідні правилам охорони праці та техніки безпеки;

 • постійно контролювати знання і виконання працівниками Підприємства вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієні праці, протипожежній охорони;

 • забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників Підприємства, рівня їх знань;

 • дотримуватись прав та законних інтересів трудового колективу Підприємства;

 • уважно ставитися до потреб та вимог працівників Підприємства.

4.2. Адміністрація виконує свої обов'язки спільно з трудовим колективом.

*5. Робочий час та його використання*

5.1. Для працівників та службовців Підприємства встановлюється 5 (п'яти) денний робочий тиждень з 2 (двома) вихідними днями.

5.2. Час початку та закінчення роботи, та перерва для відпочинку і харчування встановлюється наступні:

 • початок роботи – 8:00;

 • перерва на обід – 12:00 -13:00;

 • закінчення роботи – 17:00.

 Для працівників структурних підрозділів АТП МТП,Агрономічний в сезон польових робіт запровадити роботу за графіком змінності.Тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин.Робота в нічний час скорочується на одну годину.

Для працівників служби охорони встановити роботу за графіком змінності з тривалістю робочої зміни 12 годин.Зважаючи на те,що охорона здійснюється одним постом і перерви для відпочинку й харчування встановити неможливо,час перерви для харчування та відпочинку входить до робочого часу. Кожна зміна виконує роботу згідно з графіком змінності,що затверджується на строк не менший за один місяць і доводиться до відома працівників не пізніше як за тиждень до початку місяця,а на строк понад один місяць – за два тижні до їх запровадження.

 Встановлення графіків змінності на строк менший як один місяць не допускається.

 Залучення працівників на роботу протягом двох змін підряд забороняється чинним законодавством.

 Тривалість перерви між змінами не може бути меншою за подвійну тривалість робочої зміни (включаючи час перерви на обід).

5.3 Працівників, що з'явилися на роботі у нетверезому стані, Адміністрація не допускає до роботи у даний день.

5.4. Понаднормові роботи , як правило, не допускаються. Застосовувати понаднормові роботи Адміністрація може тільки у виключних випадках, передбачених законодавством.

5.5. Залучення працівників підприємства у період масової заготівлі зерна до роботи у вихідні дні допускається тільки за згодою працівника з обов'язковим наданням їм інших днів відпочинку.

*6. Заохочення за успіхи у роботі*

6.1. За примірне виконання трудових обов'язків, враховуючи значні особисті внески працівників до загальних результатів роботи підприємства, тривалу понаднормову роботу та інші досягнення, застосовують наступні заохочення:

 • оголошення подяки;

 • видача премії;

 • нагородження цінними подарунками.

6.2. Заохочення оголошують у наказі, доводять до відома всього колективу та вносять до трудової книжки працівника.

*7. Трудова дисципліна*

7.1. Порушення трудової дисципліни, пов'язане з невиконанням з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення:

 • догана;

 • звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівникам або службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього, якщо до працівника або службовця раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або суспільного стягнення, а також за прогул без поважних причин на протязі робочого дня; так само вважаються прогульниками працівниками та службовці, що з'явилися на роботі у нетверезому стані.

7.3. Незалежно від застосування мір дисциплінарного стягнення працівник або службовець, що допустив прогул, позбавляється премії повністю або частково. Йому може бути зменшений розмір винагороди за підсумком річної роботи або зовсім не виплачена винагорода (Перелік виробничих порушень, за які окремі керівні працівники позбавляються премії повністю або частково, додається, додаток № 12).

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та доводиться до відома працівника у триденний термін, наказ доводять до відома працівників підприємства.

 Якщо на протязі року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник або службовець не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, його вважають таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення,не очікуючи закінчення року, якщо працівник або службовець не допускає нового порушення трудової дисципліни та виявив себе гарним і сумлінним працівником.

 За поданням:

 Від Адміністрації Уповноважена особа від трудового колективу

 ПП «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ ПП «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

О.В.Калита\_ . О.Г.Литвинов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис підпис

Додаток №2

„ПОГОДЖЕНО” „ЗАТВЕРДЖУЮ”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г.Литвинов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Від трудового колективу ПП « НОВГОРОД- Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ» АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

 М.П.

 **ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ ТА ВИХІДНИХ ДНІВ У 2020 РОЦІ**.

|  |  |
| --- | --- |
| ДАТА | НАЗВА СВЯТА |
| 1 січня |  Новий рік |
| 7 січня |  Різдво Христове |
| 8 березня |  Міжнародний жіночий день |
| 19 квітня |  Великдень |
| 1 травня |  День праці |
| 9 травня |  День Перемоги |
| 7 червня |  Трійця |
| 28 червня |  День Конституції України |
| 24 серпня |  День незалежності України |
| 14 жовтня |  День захисника України |
| 25 грудня |  Різдво Христове |
|  **ВСЬОГО** |  **11 ДНІВ** |

2. Вихідні дні – субота та неділя.

3. За відпрацьований час у суботу та неділю оплата здійснюється за домовленістю Адміністрації підприємства з працівником за згодою уповноваженої особи в подвійному розмірі, або працівнику надається другий день відпочинку за його вибором.

4. Робота у святковий день оплачується у подвійному розмірі.

Додаток № 3

„ПОГОДЖЕНО” „ЗАТВЕРДЖУЮ”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Уповноважена особа Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

від Трудового колективу ПП « НОВГОРОД- АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 М.П.

**Тривалість щорічної відпустки працівників**

**ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ”**

**на 2020 – 2021 роки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посада | Основна | Додатково | Всього |
| У календарних днях за особливий х-ктер роботи та ненормований робочий час | За шкідливий характер роботи | Інвалід ІІІ групи | Інші |
| Директор | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Заступник директора  | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Заступник директора з правових питань | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Головний агроном | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Агроном-інспектор | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Головний бухгалтер | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Заступник головного бухгалтера | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Бухгалтер | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Економіст з бухг.обліку | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Головний фахівець з обліку землі | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Фахівець з обліку землі | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Фахівець по земельним питанням | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Технік-землевпорядник | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Технік-програміст | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Менеджер з персоналу | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Менеджер з постачання | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
|  Юрист | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Головний інженер | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Інженер з експлуатації МТП | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Начальник охорони | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Заступник начальника охорони | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Сторож | 24 |  |  |  |  | 24 |
| Інженер з охорони праці | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Диспетчер | 24 |  |  |  |  | 24 |
| Завідувач складу | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Комірник | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Завідувач відділу | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Обліковець | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Завідувач майстерні | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Механік автомобільної колони | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Електромеханік | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Підсобний робітник | 24 |  |  |  |  | 24 |
| Машиніст крана автомобільного | 24 |  | 4 |  |  | 28 |
| Водій автотранспорт.засобу | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва | 24 |  | 4 |  |  | 28 |
| Слюсар з ремонту с/г машин | 24 |  |  |  |  | 24 |
| Медичний працівник | 24 |  |  |  |  | 24 |
| Електрогазозварник зайнятий різанням та ручним зварюванням | 24 |  | 7 |  |  | 31 |
| Електромонтер з ремонту та обслуговування | 24 |  |  |  |  | 24 |
| Прибиральник службових приміщень | 24 |  |  |  |  | 24 |
| Лікарь вет.медицини | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Завідувач господарства | 24 | 4 |  |  |  | 28 |
| Зоотехнік | 24 |  |  |  |  | 24 |
| Технік з племінної справи | 24 | 2 |  |  |  | 26 |
| Приймальник молочної продукції | 24 |  |  |  |  | 24 |
| Робітник з догляду за тваринами | 24 |  |  |  |  | 24 |
| Дояр | 24 |  |  |  |  | 24 |

 Головний бухгалтер .

Додаток №4

„ПОГОДЖЕНО” „ЗАТВЕРДЖЕНО”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Калита

Уповноважена особа від Трудового Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

 колективу « ПП НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ВИНАГОРОД ТА ПРЕМІЙ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ 2020 – 2021 р. ПРАЦІВНИКАМ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА „НОВГОРОД–СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ”**

1. Положення про виплату винагороди за загальними результатами 2020 – 2021 рр. працівникам ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА „НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ ”(далі за текстом –Підприємство) вводиться з метою послідовного забезпечення заохочувальної ролі заробітної платні в підвищенні ефективності праці, прискоренні науково–технічного процесу, підвищенні якості продукції та зменшення її собівартості, зміцнення трудової дисципліни, зменшення текучості кадрів на Підприємстві.
2. Винагорода за загальними підсумками роботи Підприємства виплачується працівникам, службовцям, керівним та іншим спеціалістам, що знаходяться у штаті Підприємства.
3. Виплата винагороди здійснюється за рахунок прибутку, у межах передбачених коштів.
4. Керівнику Підприємства винагорода затверджується власником Підприємства, іншим працівникам – керівником підприємства за згодою профспілкового комітету.
5. Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві, як правило , повний календарний рік. Працівникам, що пропрацювали календарний рік, та звільнені до моменту виплати винагороди, винагорода виплачується в загальному порядку та у сроки, встановлені на Підприємстві.
6. Винагорода може бути виплачена також працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних підстав: у випадку звільнення у зв'язку з призовом до військової служби, виходом на пенсію, народженням дитини, вступом на навчання до вищих учбових закладів, до курсів підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, переведенням на виборну посаду на інші підприємства, додатковою відпусткою з догляду за дитиною віком до 3- ох, 6-ти років, строком інвалідності.
7. При неповному відпрацьованому році винагорода визначається, виходячи з заробітної платні, фактично отриманої працівником, та виплачується у строки, встановлені Підприємством.
8. До стажу роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за загальними результатами роботи за підсумками року, зараховується час безперервної праці на Підприємстві, а також переведення тільки з одного підприємства.До стажу зараховується час відпустки жінки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а також можуть зараховуватись інші періоди (служба в армії, робота на виборних посадах).
9. До складу заробітної платні, на яку нараховується винагорода, включаються виплати, здійснені за рік за результатами праці з фонду оплати.
10. До складу заробітної платні, на яку нараховується винагорода, не враховуючи виплати за відпустку, хворобу,винагорода за загальні результати праці за підсумками минулого року.

*Визначення розмірів винагороди*

11.Для визначення розмірів винагороди за загальні результати праці за підсумками року встановлюється єдина шкала для всіх категорій працівників, так як трудовий внесок працівників на протязі року в основному характеризується фондом заробітної плати даного працівника.

12. Винагорода працівника за підсумками року обчислюється урозмірі 0,3% (три десятих відсотка) від загальної суми заробітку, виплаченого працівнику за рік, із застосуванням коефіцієнців, встановлених за наступними групами працівників в залешності від стажу праці:

 • при стажу праці до 3-ох років винагорода виплачується з коефіцієнтів зменшення у межах 0,5;

 • при стажі праці від 3-ох до 5-ти років – з коефіцієнтом зменшення 0,3;

 • при стажі праці більше 5-ти років - у розмірі 0,2;

1. Положення вводиться з метою закріплення кадрів на підприємстві. А також для підвищення заохочувальної ролі оплати праці
2. Виплата винагороди здійснюється за умови наявності коштів у підприємства.
3. Виплата винагороди за стаж здійснюється за місячною тарифною ставкою або посадовим окладом по таких стажових групах:

 2020 2021

 • від 1 до 3 років 0,3 0,2

 • від 3 до 5 років 0,5 0,25

 • від 5 до 10 років 0,6 0,3

 • від 10 до 15 років 0,8 0,35

 • від 15 до 20 років 0,9 0,4

 • від 20 до 25 років 1,3 0,45

 • від 25 до 30 років 0,5

 • понад 30 років 0,6

1. Враховується час праці лише на даному підприємстві або за станом на кінець року.
2. Звільненим за порушення трудової дисципліни або за власним бажанням винагорода не виплачується.
3. Робітникам, що відпрацювали неповний рік з поважних причин (звільнення за скороченням штату, призив до армії, вихід на пенсію, в декретну відпустку чи у відпустку по догляду за дитиною віком до 3-х, 6-ти років, вступ до навчального закладу), виплата здійснюється за фактично відпрацьований час.
4. Зменшення або не виплата повністю винагороди за стаж здійснюється згідно переліку виробничих порушень, що додається.
5. В залежності від особистих результатів праці працівника розмір винагороди обчислюється за шкалою і може бути збільшений або зменшення, але не більше, як на 50% (п'ятдесят відсотків).
6. У випадку утримання чисельності працівників та службовців понад встановленого плану на рік, ліміту чисельності керівник Підприємства частково, у межах до 50% (п'ятдесяти відсотків), позбавляється винагороди за загальними результатами праці за підсумками року. Співвідношення між мінімальним та максимальним розмірами винагороди повинно бути не більш, як 1:2.
7. У випадках, передбачених законодавством, працівники та службовці Підприємства можуть бути повністю чи частково позбавлені винагороди за загальними результатами праці за підсумками року.
8. Підстави, на яких винагорода зменшується або не виплачується повністю:

 • прогул, появлення на роботі у нетверезому стані 100%

 • у разі накладання адміністративного стягнення за порушення громадського порядку(пияцтво,хуліганство) 100%

 • дрібне розкрадання 50%

 • антисанітарний стан робочого місця 20%

 • низька виконавча дисципліна 20%

 • порушення вимог пожежної безпеки 50%

 • несумлінне відношення до службових обов'язків 50%

 • порушення вимог Закону України „ Про охорону праці ”

 та техніки безпеки 100%

24. За важкість та напруженість праці працівникам за професією тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва надавати додаткову відпустку тривалістю 4 календарні дні та доплату 8 % від окладу згідно штатного розкладу.

 Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток № 5

„ПОГОДЖЕНО” „ЗАТВЕРДЖУЮ”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Уповноважена особа від трудового Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

колективу « ПП «НОВГОРОД- СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 М.П.

**Положення про матеріальне заохочення працівників**

**ПП”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ**

**за виконання особливо важливих виробничих завдань на 2020-2021р.**

1. Положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників ПП ”НОВГОРОД- СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ” при виконанні особливо важливих завдань:
	1. здача технічної бази в срок та з оцінкою не нижче ніж „добре;
	2. організація закупівлі зерна в обсягах,встановлених власником Підприємства.
2. У разі успішного виконання обсягів, встановлених власником, при здаванні зерна та своєчасній і якісній підготовці технічної бази до прийому зерна нового урожаю, працівникам виплачується премія у розмірі до 2,5 посадових оклада або місячної тарифної ставки в залежності від особистого внеску до виконаної роботи.
3. При здаванні зерна понад обсягів, встановлених власником,за кожну 1 000,00 т (одну

тисячу тон) премія збільшується на 10% (Десять відсотків).

1. Виплата премії здійснюється після здачі технічної бази або після закінчення заготівлі зерна працівникам, що приймали участь на цих ділянках робіт(ремонт механізації,зачищення складів та території,фарбування механізації, а також ремонт адміністративних споруд, заготівля зерна,сушіння,доопрацювання та відвантаження).
2. Підставою нарахування премії є дані акта прийому технічної бази та показники оперативного обліку.
3. Премії затверджуються:

керівнику підприємства – власником підприємства;

іншім працівникам – керівником підприємства за погодженням уповноваженої особи.

1. Повне чи часткове позбавлення премії оформлюється наказом.

 Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток № 6

„ПОГОДЖЕНО” „ЗАТВЕРДЖУЮ”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Литвинов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Калита

Уповноважена особа директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

від трудового колективу ПП «НОВГОРОД- АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 М.П.

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та**

**виробничого середовища,підвищення існуючого рівня ОП,запобігання випадкам травматизму,професійних зазворювань та аварій на 2020-2021 рр.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№, п/п*** | ***Найменування заходу*** | ***Термін виконання*** | ***Орієнтовна вартість заходу, грн.*** | ***Відповідальна особа*** |
| 1 | Придбання нормативно-технічної документації з охорони праці,стендів,журналу «Охорона праці». | На протязі року | 15000,00 | Інженер з ОП |
| 2 | Забезпечення працюючих спецодягом,засобами індивідуального захисту | На протязі року | 100000,00 | Адміністрація |
| 3  | Навчання робітників новим професіям в учбових закладах освіти | I квартал 2020 року | 3000,00 | Інженер з ОП |
| 4 | Проведення періодичного медогляду працівників на роботах з підвищеною небезпекою | I квартал 2020 року | 10000,00 | Інженер з ОП |
| 5 | Придбання та ремонт вогнегасників для транспортних засобів та споруд | I-II квартал 2020 року | 10000,00 | Адміністрація |
| 6 | Придбання медикаментів для медичних аптечок | На протязі року | 15000,00 | Адміністрація |
| 7 | Доплата до тарифної ставки працівникам,зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці | На протязі року | 300000,00 | Гол.бухгалтер |
| 8 | Навчання працівників по 10-ти годинній програмі з охорони праці | На протязі року | 10000,00 | Комісія по перевірці знань з питань охорони праці |
| 9 | Вимірювання опору заземлення пристроїв,виміру опору ізоляції електрообладнання та петлі фаза-нуль | До 01.03.2020 року | 8000,00 | головний інженер |
| 10 | Навчання відповідальних за газове господарство,і за посудини,що працюють під тиском | До 01.05.2020 року | 10000,00 | Керівники структурних підрозділів |
| 11 | Захист працюючих від ураження електричним струмом дії статистичної електрики та розрядів блискавок і наведеної напруги | На протязі року | 5000,00 | Головний енергетик |
| 12 | Надання працівникам,зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці,спеціального харчування ,молока чи рівноцінних харчових продуктів | На протязі року | 10 000,00 | Керівники підрозділів |
| 13 | Проведення експертизи щодо додержання вимог законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки під час виконання робіт підвищеної небезпеки | На протязі року  | 50 000,00 | Комісія з ОП |
| 14 | Придбання пожежного інвентарю та пожежних щитів для підрозділів | II квартал 2020 року | 15 000,00 | Головний інженер  |
| 15 | Навчання та перевірка знань Інженерно-технічних працівників з електробезпеки | II квартал 2020 року | 10 000,00 | Відповідальний за електрогосподарство |
| 16 | Проведення атестації робочого місця електрогазозварника | I квартал 2020 року | 5 000,00 | Інженер з ОП |
|  17 | Придбання алкотестера | I квартал 2020 року | 5 000,00 | Адміністрація |

Інженер з охорони праці Нестеренко А.Г.

ДОДАТОК № 7

„ПОГОДЖЕНО” „ЗАТВЕРДЖЕНО”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Уповноважена особа від трудового Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

 колективу « ПП НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГР АРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»»”

 АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ» М.П

**ПЕРЕЛІК**

Професій і посад працівників,яким видається безкоштовно спецодяг,спецвзуття та інші засоби індувідуального захисту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№, п/п*** | ***Професія і посада*** | ***Спецодяг,спецвзуття,інші засоби*** | ***Строки носки в місяць*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| 1. ***РОСЛИННИЦТВО***
 |
| 1. | Оператор складу паливо-мастильних матеріалів для с/г техніки | Комбінезон х/б з кислотозахисною пропиткою.Рукавиці комбіновані (при роботі етильованим бензином додатково:чоботи резинові) | Черговий 312 |
| 2. | Машиніст зайнятий на соломокопнувачі і молотьбі | Рукавиці комбіновані, окуляри захисні. | 4До зносу |
| 3.  | Сторож полів | Плащ,бавовняно-бумажний з водовідбиваючою пропиткою. | Черговий |
| 4.  | Працівник на змільченні,змішуванні і висівці міндобрив. | Перчатки резинові | Чергові |
| 5. | Робітник,зайнятий приготуванням розчинів отрутохімікатів для обробки польових культур | Комбінезон х/б зКислотозахисноюпропиткою,фартук прорезинений з нагруд.Шлем х/б Чоботи резинові Перчатки резинові Нарукавники На сухому протруюван ні зерна: Комбінезон х/б із пиленепроникаючої тканини замість комбінезона із кислотозахисної тканини. | 612244Чергові12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | Тракторист-машиніст с/ г виробництва | Костюм х/б із пиленепроникаючої тканини. | 12 |
|  | Для жінок: | Блуза і головний убір (2 компл.)Рукавиці комбінованіОкуляри захисніНа зовнішніх роботах на тракторі взимку додатково:Куртка х/б утеплена Брюки х/б утеплені або костюм х/б утеплений для механізатора с/г. | 246До зносуПо поясахПо поясах |
|   | Примітка:Трактористам-машиністам при роботі на тракторі взимку на транспортих роботах і в полі додатково:валянці на строк носки по поясах. |
| 7.8. | Машиніст комбайна зернозбирального | Костюм х/б із пиленепроникаючої тканини. | 12 |
| Тракторист-машиніст,зайнятий внесенням добрив у грунт і вапнуванням | Костюм х/б із пиленепроникаючої тканини | До зносу |
|  | ТВАРИННИЦТВО |
| 9. | Бригадир,оператор відділу тваринництваРобочий по відгодівлі ВРХ на барді і жомі | Комплект для працівниць с/г або ж халат х/бЧоботи гумові | 1212 |
| 10. | Бригадир,свинар,оператор по відгодівлі свиней | Комплект для працівниць с/г або ж халат х/б з водовідбивкоюФартух прорезиненийЧоботи резинові | 12121212  |
| 11 | Лікар ветеринарний.фельдшер,санітар с/г підприємства,технік | Халат х/б безрукавка утеплена фартук прорезирерий чоботи резинові перчатки резинові |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1212. | Працівник на підвезенні рідкого корму | Костюм х/б Фартук з водонепроникною пропиткоюРукавиці комбіновані | 12124 |
| 13. | Доярки,телятниці,оператор машинного доїння | Халат х/б Чоботи резиновіЖилет утеплений із віскозно-лавсанової тканини | 121224 |
| 14. | Конюх | Фартух х/бРукавиці комбіновані | 123 |
| 15. | Наїздник | Костюм х/б Чоботи кирзовіПерчатки х/бОчки захисніНа зовнішніх роботах зимою додатково:Куртка х/б утепленаБрюки х/б утепленіВалянки | 12246До зносуПо поясахПо поясахПо поясах |
| 16. | Робітник цеху по приготуванню кормів для тварин | Комбінезон х/бКовпак х/бБотинки кожані | 121212 |
| 17. | Скотник(робочий) на скотному дворі,зайнятий підвозкою і роздачею кормів,прибиранням гною та іншими роботами всередині ферми | Халат х/бРукавиці комбінованіПри пасіння скоту додатково:Плащ не промокаючий,або прорезинений довгийЧоботи кирзові | 12424 |
| 18. | Електромонтер по ремонту електрообладнання,слюсар-ремонтник,зайнятий на роботах в стерильних боксах і лабораторних кімнатах по ремонту спеціального обладання | Халат х/бКовпак х/б | ЧерговийЧерговий |
|  3.ПУНКТИ ШТУЧНОГО ОСІМЕНІННЯ |
| 19 | Ветеринарний лікар  | Халат х/б білий | 12 |
| 20. | Зоотехнік | Халат х/б білий | 12 |
| 21. | Лаборант з приготування розчину рідкого азоту | Халат х/б білийРезинові перчатки | 12Чергові |
| 22. | Технік по штучному заплідненню | Халат х/б білийХалат х/б темнийФартух прорезиненийКовпак х/бЧоботи гумовіПри роботі з рідким азотом додатково:Перчатки резинові | Черговий12121224Чергові |
| 4.ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ С/Г ПІДПРИЄМСТВА |
| 23. | Комірник зайнятий видачею бензину і мастильних матеріалів | Фартух прорезинений з нагрудникомРукавиці комбінованіПри роботі з етиловим бензином додатково:Чоботи гумовіНарукавники гумовіПерчатки гумові | 63242412 |
| 24. | Комірник,підсобний (транспортний працівник),зайнятий прийманням,видачею,зберіганням,пакуванням,фасуванням,сортировкоютранспортування,погрузкою та розгрузкою ядохімікатів та міндобрив | Комбінезон з пиленепроникаючої тканиниФартух прорезиненийЧоботи гумовіПерчатки гумовіРукавиці комбінованіШлем х/бПри наружних роботах взимку додатково:Куртка х/б утепленаБрюки х/б утепленіЧоботи гумовіЗамість 24 місяців | 1262441212По поясахПопоясах12 |
| 25. | Бджоляр | Халат х/бСітка на лице | 24До зносу |
| 26. | Плотник | Фартух х/бРукавиці комбінованіПояс передохоронний | 63Черговий |
| 27. | Робітник з дезінфекції виробничих приміщень | Комбінезон х/бШлем х/б із пиленепроникаючої тканиниБілизна натільнаЧоботи гумовіРукавиці кислотозахисні КРПри роботі з рідкими ядохімікатами додатково:Комбінезон х/б з пиленепроникаючої тканини | 12126124 |

 Додаток № 8

„ПОГОДЖЕНО” „ЗАТВЕРДЖУЮ”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Уповноважена особа від трудового Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

 колективу « ПП НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

 АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 М.П.

**Перелік**

Професій та посад працівників робота яких пов’язана із забрудненням, і яким безкоштовно видається мило,засоби для знезараження

 1.Працівники,які безпосередньо зайняті:

навантаженням,розповсюдженням,транспортуванням отрутохімікатів,що застосовуються для боротьби зі шкідниками та хворобами сільськогосподарських рослин,а також протруюванням зерна;

прийманням,зберіганням,відпусканням пестицидів і агрохімікатів зі складу, зберіганням їх у господарстві;

протруєнням с/г культур;

обприскуванням рослин,внесенням пестицидів і агрохімікатів у грунт;

проведенням хімічного прополювання бур’янів;

приготуванням зерносуміші для боротьби з гризунами.

„ПОГОДЖЕНО” „ЗАТВЕРДЖУЮ”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Уповноважена особа від трудового Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

 колективу « ПП НОВГОРОД- СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 М.П.

Перелік

Професій та посад з ненормованим робочим днем у ПП»Новгород-

Сіверські аграрні інвестиції»

1.Директор

2.Головний агроном

3. Агроном

4.Інженер з експлуатації МТП

5.Інженер з ОП

6.Керівники структурних підрозділів: завідуючі відділенням,

завідуючий фермою,ветлікарь

7.Завідуючий складом,комірник

8.Обліковець

9.Працівники сільського господарства робочий час яких

за характером роботи поділяється на частини невизначеної

тривалості.

 (Галузева угода)

„ПОГОДЖЕНО” „ЗАТВЕРДЖУЮ”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Уповноважена особа від трудового Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

 колективу ПП « НОВГОРОД- СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ» М.П.

**Мінімальні гарантовані розміри годинних тарифних ставок**

**окремих категорій робітників за видами виконуваних робіт**

**сільськогосподарських підприємств та коефіцієнти міжрозрядних**

**співвідношень.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Види виконуваних робіт | Розряди робіт | Коефіцієнти співвідношень |
| I | II | III | IV | V | VI |
| Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень | 1,0 | 1,05 | 1,10 | 1,2 | 1,3 | 1,40 |  |
| Ручні роботи в рослинництві | 28,31 | 29,73 | 31,14 | 33,97 | 36,80 | 39,63 | 1,0 |
| Ручні роботи в тваринництві | 32,84 | 34,48 | 36,12 | 39,41 | 42,69 | 45,98 | 1,16 |
| Трактористи-машиністи II групи | 36,52 | 38,35 | 40,17 | 43,82 | 47,48 | 51,13 | 1,29 |
| Механізовані роботи в тваринництві | 33,12 | 34,78 | 36,43 | 39,75 | 43,06 | 46,37 | 1,17 |
| Роботи на зварювальних роботах | 32,56 | 34,18 | 35,81 | 39,07 | 42,32 | 45,58 | 1,15 |
| Ремонтні і верстатні роботи | 30,01 | 31,51 | 33,01 | 36,01 | 39,01 | 42,01 | 1,06 |

 Додаток № 10

„ПОГОДЖЕНО”

 „ЗАТВЕРДЖУЮ”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Уповноважена особа від трудового Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

 колективу ПП «НОВГОРОД- СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 М.П.

 **Список**

 Виробництв,професій,робіт з тяжкими і шкідливими умовами праці,на яких забороняється застосування праці жінок.

 Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці,на яких забороняється застосування праці жінок,затверджено наказом Мінестерства охорони здоров’я від 29.12.1993 року №256 та зареєстровано в Міністерстві Юстиції 30.03.1994 р.№ 51/260.

 В Сільському господарстві:

1.Водій автомобіля,який працює на автомобілях вантажопідйомністю понад одну тонну на перевезеннях у сільській місцевості;

2.Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва,який працює на тракторах,комбайнах та інших сільськогосподарських машинах;

3.Вагітні жінки і жінки,що мають дітей віком до трьох років не допускаються до робіт у нічний час,до надурочних робіт і робіт у вихідні дні.Не допускається також направлення їх у вірядження.

 Встановлена Законом заборона залучення вагітних жінок до робіт у нічний час,до надурочних робіт і робіт у вихідні дні,а також направлення їх у відрядження поширюється на жінок з дня встановлення вагітності медичною устаною,яка видає жінці довідку про вагітність.

 З моменту встановленості вагітності, жінки не повинні залучатись до робіт,що вимагають,значного нервово-емоційного напруження,особливо пов’язаних з небезпекою вибуху,аварії і таке інше, із ризиком для свого життя та життя інших людей.

 Правові норми,що регулюють працю жінок,які мають дітей віком до трьох років,і надання їм пільг поширюються також на жінок,які мають усиновлених дітей відповідного віку.

4.Вагітні жінки і жінки,що мають дітей віком до трьох років не допускаються до роботи у вихідні дні.

5.Жінки,що мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей інвалідів,не можуть залучатися до надурочних робіт,або направлятися у відрядження без їх згоди (ст.17 КЗпП України).

6.Вагітні жінки,матері,що маюють дітей віком до 12 років,не повинні залучатись до чергувань на підприємствах, в установах і організаціях після робочого дня,в нічний час,у вихідні і святкові дні.

7.Вагітним жінкам,згідно з медичним висновком,знижуються норми виробітку,норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу,яка є легшою і виключає вилив негативних виробничих факторів,із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

 До надання вагітній жінці іншої роботи,яка є більш легкою і виключає вилив несприятливих виробничих факторів,вона підлягає увільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства,установи,організації.

 Жінки,які маюють дітей віком до трьох років,у разі неможливості виконання ними попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років (ст.178 КЗпП України).

 Жінкам,що мають дітей віком до півтора року,надається крім загальної перерви для відпочинку і харчування,додаткові перерви для годування дитини.Ці перерви надаються не рідше ніж через три години.а їх тривалість не може бути менша 30 хвилин кожна.

При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше 1 години.

 Додаток № 11

Погоджено Затверджую

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Уповноважена особа від трудового Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

 колективу ПП «НОВГОРОД- СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 М.П.

 Перелік

 Професій з тяжкими та шкідливими умовами праці,на які встановлені доплати,згідно наказу № 20/1 від 30.04.2015 року;наказу № 33 від 14.03.2017 року;наказу № 30 від 17.05.2019 року про атестацію робочих місць

1.Електрогазозварник зайнятий різанням та ручним зварюванням металів – 12%

2.Тракторист-машиніст с/г виробництва – 8%

3.Машиніст крана автомобільного – 4%

Головний бухгалтер М.Ю.Ступак

Інженер з ОП А.Г.Нестеренко

 Додаток № 9

Погоджено Затверджую

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Уповноважена особа від трудового Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

 колективу ПП « НОВГОРОД-сІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 М.П.

 Перелік

 Професій працюючих,зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці,котрі мають право на отримання безкоштовно молока 0,5 літрів за зміну

1.Електрогазозварник зайнятий різанням та ручним зварюванням металів

2.Водій бензовозу

3.Заправник ПММ

4.Підсобний робітник зайнятий на роботах по внесенню пестицидів та агрохімікатів

5.Обліковець зайнятий на роботах по внесенню пестицидів та агрохімікатів

 6.Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва

Примітка: молоко видається при умовах,що працюючі зайняті на даних роботах не менше 50% за зміну і тільки в дні фактичної роботи

Головний бухгалтер М.Ю.Ступак

Інженер з ОП А.Г.Нестеренко

 Додаток № 12

Погоджено Затверджую

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Уповноважена особа від трудового Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

колективу ПП «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 М.П.

 Перелік

порушень,за які працівники господарства позбавляються винагороди за підсумками роботи за рік повністю,або частково

 1.Працівники господарства,які допустили прогули,винагороди по підсумкам роботи за рік позбавляються повністю.

 2.Працівники,які допустили у поточному році грубі порушення правил техніки безпеки,позбавляються винагороди повністю,або частково(50%).

 3.Працівники господарства,які допустили крадіжку,пияцтво,винагороду за річні результати роботи не одержують.

 4.Повністю,або часково позбавляються винагороди працівники,які допустили брак,поломку техніки,тощо(в залежності від шкоди,заподіяної господарству).

 5.Часково(50%) позбавляються винагороди працівники,які допустили порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу,передчасне залишення робочого місця).

 6.Працівники господарства,які допустили порушення протипожежної безпеки,позбавляються винагороди повністю,або частково.

 Додаток № 13

Погоджено Затверджую

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Уповноважена особа від трудового Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

 колективу ПП «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 М.П.

 Норми

гранично допустимих навантажень для жінок та неповнолітніх при переміщенні тяжких речей вручну

 1.Забороняється залучати жінок до робіт,які пов’язані із постійним,протягом робочої зміни,переміщенням вантажів масою понад 7 кг.Дозволяється виконання робіт по підніманню,переміщенню вантажів,масою,яка перевищує 7 кг.,але не більше 10 кг.,при чергуванні з іншою роботою(до двох разів на годину).Причому в обох випадках сумарна маса вантажу,який переміщується протягом кожної години робочої зміни,не повинна перевищувати з робочої поверхні – 350 кг.,а з підлоги – 175 кг.(Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола).У масу переміщуваного вантажу включається маса тари і упаковки.

 При переміщенні вантажу на візках або в контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.(Граничні норми підіймання і переміщення тяжких речей жінками,затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10 грудня1993 року № 241 зареєстровані Мінюстом України.

 2.Неповнолітні віком до 18 років ні в якому разі не повинні призначатися на роботи,які полягають виключно у перенесенні або пересуванні тяжких речей,якщо їх вага перевищує 4,1 кг.

 Перенесення і пересування тяжких речей неповнолітніми як чоловічої так і жіночої статі в межах нижчезазначених норм допускається лише у тих випадках,коли це пов’язано з виконанням ними постійної роботи,і займає не більш як1/3 їх робочого часу.

 Для неповнолітніх віком від 16 до 18 років установлено такі граничні норми перенесення і пересування тяжких речей на кожного окремого працівника:

 а) перенесення тяжких речей для неповнолітніх чоловічої статі – 16,4 кг.,жіночої статі – 6,25 кг.;

 б) пересування тяжких речей у вагонетках по рейках для неповнолітніх чоловічої статі – 492 кг.,жіночої – 328 кг.;

 в) пересування тяжких речей на одноколісних тачках:

для неповнолітніх чоловічої статі – 49,2 кг.,жіночої статі віком до 18 років до пересування тяжких речей на тачках зовсім не допускається.

Пересування тяжких речей на одноколісних тачках допускається лише по дошках,при цьому граничний підйом не повинен перевищувати 0,02;

 г) пересування тяжких речей на двуколісних ручних візках: для неповнолітніх чоловічої статі – 114,8 кг.по рівній підлозі та 57,4 кг. – по нерівному грунті або бруківці.При цьому граничний підйом не може перевищувати 0,01.Неповнолітні жіночі статі віком до 18 років до пересування тяжких речей на двуколісних ручних візках зовсім не допускаються;

 д) пересування тяжких речей на три і чотириколісних візках: для неповнолітніх чоловічої статі – 82 кг.,жіночої – 57.4 кг. При цьому пересування тяжких речей допускається лише по рівній підлозі (асфальтовій,дерев’яній,

плиточній,тощо – при граничному підйомі не більше 0,02).

Усі ці вагові норми передбачають включення ваги вантажу разом з приладдям для перенесення або пересування.

 3. Усі особи молодше 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому,до досягнення 21 року щороку підлягають обов’язковому медичному оглядові (ст.191 КЗпП України).

 4.Законодавство України забороняє залучати неповнолітніх до нічних,надурочних робіт та робіт у вихідні дні (ст.192 КЗпП України).До нічних належать роботи,що виконуються з 10 години вечора до 8 години ранку (ст.54 КЗпП України).Оскільки неповнолітні не допускаються до нічних робіт вони не повинні залучатися і до чергувань у нічні години.Вечірня зміна для неповнолітніх повинна закінчуватись не пізніше як о 10 годині вечора.

 5.Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст.62 КЗпП України).Тривалість робочого дня для неповнолітніх працівників становить: у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;від 15 до 16 років, а також учнів віком від 14 до 15 років,які працюють у період канікул – 24 години на тиждень.

 6.Неповнолітні приймаються на роботу,як правило після досягнення 16 років.За згодою одного із батьків,або особи,що його замінює,можуть як виняток,прийматися на роботу особи які досягли 15 років (ст.188 КЗпП України).

 7.З метою охорони здоров’я неповнолітніх норми виробітку встановлюються для них виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорційно скороченому робочому часу для осіб,що не досягли 18 років (ст.193 КЗпП України). Заробітна плата працівникам молодше 18 років при скороченні тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи (ст.194 КЗпП України).

 Додаток № 14

Погоджено Затверджую

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Уповноважена особа від трудового Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

 колективу ПП « НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 М.П.

 Система оплати праці ПП «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

 АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

|  |  |
| --- | --- |
|  Категорії працівників |   Оплата |
| Трактористи-машиністи На ручних роботах у рослинництві На ручних роботах у тваринництві Працівники ремонтної майстерні Водії автотранспортного засобу Дояри В будівництві і на капітальному ремонті | відрядна відряднавідрядна погодинна відрядна відрядна відрядна |

 Додаток № 15

Погоджено Затверджую

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Литвинов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Калита

Уповноважена особа від трудового Директор ПП ”НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ

 колективу ПП « НОВГОРОД-СІВЕРСЬКІ АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»”

АГРАРНІ ІНВЕСТИЦІЇ»

 М.П.

 Охорона праці інвалідів

 1. Інваліди України володіють усією повнотою соціально-економічних, політичних,особистих прав і свобод,закріплених Конституцією України та іншими законодавчими актами.Дискримінація інвалідів забороняється і переслідується законом (ст.1 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» - Відомості В.Р.,1991 р. № 21 с.252).

 2.Інвалідами вважаються особи зі стійким розладом функцій організму, зумовленим захворюванням,внаслідок травм або з уродженими дефектами,що призводить до обмеження життєдіяльності, до необхідності у соціальній допомозі і захисті. Інвалідність.як міра втрати здоров’я визначається шляхом експертного обстеження в органах медико-соціальної експертизи Міністерства охорони здоров’я України.

 3.Відмова в укладанні трудового договору, звільнення за ініциативою власника,або уповноваженого ним органу,переведенні інваліда на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається,за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан його здоров’я перешкоджає виконанню професійних обов’язків, загрожує здоров’ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров’я інваліда(ст.17 Закону України « Про основи соціальної захищеності інвалідів України»).

 4.За інвалідами внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання,які проходять професійну реабілітацію, в тому числі професійну підготовку і перепідготовку згідно з індивідуальною програмою реабілітації, якщо з моменту встановлення інвалідності минуло не більше одного року, зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи із зарахуванням пенсії по інвалідності протягом строку передбаченого програмою. У таких випадках відшкодування витрат з урахуванням сплачених сум пенсій здійснюється підприємством, у період роботи на якому настала інвалідність (ст.25 Закону України « Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

 5.Коментована стаття Закону України « Про охорону праці» передбачає обов’язок власника або уповноваженого ним органу встановлювати інвалідам неповний робочий день або неповний робочий тиждень на їх прохання.

Робота на уиовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників, зокрема вона повністю зараховується до трудового часу,щорічні оплачувані відпустки надаються такоїж тривалості, що й при роботі протягом усього робочого часу,тощо.

 6.Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови,що не суперечить медичним рекомендаціям.Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

 7.Інваліди війни маюють право на першочергове працевлаштування за спеціальністю відповідно до підготовки та висновків медико-соціальної експертизи, переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників, інваліди війни мають право на використання щорічної оплачуваної відпустки у зручний для них час, а також інваліди війни та учасники бойових дій статус,яких визначено Законом України « Про статус ветеранів війни,гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р.№ 3551-XII (далі – Закон № 3551) мають право на одержання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 14 календарних днів на рік.