**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та уповноваженою особою від трудового колективу сільськогосподарського товариства з обмеженою**

**відповідальністю Агрофірма ім. Шевченка**

**Н-Сіверського району на 2021-2023 роки**

**Схвалений на загальних**

**зборах трудового**

**колективу ТОВ Агрофірма**

**ім. Шевченка**

**Протокол № 1**

**від 15.02.2021 року**

**РОЗДІЛ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Сторонами колективного договору є: ТОВ Агрофірма ім. Шевченка з однієї сторони
* Засновники (надалі “роботодавець”) в особі директора Липської Ольги Миколаївни
* який представляє інтереси адміністрації Товариства (надалі Адміністрації) і має відповідні згідно Статуту повноваження;

- з другої сторони уповноважена особа від трудового колективу (надалі сторони), Липський В. М., який представляє інтереси працівників Товариства і має відповідні повноваження.

1.2. Роботодавець визнає за уповноваженою особою від трудового колективу виключне право ведення переговорів і укладення колективного договору від імені найманих працівників Товариства, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.

Роботодавець зобов’язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації виробництва і праці, нормування і оплати праці, розмірів заробітної плати та інших трудових виплат допомог (надбавок, премій та ін.), гарантій компенсації, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників, участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку Товариства та вирішенні інших питань, які стосуються інтересів працівників (закриття підприємства, реорганізації, зупинки на тривалий час виробництва, приєднання до іншого підприємства) у відповідності з КД та за погодженням із профспілковим комітетом.

1.3. Даний колективний договір передбачає, що уповноважена особа від трудового колективу має право у випадках прийняття власником рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому подання (рішення про усунення порушень).

Роботодавець зобов’язується в стислий строк їх розглянути, до осіб, винних в порушенні колдоговору, вжити відповідні заходи і дати мотивовану відповідь по суті подання (рішення).

Роботодавець і уповноважена особа від трудового колективу вирішують всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди розбіжності розглядають в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

1.4. Уповноважена особа від трудового колективу визнає, що управління господарською діяльністю Товариства повністю відноситься до прерогативи власника.

1.5. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій занятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня буде забезпечено при ефективній роботі Товариства, активній участі в його діяльності і всіх працівників.

Роботодавець і уповноважена особа від трудового колективу зобов’язуються дотримуватись умов і виконувати положення, передбачені цим договором.

1.6. Сторони визначають, що прийняті заходи колективного договору належать на всіх працівників Товариства і є обов’язковими як для роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.7. Роботодавець і уповноважена особа від трудового колективу дійшли згоди, що для ведення переговорів по укладенню колдоговору за їх спільним рішенням в Товаристві створюється робоча комісія на паритетних засадах із уповноважених представників сторін. Для врегулювання розбіжностей при веденні колективних переговорів, забезпечення гарантій особам, які беруть участь у переговорах, сторони керуються положеннями статей 11 і 12 закону України “Про колективні договори і угоди”. Представники власника або уповноважена особа від трудового колективу, які ухиляються від участі в переговорах по укладенню, зміні або доповненню договору, чи порушують встановлені строки переговорів, або не виконують прийнятих зобов’язань у колективному договорі, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, зміни роботодавця, але не більше 1 року.

У разі реорганізації Товариства колдоговір зберігає чинність протягом року, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні роботодавця чи ліквідації Товариства чинність колдоговору зберігається у відповідності з Положенням статті 9 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

1.9. Зміни і доповнення вносяться в колективний договір за згодою сторін з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформляються у вигляді доповнень до колективного договору.

Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє їх іншій стороні. Розгляд пропозицій розпочинається не пізніше ніж за місяць до початку зборів трудового колективу.

При внесенні змін і доповнень в колективний договір сторони зобов’язуються не погіршувати умов, встановлених працівникам Товариства.

1.10. Роботодавець і уповноважена особа від трудового колективу зобов’язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням прийнятих заходів колдоговору і розглянути ці питання на спільних засіданнях при необхідності.

Не рідше одного разу на шість місяців звітувати перед працівниками Товариства про хід колдоговірних зобов’язань.

1.11. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від 15.02.2021 р. та згідно їх рішенням набуває чинності з 15.02.2021 року.

1.12. Колективний договір діє до укладання нового, але не більше одного року.

1.13. Роботодавець і уповноважена особа від трудового колективу протягом п’яти днів після схвалення колдоговору підписують його і в трьох примірниках подають на повідомну реєстрацію згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 зі змінами.

Після реєстрації у відповідних органах, і не пізніше, як через два тижні після реєстрації доводять зміни до всіх працюючих. При прийомі на роботу роботодавець зобов’язується ознайомлювати працівника з діючим колдоговором.

**РОЗДІЛ ІІ**

**ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Товариства, розробку заходів, спрямованих на стабілізацію його роботи, підвищення ефективності виробництва, раціональне використання колективного майна, земельних паїв, фінансове оздоровлення та ін.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості продукції, більш продуктивні методи роботи, раціональне використання техніки, обладнання, сировини тощо.

2.4. Приймати рішення з питань реорганізації, зміни форм власності лише за умови і при наявності програми, що забезпечує додержання прав та інтересів трудового колективу, погодженої з уповноваженою особою від трудового колективу.

2.5. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

2.6. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Домагатися від роботодавця припинення розпорядчих документів, що суперечать зобов’язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовувати передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі, право на звернення в суд з позовними заявами для відстоювання прав працівників трудового колективу.

2.8. Здійснювати протидію організації масовим акціям протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором.

РОБОТОДАВЕЦЬ ТА УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

2.9. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення, прагнути їх розв’язання без зупинки виробництва.

2.10. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності доказ вини покладається на роботодавця, а будь-яке відхилення від встановленої процедури і строків винесення дисциплінарних стягнень з боку власника дає уповноваженій особі від трудового колективу підстави вважати його таким, що не має юридичної сили.

2.11. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

2.12. Забезпечити виконання державних замовлень та програм правильної експлуатації, збереження, раціональне використання обладнання, інструментів, техніки, матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.13. Додержуватись вимог трудової дисципліни та режиму робочого часу.

**РОЗДІЛ ІІІ**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

РОБОТОДАВЕЦЬ І УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЮТЬСЯ:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.2. Забезпечити протягом 2-х років переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з Товариства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії чи кваліфікації (Ст.42-1 КЗпПУ).

3.3. Не застосовувати на підпрємстві котрактну форму трудового договору працівників які знаходяться в трудових відносинах з підприємством.

3.4. Не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації працівників без достатніх підстав і попереднього погодження з уповноваженою особою від трудового колективу (ст. 43 КЗпП України).

3.5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.

3.6. Робочий час, час відпочинку працівників Товариства регулювати положенням чинного законодавства, даного колективного договору, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку. Встановити 6-ти годинний робочий тиждень.

Встановити наступний графік роботи:

* початок робочого дня о 9-00 годині;
* кінець робочого дня о 17-00 годині;
* тривалість перерви на обід з 13-00 до 14-00.

Враховуючи сезонний характер роботи запровадити підсумковий облік робочого часу для: механізаторів, водіїв автотранспортних засобів. Обліковий період – календарний рік.

Зміни в режимі робочого часу попередньо погоджувати з уповноваженою особою від трудового колективу і впроваджувати відповідно до норм ст. 32 КЗпПУ.

3.7.Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток у відповідності до ст.62,63,64 КЗпПУ, у випадках, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу уповноваженої особи від трудового колективу не більше як на 8 годин на тиждень, але не більше норми, встановленої ст. 65 КЗпП України з оплатою в розмірах, визначених даним колективним договором, не нижче ніж встановлені ст. 106 КЗпП України.

3.8. Залучати на роботу у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках і тільки погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу відповідно до ст. 71 КЗпП України. Згідно наказу керівника підприємства з наданням іншого дня відпочинку за бажанням працівника.

Компенсувати цю роботу згідно зі ст. 72 КЗпП України, оплату цієї роботи здійснювати відповідно до ст. 107 КЗпПУ.

3.9. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати його графік з уповноваженою особою від трудового колективу. За чергування у вихідні та святкові дні надавати на протязі найближчих 10 днів інший день відпочинку такої ж тривалості, як і на чергуванні. Якщо чергування встановлюється до початку або після робочого дня, то час роботи чергування в цей день не може бути більшим за нормальну тривалість робочого дня.

3.10. Встановити гарантовану тривалість основної оплачуваної відпустки за відпрацьований робочий рік у відповідності зі ст. 6 Закону України “Про відпустки”. (Додаток №\_1\_\_ )

3.11. Додаткові відпустки за ненормований робочий день (п. 2 ст. 8 Закону України “Про відпустки”) тривалістю до 7 календарних днів надавати згідно із Списком професій та посад працівників з ненормованим робочим днем. (Додаток №1)

3.12. Основні та додаткові відпустки надавати за графіком, погодженим з уповноваженою особою від трудового колективу та затвердженим директором та ознайомленням всіх працівників, за підписами працівників.

Про початок відпустки адміністрація повідомляє працівника не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

3.13. Не допускати відмови у наданні щорічної відпустки та заміни її частини за бажанням працівника грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні. (СТ.24 Закону України “Про відпустки).

3.14. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року.

3.15. Відкликання з щорічної відпустки допускати лише за згодою працівника у випадках, передбачених ст. 12 Закону України “Про відпустки”.

Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”.

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

3.17. Контролювати дотримання адміністрацією норм трудового законодавства з питань, передбачених в цьому розділі.

**РОЗДІЛ ІV**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

АДМІНІСТРАЦІЯ (РОБОТОДАВЕЦЬ) ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Розробити та реалізувати узгоджену з уповноваженою особою від трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4.2. В разі необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, але не масового характеру:

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення по п. 1 ст. 40 КЗпП України вільний час до 10 годин на тиждень в межах робочого часу для пошуку нового місця роботи.

4.3. Встановити, що вивільненими працівниками на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України за весь період до працевлаштування зберігаються такі соціально-трудові пільги:

- виплати винагороди за результатами роботи за рік, за тривалий стаж роботи у розмірах, визначених пропорційно відпрацьованому часу.

4.4. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служб зайнятості.

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

4.5. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

Надавати згоду на вивільнення працівників трудового колективу лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин з обов’язковим дотриманням норм ст. 42 та 49-2 КЗпП України.

**РОЗДІЛ V**

**ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

АДМІНІСТРАЦІЯ (РОБОТОДАВЕЦЬ) ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Здійснювати оплату праці у відповідності з Законом України “Про оплату праці”, Галузевою Угодою, іншими законодавчими і нормативними актами і цим колективним договором два рази на місяць: 5 числа наступного місяця, 20 числа кожного місяця ( згідно Ст.115 “Строки виплати заробітної плати) ,а також виплачувати заробітну плату за першу половину місяця за фактично відпрацьований час у розмірі не менше ніж 50 % заробітної плати.

5.2. Встановлювати гарантовану тарифну ставку робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої державою, за виконану працівником повну місячну норму праці чи обсяг робіт в розмірах передбачених Галузевою угодою.

5.3. Систему оплати праці (погодинна, почасово-преміальна, відрядно-преміальна, індивідуальна, колективна, місячні посадові оклади для керівників та спеціалістів) встановити по категоріях працівників згідно з додатком №2.

* 1. Встановити розміри мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду з січня 2021 р. 2270 грн. в розрахунку на місяць.

5.5 При невиконанні норм виробітку оплату проводити відповідно до обсягу фактично виконаних робіт.

* 1. Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат, надбавок, визначених Галузевою Угодою,
  2. В разі фінансових труднощів проводити продаж товарами власного виробництва під частину нарахованої зарплати, але не більше ніж 30% за цінами не вище собівартості.

5.8. Здійснювати преміювання працівників щомісячно, щоквартально і т. д. згідно з Положенням про преміювання, узгодженим з уповноваженою особою трудового колективу, при наявності прибутку.

5.9. Виплачувати винагороду за результатами роботи за рік згідно з Положенням, узгодженим з уповноваженою особою від трудового колективу. (Додаток №2)

5.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплат.

5.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.12. Забезпечити в Товаристві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

5.14. На підставі вимог колективу, його структурних підрозділів і окремих працівників вносити власні пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації. Погоджувати та здійснювати контроль за правильністю застосування встановлених форм, систем оплати, норм праці, розцінок, тарифних сіток, ставок, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсацій і гарантій виплат, за термінами виплати зарплати, виконанням графіків погашення її заборгованості, за індексацією заробітної плати, компенсацією її частини в зв’язку з затримкою виплати.

Розглядати ці питання на засіданнях трудового колективу.

**ОПЛАТА РОБОТИ В НАДУРОЧНИЙ ЧАС**

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 як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою цієї статті.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

**РОЗДІЛ VI**

**НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

АДМІНІСТРАЦІЯ (РОБОТОДАВЕЦЬ) ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Нормування праці проводити на основі діючих галузевих і міжгалузевих норм і нормативів. Постійно удосконалювати організацію нормування праці, встановлювати та запроваджувати об’єктивні, технічно обґрунтовані для усіх категорій працівників норми виробітку, часу, обслуговування, норматив чисельності, які відповідали б досягнутому рівню з врахуванням технічного стану та особливостей виробництва.

* 1. Запровадження, заміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу.

6.3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз’яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

6.4. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв’язку зі зміною умов, на які вони розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології і інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

6.5. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення та інші) на робочих місцях, де запроваджуються нові норми праці, запроектованим в нормах при їх розробці.

6.6. При по часовій оплаті працівникам встановлювати нормативні завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт встановлювати норми обслуговування або норми чисельності працівників.

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

6.7. Разом з роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

**РОЗДІЛ VIІ**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

АДМІНІСТРАЦІЯ (РОБОТОДАВЕЦЬ) ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. 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 № 3).

7.2. Створити та утримувати фонд охорони праці в належному стані на підприємстві в розмірі 0.5% від фонду оплати праці за поредедній рік.

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 забезпечують 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.

7.3. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань у відділах виробництва, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.

7.4. Проводити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою згідно діючого законодавства.

7.5. 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.

7.6. Забезпечити надання працівникам пільг та компенсацій за роботу з важкими та шкідливими умовами праці за результатами проведеної атестації робочих місць:

- встановити скорочений робочий день, надавати додаткову оплачувану відпустку, оплату праці здійснювати в підвищеному розмірі, працівникам посади тракторист в сільському господарстві доплату тарифної ставки та 2 календарні дні відпустки на підставі проведеної атестації робочого місця.

7.7. Видавати мило (400 гр.) на місяць працівникам, які зайняті на роботах з особливо шкідливими умовами праці та пов’язані з забрудненням тіла (Додаток № 4) та забезпечити них умивальниками та душовими.

7.8. Своєчасно забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту згідно з встановленими законодавством нормами (додаток № 5).

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 підприємця.

7.9. З метою поліпшення умов праці жінок не допускати на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці (Додаток № 6) та до підіймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (Додаток № 7).

7.10.У разі нещасних випадків працівників або професіональних захворювань на виробництві забезпечити своєчасне розслідування цих випадків та оформлення акту ф.Н1 та інших документів.

7.11. За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

7.13. Організувати за кошти Товариства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах та 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 походження медичного огляду за працівником зберігати місце роботи (посади) і середній заробіток.

7.14. За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці і уповноваженою особою від трудового колективу винних працівників притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства.

# УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

7.15. Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників і забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.16. Не допускати безпідставних звинувачень потерпілих при розслідуванні нещасних випадків на виробництві та складанні актів ф. Н-1, інших документів і зменшенні компенсаційної виплати до п'ятдесяти відсотків нарахованої суми.

7.17. Забезпечувати захист прав працівників, які відмовляються працювати в умовах, що загрожують їх життю і здоров’ю.

7.18. Брати безпосередню участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, в атестації посадових осіб на знання нормативних актів з охорони праці в прийманні в експлуатацію нових та реконструйованих об’єктів виробничого призначення.

* 1. На період уповноважить особу від трудового колективу створити комісію з охорони праці. Провести навчання громадських інспекторів праці.

7.20. Здійснювати контроль за належним станом та відновленням санітарно-побутових приміщень.

ПРАЦІВНИКИ ТОВАРИСТВА ЗОБОВ’ЯЗУЮТЬСЯ:

7.23. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

7.24. Суворо дотримуватись правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

7.25. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

7.26. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.27. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.28. Вносити пропозиції попередження можливих аварійних ситуацій на виробництві.

7.29. Своєчасно повідомляти безпосередньо керівника про нещасний випадок виробничого, або не виробничого характеру, зберігати при цьому місце пригоди в такому стані, в якому було під час пригоди, якщо не загрожує життю та здоров’ю інших осіб.

**РОЗДІЛ VІІІ**

**РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ТОВАРИСТВА,**

**СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

АДМІНІСТРАЦІЯ РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери Товариства та соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації, передбачені колективним договором. У розмірі 10% прибутку, що залишається у розпорядженні Товариства.

8.2. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму (план заходів додається).

8.3. Створювати всі необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації (надавати приміщення, транспорт тощо).

8.4. Забезпечувати працівників під час весняно-осінніх польових робіт гарячим харчуванням у їдальні на пільгових умовах з оплатою за рахунок коштів Товариства.

8.5. Організувати для працівників Товариства торгівлю продовольчими товарами власного виробництва, які не заборонені чинним законодавством за пільговими цінами але не вище їх собівартості.

8.6. Виділяти транспорт працівникам Товариства для їх господарсько-побутових потреб за цінами і тарифами погодженими з уповноваженою особою від трудового колективу.

8.7. Відповідно до ст. 250 КЗпП України, відрахувати кошти від прибутку, який залишається у розпорядженні трудового колективу на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці (п. 5.24 Генеральної Угоди та ст. 251 КЗпП України).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

8.8. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним договором, генеральною та галузевою тарифними угодами, іншими нормативними документами.

8.9. Сприяти працівникам в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вищого юридичного органу. Надавати методичну допомогу щодо складання документів до органів суду.

8.10. Здійснювати ефективне і своєчасне використання наданих в його розпорядження коштів, виділених на проведення культурно-просвітницької роботи.

**РОЗДІЛ ІХ**

**ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ГОСПОДАРЮВАННЯ,**

**ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА**

АДМІНІСТРАЦІЯ РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

9.1. Завчасно, не пізніше 3 місяців довести до відома уповноваженої особи від трудового колективу про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.

9.2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у період реформування вирішувати згідно з цим колективним договором і за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу.

Зокрема:

* забезпечити вивчення думки трудового колективу про необхідність і доцільність реорганізації, обговорити це питання на загальних зборах і в структурних підрозділах;
* роз’яснювати працівникам підприємства мету, завдання, можливі наслідки реорганізації або зміни організаційно-правової форми підприємства, інформувати трудовий колектив про всі події, пов’язані зі зміною форм власності.

9.3. Питання продажу, передачі, здавання в оренду об’єктів соціально-побутового призначення вирішувати лише за рішенням загальних зборів трудового колективу.

9.4. Після зміни форми власності, господарювання, а також у разі реорганізації підприємства продовжити дію трудового договору з усіма працівниками.

9.5. Не допускати на новоствореному підприємстві шляхом реорганізації підприємстві, зміни безстрокового трудового договору на строковий, або на контрактну форму трудового договору.

9.6. При ліквідації підприємства вивільнювати працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України з дотриманням норм ст. 49.2 КЗпП України .

9.7. Зберегти чинність колективного договору в повному обсязі протягом строку його дії, але не більше одного року відповідно до ст. 9 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

9.8. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності, господарювання вносяться згідно п. 1.9. цього колективного договору.

9.9. У разі ліквідації Товариства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації (ч. 7 п. 9 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

9.10. Здійснювати контроль за прийняттям зобов’язань роботодавця та збереженню діючих гарантій працівникам.

9.11. При зміні форми власності домагатися прийняття нового колективного договору, який би передбачив збереження раніше діючих соціальних пільг, гарантій, а також додаткових соціально-економічних зобов’язань перш за все питань якості і оплати праці.

9.12. Своєчасно порушувати питання про погашення адміністрацією (роботодавцем) боргів із заробітної плати, соціальних виплат, інших обов’язкових платежів працівникам та заборгованості до фонду соціального страхування. В разі невизнання ліквідаційною комісією вказаних претензій в місячний термін з дня одержання її повідомлення, звернутися до суду.

9.13. При припиненні адміністрацією трудового договору з працівником у зв’язку із зміною роботодавця або реорганізацією підприємства, крім обґрунтованого скорочення численності або штату у встановленому порядку, що є грубим порушенням норм трудового законодавства, захищати права працівників шляхом ініціювання розгляду цих питань, представляти інтереси працівників у суді, порушувати питання про притягнення роботодавців до відповідальності.

9.14. Вести роз’яснювальну роботу з питань захисту земельних і майнових прав селян при формуванні і регулюванні орендних відносин.

**РОЗДІЛ Х**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

АДМІНІСТРАЦІЯ РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

10.1. Створити належні умови праці для діяльності трудового колективу. Безкоштовно надавати трудовому колективу приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, засобами зв’язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

10.2. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення уповноваженої особи від трудового колективу, крім додержання загального порядку, допускати за наявності згоди трудового колективу.

10.3. Не допускати звільнення з ініціативи власника працівника, який був обраний від уповноваженої особи від трудового колективу, протягом 2-х років після закінчення повноважень, крім випадків повної ліквідації підприємства чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи.

10.4. Включати уповноважену особу від трудового колективу до складу ради підприємства (правління), комісії з приватизації і враховувати пропозиції уповноваженої особи від трудового колективу в прийнятті рішень.

10.5. Надавати уповноваженій особі від трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення наданих уповноваженій особі від трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.6. Сприяти дотриманню принципів соціального партнерства, гарантії діяльності трудового колективу при реформуванні підприємства шляхом внесення доповнень до колективного договору, прийняття спільних рішень, інструктивно-методичних матеріалів, практичних заходів та ін.

## РОЗДІЛ ХІ

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ЗОБОВ’ЯЗУЮТЬСЯ:

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

11.2. Щоквартально проводити зустрічі адміністрації та уповноваженої особи від трудового колективу з працівниками підрозділів підприємства на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).

11.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію звітних зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.

11.4. Аналізувати причини невиконання чи несвоєчасного виконання зобов’язань цього колективного договору та вживати термінові заходи щодо їх усунення.

11.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності аж до звільнення з посади згідно з чинним законодавством (ст. 45 КЗпП України, ст. 20 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

11.6. В разі невиконання положень колективного договору з об’єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об’єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому законодавством.

**РОЗДІЛ ХІІ**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Даний колективний договір укладений терміном на 3 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних договорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

12.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання роботодавцем його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, вирішення яких передбачено цим колективним договором і не використовують як засіб тиску на власника зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов’язання власник має право вжити до учасників страйку заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни. Власник зобов’язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати локаут (масові звільнення).

12.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Роботодавець і уповноважена особа від трудового колективу в межах своєї компетенції зобов’язуються оперативно вживати заходи до тих, хто допускає невиконання зобов’язань колективного договору, широко інформувати про це членів трудового колективу.

Уповноважена особа від трудового колективу проводить перевірку силами комісій і активу колдоговору, одержує безкоштовно у служб власника інформацію з цих питань, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб про результати виконання положень колективного договору. Власник на вимогу уповноваженої особи від трудового колективу організовує необхідну експертизу і запрошує експертів за рахунок підприємства.

12.5. Перший примірник колективного договору знаходиться в реєструючому органі на контролі, другий – у власника підприємства (адміністрації), третій – у уповноваженої особи від трудового колективу.

12.6. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу

12.7. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор Липська О. М.

ТОВ Агрофірма ім. Шевченка

Уповноважена особа від трудового колективу Липський В. М.

### ТОВ Агрофірма ім. Шевченка

Погоджено Затверджую

Уповноважена особа Директор ТОВ Агрофірма

від трудового колективу ім. Шевченка

Липський В. М. Липська О. М.

Додаток №1

## Встановлена

**Тривалість основної та додаткової відпустки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Професії і посади** | **Тривалість оплачуваної**  **відпустки, календарних днів** | |
| **основної** | **додаткової** |
| 1. | Голова Товариства | 24 | - |
| 2. | Головні спеціалісти :   * бухгалтер | 24 |  |
| 3. | Працівники бухгалтерії:  Оператор комп'ютерного набору | 24 | - |

**СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категорії працівників** | **оплата** |
| Трактористи-машиністи | погодинна |
| На ручних роботах у рослинництві | погодинна |
| На ручних роботах у тваринництві | погодинна |
| Працівники ремонтної майстерні | погодинна |
| Водії | погодинна |
| В будівництві і на капітальному ремонті | погодинна |
| Спеціалісти | погодинна |

Погоджено Затверджую

Уповноважена особа Директор ТОВ Агрофірма

від трудового колективу ім. Шевченка

Липський В. М. Липська О. М.

#### Додаток № 2

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок і умови виплати винагороди**

**за результатами роботи за рік**

І. ПРАВО НА ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ

1. Винагороди за загальні результати роботи за рік виплачуються робітникам, спеціалістам, керівникам, службовцям, які є штатними працівниками господарства.

2. Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які працювали у господарстві повний календарний рік.

3. Винагорода також виплачується:

- працівникам, які були звільнені з господарства, відпрацювавши у ньому повний календарний рік – у повному обсязі;

- працівникам, які працювали у господарстві менше як календарний рік і були звільнені на підставі п. 1 ст. 40 та п. 6 ст. 36 КЗпП України та у зв’язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом в ЗС України, вступом на навчання у вищі та середні учбові заклади з відривом від виробництва, пропорційно відпрацьованому часу.

4. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується винагорода, винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується.

ІІ. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1. Винагорода за результатами роботи за рік виплачується за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні господарства (або в межах коштів, що передбачені на цілі у кошторисі використання фонду споживання).

2. Розмір винагороди за загальними результатами за рік визначається в залежності від безперервного стажу роботи в цьому господарстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконуваних робіт, економії сировини, матеріалів, електроенергії, раціонального використання обладнання, інструментів, кормів, посівного матеріалу (зменшення затрат на виробництво продукції при забезпеченні відповідної якості, тобто особистого внеску в отриманий прибуток).

3. До стажу роботи для виплати винагороди включається час безперервної роботи в господарстві, а також зараховується:

- час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення 3-річного віку;

- час служби у ЗС України, якщо був призваний з господарства і повернувся в господарство після служби;

- час одержання допомоги по безробіттю при повторному прийнятті на роботу;

- час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку на підприємстві тощо;

- стаж роботи на іншому підприємстві сільськогосподарського виробництва у випадку, коли робітник прийнятий на роботу по переводу.

4. За особливий вклад працівника у збільшенні прибутку підприємства: перевиконання норм, виробничих завдань, економію, реалізацію інших раціональних підприємницьких рішень керівником господарства за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу, розмір винагороди може збільшуватись на %.

5. Розмір винагороди може зменшуватись, а також вона може зовсім не виплачуватись за рішенням керівника господарства, узгодженим з профспілковим комітетом у випадках, передбачених додатком до цього Положення.

6. Встановлені у цьому положенні планові розміри винагороди, визначені, виходячи із планового прибутку господарства (фонду заохочення) можуть коригуватись з урахуванням фактичних результатів роботи та фінансових можливостей.

#### Додаток до Положення

##### ПЕРЕЛІК

**порушень, за які працівники господарства позбавляються**

**винагороди за підсумками роботи за рік повністю або частково**

1. Працівники господарства, які допустили прогули, винагороди по підсумках 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 частково позбавляються винагороди працівники, які допустили брак, поломку техніки тощо ( в залежності від шкоди, заподіяної господарству).

5. Частково (50%) позбавляються винагороди робітники, 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.

Директор ТОВ Агрофірма ім. Шевченка Липська О. М.

Уповноважена особа від трудового колективу Липський В. М.

Додаток № 6

Погоджено Затверджую

Уповноважена особа Директор ТОВ Агрофірма

від трудового колективу ім. Шевченка

Липський В. М. Липська О. М.

**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,**

**гігієни праці та виробничого середовища, підвищення**

**існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам**

**виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

**на 2020-2021рр.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Заходи** | **Строки**  **виконання** | | **Відповідальні за виконання** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
|  | **І. Загальні положення** |  | |  |
| 1. | Замовити і придбати літературу з техніки безпеки і охорони праці (Закони, інструкції, плакати, інше) | терміново | | бригадир тракторної бригади |
| 2. | Обладнати у приміщенні мех. майстерні кабінет по охороні праці | на протязі І-го півріччя 2021 р. | | бригадир тр. бригади |
| 3. | Повсюдно, на виробничих участках та підрозділах провести заняття по вивченню інструкцій з техніки безпеки і охороні праці | до 20.03.2021 р. | | відповідальна особа бригадир тракторної бригади |
| 4. | Закупити і забезпечити працівників господарства засобами індивідуального захисту згідно додатку № 12 колективного договору | І-ше півріччя 2021 р. (надалі регулярно згідно норм) | | директор |
| 5. | До початку проведення комплексу весняно-польових робіт  а) закупити мило, рушники, медаптечки  б) для безперебійного забезпечення працівників у полі гарячим харчуванням, підготувати їдальню, закупити необхідні продукти, газ, посуд тощо | до 10.04.2021р.  березень-квітень  2021 р.  до 10.04.2021 р. | | директор |
|  |  |  | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 6. | Забезпечити проведення медичного обстеження усіх працюючих | І-ше півріччя 2021 р. (надалі щорічно за графіком) | директор | |
| 7. | Не допускати осіб віком до 18 років на виконання робіт, не передбачених Законом України “Про охорону праці” | постійно | Директор товариства | |
| 8. | По закінченню опалювального сезону перевірити стан опалювальних приладів, скласти акт виявлених дефектів, почистити димоходи, при необхідності провести відповідний ремонт | до початку опалювального сезону | відповідальна особа за газове господарство | |
| 9. | Повсюдно перевірити стан надійності електрообладнання. При необхідності провести ремонт, або замінити електропроводку | на протязі року | Електрик | |
|  | **ІІ. Механізація – Рослинництво** |  |  | |
| 10. | Обладнати захисними щитками ремінні і карданні передачі на станках, тракторах і ін. с/г техніці | терміново | бригадир тракторної бригади | |
| 11. | Додатково виготовити металеві підставки для безпечної роботи під час ремонту у мех. майстерні | до 1.05.2021 р. | бригадир тракторної бригади | |
| 12. | Заправити вогнегасники, укомплектувати с/г техніку іскрогасниками, поробити ящики і завезти у них пісок | до 20.05.2021 р. | бригадир тракторної бригади | |
| 13. | Для успішного проведення скирдовки соломи виготовити необхідну кількість драбин | до початку жнив | бригадир тракторної бригади | |
| 14. | Придбати та використовувати відповідні засоби індивідуального захисту працюючих у шкідливих умовах праці (отрутохімікати) | постійно | Директор ТОВ Агрофірма ім. Шевченка | |

Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор ТОВ Агрофірма ім. Шевченка Липська О. М.

Уповноважена особа від трудового колективу Липський В. М.

**МІРИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО**

**ВПЛИВУ НА ПРАЦІВНИКІВ ГОСПОДАРСТВА**

1. За розпиття спиртних напоїв на робочому місці і появу на роботу в нетверезому стані – робочий день не зараховується, працівник не допускається до роботи (ст. 46 КЗпП України). Заробітна плата за цей день не нараховується.

2. 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.

3. Самовільне залишення робочого місця з неповажної причини більш ніж на 3 години вважається прогулом. Заробітна плата не нараховується.

4. За допущений прогул (в т. ч. відсутність на роботі більше 3 годин) протягом робочого часу без поважних причин працівнику оголошується догана або він підлягає звільненню за п. 4 ст. 40 КЗпП України.

Директор ТОВ Агрофірма ім. Шевченка Липська О. М.

Уповноважена особа від трудового колективу Липський В. М.

#### Додаток № 4

Погоджено Затверджую

Уповноважена особа Директор ТОВ Агрофірма

від трудового колективу ім. Шевченка

Липський В. М. Липська О. М.

**ПЕРЕЛІК**

Професій і посад працівників, робота яких пов’язана із забрудненням і яким безплатно видається мило (400 гр./місяць)

1. Працівники, які безпосередньо зайняті:

* навантаженням, розповсюдженням, транспортуванням отруто-хімікатів, що застосовуються для боротьби з шкідниками та хворобами сільськогосподарських рослин, а також протруюванням зерна;
* прийманням, зберіганням, відпусканням отрутохімікатів зі складу, зберіганням у господарстві;
* протруєнням насіння сільськогосподарських культур;
* обприскуванням рослин, внесенням отрутохімікатів у грунт;
* проведенням хімічного прополювання бур’янів;
* приготування зерно суміші для боротьби з гризунами.

Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток № 5

Погоджено Затверджую

Уповноважена особа Директор ТОВ Агрофірма

від трудового колективу ім. Шевченка

Липський В. М. Липська О. М.

##### ПЕРЕЛІК

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Професія і посада | Спецодяг, спецвзуття,  інші засоби | | Строки носки  в місяць |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| 1. РОСЛИННИЦТВО | | | | |
| 1. | Тракторист-машиніст в  сільськогосподарському  виробництві | Костюм х/б із пиле-непроникної тканини  Рукавиці комбіновані | 12  6 | |
| 2. | Машиніст комбайна | Костюм х/б із пиле-непроникної тканини | 12 | |

Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Додаток № 6

Погоджено Затверджую

Уповноважена особа Директор ТОВ Агрофірма

від трудового колективу ім. Шевченка

Липський В. М. Липська О. М.

##### СПИСОК

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

1 .Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, затверджено наказом

Міністерства охорони здоров'я від 29.12.1993р. №256 та зареєстровано в Міністерстві Юстиції 30.03.1994р.№51/260.

2. В сільському господарстві:

1)водій автомобіля, який працює на автомобілях вантажопідйомністю понад 1 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 допус­каються також направленні їх у відродження.

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 установою, яка видає жінці довідку про вагітність.

З моменту встановленні 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 наданням їм пільг поширюються також на жінок, 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 І4 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 мають дітей віком до 12 років, не повинні залучатися 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 пропущенні внаслідок, цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, які мають дітей віком до 3-х років, разі неможливості виконання ними попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку 3 років (ст.178 КЗпП України).

8) 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 3 години, а їх тривалість не може бути менше З0 хвилин кожна.

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

Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Додаток №7

Погоджено Затверджую

Уповноважена особа Директор ТОВ Агрофірма

від трудового колективу ім. Шевченка

Липський В. М. Липська О. М.

##### НОРМИ

гранично допустимих навантажень для жінок при переміщенні тяжких речей вручну

1.Забороняється залучати жінок до робіт, які пов’язані із постійним, протягом робочої зміни, переміщенням вантажів масою понад 7кг. Дозволяється виконання робіт по підніманню, переміщенню ванта­жів, масою, яка перевищує 7кг., але не більше 10кг., 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 - 350кг., а з підлоги - 175кг. (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 10кг. (Граничні норми підіймання і переміщення тяжких речей жінками, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 року № 241 зареєстровані Мінюстом України).

##### ОХОРОНА ПРАЦІ ІНВАЛІДІВ

1.Інваліди України володіють усією повною соціально-економічних, політичних, особистих прав і свобод, закріплених Конституцією України та іншими законодавчими. Дискримінація інвалідів забороняється і переслідується законом (ст. 1 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" - Відомості В.Р.,І991р.№21 с.252).

2. Інвалідами вважаються особи із стійким розпадом функцій організму, зумовленим захворюванням, наслідком 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 ініціативою роботодавця, 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. 3а 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 встановленні 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 неповним робочий день або неповний робочим тиждень на їх прохання.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників, зокрема вона повністю зараховується до трудового часу, щорічні оплачувані відпустки надаються також 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 це не суперечить медичним рекомендаціям. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 години ранку.

7. Інваліди війни мають 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 на одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати до двох тижнів на рік (пункти 13,14,17 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту").

Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

„ПОГОДЖЕНО” „ЗАТВЕРДЖУЮ”

Уповноважена особа Директор ТОВ Агрофірма

від трудового колективу ім. Шевченка

Липський В. М. Липська О. М.

**Штатний розклад по ТОВ Агрофірма**

**ім. Шевченка на 2021 рік.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Прізвище, ім’я, по-батькові** | **Посада** | **оклад, грн.** |
| 1 | Липська Ольга  Миколаївна | директор | 6150,00 |
| 2 | Акимова Наталія  Іванівна | головний бухгалтер | 6100,00 |
| 3 | Липський В’ячеслав  Михайлович | оператор комп'ютерного набору | 6050,00 |

„ПОГОДЖЕНО” „ЗАТВЕРДЖУЮ”

Уповноважена особа Директор ТОВ Агрофірма

від трудового колективу ім. Шевченка

Липський В. М. Липська О. М.

**Графік**

**відпусток працівників по ТОВ Агрофірма**

**ім. Шевченка за 2021 рік.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | П.І.П. працівників | Займана посада | За який період надається відпустка | Щорічна основна (початок-закінчення) | Додаткоіва | Ознайомлений (на) |
| 1 | Липська Ольга  Миколаївна | директор | 2021 р. | грудень |  |  |
| 2 | Акимова Наталія  Іванівна | головний бухгалтер | 2021 р. | грудень |  |  |
| 3 | Липський В’ячеслав  Михайлович | оператор комп'ютерного набору | 2021 р. | грудень |  |  |
| 4 | Маркевич Павло Володимирович | тракторист | 2021 р. | листопад | 2 |  |
| 5 | Чорний Микола Олексійович | сторож | 2021 р. | жовтень |  |  |
| 6 | Миненко Наталія Олександрівна | підсобний робітник | 2021 р. | вересень |  |  |