

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

*Товариства з обмеженою відповідальністю «Вітчизна-Агро»
на 2020 – 2025 роки*

*Затверджено зборами трудового
колективу Товариства з обмеженою
відповідальністю «Вітчизна-Агро»
протокол №1 від «25» травня 2020р.*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю «Вітчизна-Агро»
на 2020-2025 роки

Селище міського типу Голованівськ, Голованівського
району, Кіровоградської області

З метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників, власників і уповноважених ними органів Товариства з обмеженою відповідальністю «Вітчизна-Агро» (далі – Товариство або Підприємство),

Сторони:

1. Уповноважений представник власників Товариства, в особі директора Лозінського Віктора Олександровича, (далі - Власник) що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і

2. Трудовий колектив Товариства в особі:

- Сисоєв Олександра Вячеславовича ;

- Савелюк Миколи Миколайовича;

уповноважених представників трудового колективу, вільно обраних на загальних зборах найманих працівників Підприємства, з другої сторони, підписали цей Договір про нижчезазначені взаємні обов'язки:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони визнають, що цей Договір є правовим актом, укладеним згідно чинного законодавства України, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини працівників, власників і уповноважених ними органів Товариства з обмеженою відповідальністю «Вітчизна-Агро».

1.2. Цей Договір укладено уповноваженими представниками Сторін на добровільній і рівноправній основі в цілях:

- створення системи виробничих, трудових та соціально-економічних відносин в Товаристві, що максимально сприяють продуктивній праці, встановленню соціально-трудових прав і гарантій працівників та заходів, направлених на підвищення рівня життя працівників та членів їх сімей;

- практичної реалізації принципів соціального партнерства та взаємної відповідальності сторін.

1.3. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення цього договору або припиняють його виконання.

1.4. Цей договір набирає чинності з дня його підписання і продовжує діяти до укладення нового.

1.5. Зміни і доповнення до цього договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угоди, за ініціативою однієї із сторін після досягнення відповідних домовленостей в письмовій формі і набирають чинності після підписання їх сторонами.

1.6. Сторони у триденний термін з дня підписання цього договору, або прийняття змін і доповнень до нього, подають їх на повідомну реєстрацію, а після реєстрації доводять їх до відома всіх працівників Товариства.

1.7. Згідно ст. 13 КЗпП України колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

1.8. Договір поширюється на всіх працівників Товариства.

1.9. Право представляти і захищати права та інтереси працівників надається згідно чинного законодавства України.

1.10. У разі реорганізації підприємства чи зміни власника колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, але не більше **1-го року**. Відповідальність за його виконання при зміні власника несе правонаступник.

1.11. Власник протягом **10** днів після прийняття цього договору, реєструє його в органах місцевої влади тиражує і доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує ознайомлення з ним працівників, які приймаються на підприємство.

1.12. Власник зобов'язується:

1.12.1. Виконувати закони України та інші нормативні акти дія яких розповсюджується на Товариство у встановленому законодавством порядку, також виконувати цей колективний договір, трудові договори з працівниками Товариства;

1.12.2. Виплачувати працівникам належну заробітну плату в строки встановлені цим колективним договором;

1.12.3. Здійснювати конкретні заходи, направлені на підвищення ефективності виробництва, росту прибутку та реалізації цілей, передбачених Статутом підприємства. Передбачити оновлення техніки, впровадження високопродуктивних сортів сільгоспкультур, прогресивних технологій;

1.12.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, норм праці, створити відповідні умови праці;

1.12.5. Запровадити систему матеріального стимулювання працівників за підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціональне використання техніки, обладнання, сировини, землі, майна, запровадження нових, більше продуктивних методів роботи.

1.12.6. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, що прямо передбачено чинним законодавством.

1.12.7. Розробляти і затверджувати посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомлювати з ними працівників.

1.13. Працівники зобов'язуються:

1.13.1. В повному обсязі, якісно та своєчасно виконувати свої трудові обов'язки передбачені трудовим договором та іншими локальними актами Товариства;

1.13.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, встановленого режиму праці, правил та інструкцій з охорони праці;

1.13.3. Виконувати встановлені норми праці, сприяти підвищенню ефективності виробництва, підвищенню якості продукції, росту продуктивності праці;

1.13.4. Дбайливо ставитись до майна Власника та інших працівників;

1.13.5. Відразу повідомляти безпосереднього керівника про ситуації, які несуть загрозу життю та здоров'ю людей, майну Власника.

1.13.6. Давати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи власника у випадках, передбачених законами.

1.14. Сторони зобов'язуються:

1.14.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення таких, прагнути розв'язати їх без зупинки виробництва.

РОЗДІЛ 2 РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

2.1. Робочий час та час відпочинку працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються Власником (додаток № 1).

2.2. Тривалість робочого часу.

2.2.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати **40** годин на тиждень. Однак в зв'язку з сезонним характером сільськогосподарського виробництва до робочого часу деяких працівників застосовується підсумований облік, обліковий період за який здійснюється підсумований облік робочого часу таких працівників встановлюється тривалістю 1 рік. Тривалість робочого часу таких працівників за рік не повинна перевищувати нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпПУ).

2.2.2. До надурочних робіт працівники залучаються тільки у випадках передбачених чинним законодавством.

2.2.3. На підприємстві у встановлених законодавством випадках застосовується скорочена тривалість робочого часу. Напередодні святкових та вихідних днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

2.2.4. Для відпочинку та харчування працівникам надається перерва в роботі тривалістю 1 годину.

2.3. Вихідні дні.

2.3.1. Вихідні дні працівникам надаються відповідно до особливостей сільськогосподарського виробництва однак в загальному заліку за обліковий період тривалість робочого часу не повинна перевищувати **40** годин на тиждень.

2.3.2. Додаткові вихідні дні також надаються у випадках передбачених чинним законодавством України.

2.4. Відпустки.

2.4.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки не менше 24 календарних днів.

2.4.2. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно з графіками відпусток, які затверджуються Власником та погоджуються з працівниками Товариства.

2.4.3. Крім щорічних основних відпусток окремим категоріям працівників, надаються додаткові оплачувані відпустки передбачені діючим законодавством України. Також додаткові оплачувані відпустки надаються в окремих встановлених законодавством випадках.

2.4.4. Працівники товариства мають право використати відпустку без збереження заробітної плати не більшої тривалості ніж передбачена законодавством України.

2.4.5. Право на використання основної щорічної відпустки за перший рік роботи виникає у працівника після шести місяців роботи безперервної роботи на підприємстві.

2.5 Працівники мають право брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, графіку відпусток.

РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Власник зобов'язується своєчасно та в повному обсязі виплачувати працівникам заробітну плату. Організація оплати праці здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативно-правових актів, генеральної угоди на державному рівні, галузевих, регіональних угод, цього договору та трудових договорів.

3.2. Заробітна плата виплачується в розмірі не нижче мінімального встановленого законодавством рівня за виконаний працівником місячний (годинний) обсяг роботи. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для працівників, які виконують некваліфіковану роботу не менше рівня затвердженого чинним законодавством.

3.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць до 22 числа поточного місяця(аванс) та до 7 числа наступного місяця .

3.4. Розміри заробітної плати працівників визначити згідно з тарифними ставками і схемою посадових окладів, встановленими згідно з Законом України «Про оплату праці».

3.5. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому законодавством.

3.6. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини власника – середній заробіток за весь час затримки по день розрахунку.

3.7. Перегляд і зміну норм праці здійснювати за погодженням з представниками трудового колективу після впровадження відповідних організаційно-технічних заходів, новітніх

технологій та ін.. Власник в разі зміни норм праці повинен попередити працівників за два місяці до впровадження нових.

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Всі питання пов'язані зі зміною структури організації, реорганізацією, аналізом стану та прогнозуванням використання трудових ресурсів, а також скороченням чисельності штату розглядаються власником за участю уповноважених представників трудового колективу.

4.2. В разі реорганізації ліквідації, зменшення об'ємів виробництва, погіршення фінансово-економічного стану підприємства розробити та впровадити узгоджені з трудовим колективом заходи забезпечення зайнятості та соціальної підтримки таких працівників.

4.3. Надавати уповноваженим особам трудового колективу своєчасну інформацію про причини можливих звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень і заходи щодо запобігання цьому процесу.

4.4. При вивільненні працівників на підставі п.1 ст.40 виплачувати вихідну допомогу у розмірі двохмісячного середнього заробітку.

4.5. Представники трудового колективу мають право надавати роботодавцю згоду або відмовляти йому у розірванні трудового договору з працівником з ініціативи власника у випадках, передбачених законами.

РОЗДІЛ 5 УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Власник зобов'язаний забезпечити працівникам сприятливі та безпечні умови праці, впроваджувати сучасні технічні засоби безпеки, що попереджують виробничий травматизм і забезпечують санітарно-гігієнічні умови праці, які запобігають виникненню у працівників професійних захворювань.

5.2. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в цих умовах.

5.3. Власник забезпечує обов'язковий інструктаж працівників по техніці безпеки, виробничій санітарії, пожежній безпеці та іншим правилам охорони праці. Допуск до роботи осіб, що не пройшли інструктаж забороняється.

5.4. Власник зобов'язаний забезпечувати проведення медичних оглядів певних категорій працівників з періодичністю передбаченою нормативними актами України.

5.5. Власник зобов'язаний забезпечити працівників зайнятих на роботах з особливо важкими умовами праці відповідним спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з галузевими нормами, а також компенсувати працівнику помірковані витрати на купівлю спецодягу і інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами термін видачі цих засобів порушено і працівник змушений купувати їх за особисті кошти.

5.6. За працівниками, які втратили працездатність повністю або частково в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати пільги згідно Закону України «Про охорону праці» і цим договором.

5.7. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та робітниками підприємства вимог нормативних актів, інструкцій з охорони праці, правил безпечної експлуатації машин, механізмів, устаткування і інших засобів виробництва, обов'язкове користування засобів індивідуального та колективного захисту. Не допускати працівників до роботи на несправному устаткуванні.

5.8. Власник зобов'язаний забезпечити безумовне виконання комплексу робіт з атестації робочих місць за умовами праці згідно з діючим законодавством.

5.9. За працівниками, які тимчасово втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідності.

5.10. Власник відшкодовує працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до чинного законодавства України.

5.11. Працівники мають право здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії.

5.12. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, профзахворювань і аварій, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, відмові власника у складанні акта встановленої форми.

5.13. Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаним з виробництвом або виконанням ним трудових обов'язків.

5.14. Комплексний план заходів по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці, безпеки руху зазначений в додатку 2 до цього колективного договору.

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

7.1. Власник зобов'язується виконувати всі норми діючого законодавства, якими передбачені гарантії та компенсації для працівників підприємства в т. ч.:

7.1.1. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

7.1.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.1.3. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

7.2. Працівникам за бажанням власника та на його умовах можуть надаватися позики.

7.3. Власник надає працівникам наступні види матеріальної допомоги:

7.3.1. Матеріальну допомогу на оздоровлення.

7.3.2. Матеріальну допомогу у зв'язку з непередбачуваними обставинами (нещасний випадок, стихійне лихо та інше), а також багатодітним сім'ям.

7.3.3. Одноразову допомогу в розмірі посадового окладу працівника при виході на пенсію.

7.3.4. Допомогу працівникам в утриманні їх дітей у дитячих дошкільних закладах і безкоштовне харчування дітей в школі.

7.4. Частково, за рахунок господарства, проводити оздоровлення дітей працівників.

7.5. При захворюванні працюючого або його члена сім'ї, які самі не в змозі прибути до лікарні надавати транспорт безкоштовно до лікарні чи в іншу медичну установу в межах району.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ОСІБ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Власник зобов'язується:

8.1.1. Створювати належні умови для діяльності уповноважених осіб працівників трудового колективу Товариства. Надавати для проведення загальних зборів трудового колективу на безоплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, освітленням, та інше. Розміщувати інформацію щодо діяльності представників трудового колективу у приміщеннях, на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.2. Надавати безперешкодний доступ представникам трудового колективу інформацію, а також відповідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування коштів для соціальних потреб, дані про результати господарської діяльності та інше.

8.1.3. Надавати право представникам трудового колективу на одержання інформації про наявність та використання коштів на рахунках підприємства у разі затримки виплати заробітної плати.

8.1.4. Забезпечити безперешкодний доступ представникам трудового колективу до закладів громадського харчування, що належить підприємству, з метою проведення перевірки їх роботи.

8.1.5. Розглядати пропозиції працівників Товариства, подані через їх уповноважених осіб, з питань соціально-економічних трудових, майнових, земельних прав і інтересів працівників та давати аргументовані відповіді.

8.1.6. Не приймати рішень, які б обмежували права та повноваження представників трудового колективу Товариства, встановлені цим договором.

РОЗДІЛ 9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Власник протягом дії договору забезпечує безперешкодний доступ всіх працівників підприємства до тексту цього договору.

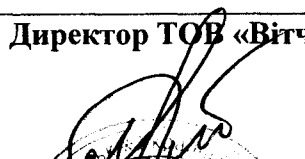
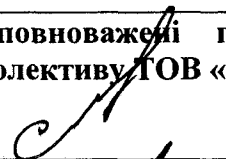
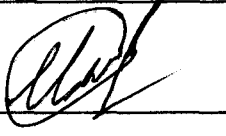
9.2. Контроль за виконанням цього договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

9.3. Цей договір підлягає державній реєстрації у відповідних органах.

9.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.5. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Уповноважений представник власників Товариства:	Уповноважені представники трудового колективу:
Директор ТОВ «Вітчизна-Агро»:  Лозінський В.О.	Уповноважені представники трудового колективу ТОВ «Вітчизна-Агро»:  Сисоєв О.В.  Савелюк М.М.



Додаток № 1 до колективного договору
ТОВ «Вітчизна-Агро» на 2020-2025 роки

"Затверджено"

Уповноважені представники трудового
колективу



Сисоєв О.В.

Савелюк М.М.

"Затверджено"

Директор ТОВ «Вітчизна-Агро»

Лозінський В.О.



"25" травня 2020р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВ "Вітчизна-Агро"**

1. Загальні положення.

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

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і директором ТОВ "Вітчизна-Агро", який використовує найману працю (далі – роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

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

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

4.1. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і уповноваженими представниками трудового колективу відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

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

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати :

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт ;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше – незаповнену трудову книжку;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.
- довідку про стан здоров'я

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

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

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

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

2.3. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки .

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

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

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

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

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

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

3.Робочий час та час відпочинку на виробництві.

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

3.2. На підприємстві для працівників адміністративного персоналу встановлено 5 денний робочий тиждень із наступним розпорядком дня.

Початок роботи	8,00
Закінчення роботи	17,15 (понеділок – четвер)
Закінчення роботи	16,00 (п'ятниця)
Перерва для харчування	12,00 – 13,00

3.3. Перерва на харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

3.2. На підприємстві для працівників задіяних в сезонних польових роботах де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом. Обліковий період на підприємстві становить один рік.

3.3. В зв'язку з безперервним виробництвом до деяких категорії працівників за погодженням з представницьким органом трудового колективу застосовується робота в нічний час згідно ст. 54 КЗПП.

3.4. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

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

3.6. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

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

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця.

4.1. Працівник зобов'язаний :

- своєчасно, прийти на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовленої продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають, або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;

4.2. Роботодавець зобов'язаний :

- ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надавати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних на інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників.
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально - трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Прозабезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»
- проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищіта не допускати дискримінації працівників із такими захворюваннями.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право :

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою за професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

- на належні, **безпечні та здорові умови праці**;
 - на заробітну **плату, не нижчу від визначеної законом**, колективним договором;
 - на своєчасне **одержання винагороди за працю**;
 - оскаржувати **неправосірні дії посадових осіб**, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати **через не створення умов** для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та **кваліфікації**, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
 - звертатися **до керівництва** з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, **щодо підвищення ефективності виробництва**;
- 5.2. кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки; закони та інші **нормативно-правові акти**, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх **відома в установленому порядку**;
- 5.3. Роботодавець має право:
- вимагати від працівника дотримання положень правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
 - вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил.

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

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

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

- догана;
- звільнення;

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, Статутом підприємства і Положенням про дисципліну.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

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



- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства;
- за особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівника до державної нагороди;

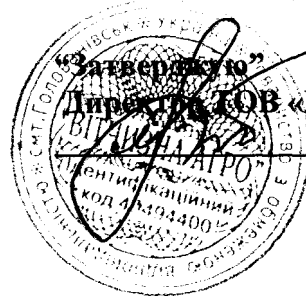
7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки.

Додаток № 2 до колективного договору
ТОВ «Вітчизна-Агро» на 2020-2025 роки

"Затверджено"

Уповноважений представник трудового
колективу

 Сисоєв О.В.
 Савелюк М.М.



Лозінський В.О.

"25" травня 2020 року

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ

по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці,
безпеки руху.

№ п/п	Назва заходу	Орієнтов на вартість, грн.	Виконавець	Строк виконання	Посилання на нормативні документи
1.	Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками.	-	Особа відповідальна за охорону праці на підприємстві /головний інженер з техніки безпеки	Постійно	На виконання ст.13,18 ЗУ «Про охорону праці», п.4 «Типового положення про навчання з питань охорони праці».
2.	Створити фонд охорони праці	Не менше 0,5% від фонду з/п	Гол. бухгалтер	Протягом року з моменту створення підприємства	На виконання ст.19 ЗУ «Про охорону праці», є джерелом фінансування цільових заходів, завдяки яким досягається відчутний прогрес в забезпеченні охорони праці в умовах діючого виробництва.
3.	Забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ, знаками безпеки.	Згідно кошторисної вартості товарів, робіт послуг	Керівник, особа відповідальна за охорону праці	Протягом року	На виконання ст.8 ЗУ «Про охорону праці».

4.	Забезпечувати працюючих миючими засобами (милом, порошком, пастами та ін.)	Згідно кошторисної вартості товарів, робіт послуг	Керівники структурних підрозділів ³⁾ (головний інженер, зав. Гаражем, головний агроном та ін..	Протягом року	На виконання ст.13 ЗУ «Про охорону праці».
5.	Забезпечення організації аптечками для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	Згідно кошторисної вартості товарів, робіт послуг	Особа відповідальна за охорону праці	Протягом року	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення», ст.13 ЗУ «Про охорону праці»
6.	Забезпечувати працівників ватно-марлевими пов'язками на період епідемії з ціллю попередження захворювань грипом.	Згідно кошторисної вартості товарів, робіт послуг	Особа відповідальна за охорону праці	На період епідемії	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення».
7.	Забезпечити щорічне проведення медоглядів всім працівникам на підприємстві.	—	Керівник підприємства	Протягом року	На виконання ст.14 ЗУ «Про охорону праці».
8.	Забезпечити наявність та справність вогнегасників на підприємстві у місцях визначених Законодавством України	Згідно кошторисної вартості товарів, робіт послуг	Особа відповідальна за охорону праці	Протягом року	На виконання правил пожежної безпеки України