

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем Балан Миколою Андрійовичем
та уповноваженою особою від трудового колективу
ФГ «Лан Тропове»
на 2019-2024 роки.

Схвалений загальними зборами уповноважених працівників.

Від “01” листопада 2019 року протокол №1



Балан М.А.

Уповноважена особа ФГ «Лан-Тропове»

Панасюк С.П.
Панасюк С.П.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладено між головою ФГ «Лан-Тропове» Балан М.А. та уповноваженою особою, який представляє інтереси працівників, в особі Панасюк С.П. на 2019-2014 роки.

1.2. Колективний договір розроблений на основі норм, визначених Статутом підприємства, Законами України “Про колективні договори та угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про зайнятість населення”, “Про підприємства в Україні”, “Про господарські товариства”, “Про профспілки, їх права та гарантії”, Кодексом України про працю, діючими Галузевими та Генеральною угодами та інших законодавчих актів України.

1.3. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між власником і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Договір схвалений загальними зборами працівників підприємства, протокол № 1 від 01.11.2019 року.

1.4. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання власником і профспілковим комітетом і діє до укладання нового або внесення до нього необхідних змін та доповнень.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.6. Трудовий колектив уповноважує уповноважену особу правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробляти і укладати колективний договір та при проведенні контролю за виконанням зобов'язань сторін на період його дії.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.8. Кожна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або призупинити їх виконання.

1.9. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін не раніше, як за 3 місяці до закінчення дії колективного договору.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Власник зобов'язується:

2.1. Ліквідація, реорганізація, перепрофілювання і зміна форм власності підприємства, або часткове зупинення виробництва, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці,

здійснюватимуться не пізніше, як за три місяці **інформації** про техніко-економічне обґрунтування необхідності їх здійснення.

2.2. При зміні власника підприємства або його реорганізації, дію трудового договору з працівником продовжувати, при цьому в його трудовій книжці зробити відповідний запис згідно ст.36 п.8 КЗпП України та п.2.15 Інструкції про порядок ведення трудових книжок. Припинення при реорганізації дію трудової угоди можливе лише у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників з дотриманням процедури вивільнення, передбаченої чинним законодавством.

2.4. Забезпечити до здачі в архів збереження документів, що підтверджують трудову діяльність працівників (заробітна плата, трудові книжки, виробничий травматизм, соціальне страхування)

2.5. Здійснювати на роботу нових працівників лише у випадках зайнятості своїх працівників і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.6. За погодженням із профспілковим комітетом в період напружених польових робіт (посів, догляд за посівами, заготівля кормів, збирання урожаю, підняття зябу, тощо) у випадку виробничої необхідності збільшувати тривалість робочого дня для працівників, зайнятих у рослинництві, ремонтній майстерні, на автотранспорті, складах та інших підрозділах, що обслуговують рослинництво не більше 10-ти годин.

Керівникам виробничих підрозділів вести підсумковий облік робочого часу і по закінченню кожного періоду надавати відгули або з оплатою у подвійному розмірі.

2.7. В разі запровадження чергування на виробництві у вихідні та святкові дні завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації, дотримуючись вимог статей 71,72,107 Кодексу законів про працю України.

2.8. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

2.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом.

2.10. Компенсувати роботу в святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.11. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дні - за відпрацьований робочий рік. Додаткові відпустки надавати окремим категоріям працівників у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

2.12. Забезпечити дотримання законодавчої норми робочого часу для всіх категорій працівників – 40 годин на тиждень, перевести роботу підприємства на умови неповного робочого часу, як регламентується ст.56 КЗпП України. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

2.13 Неповний робочий час за угодою між працівником і власником запроваджувати, як виняток, лише в період економічних труднощів. Оплата

праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

2.14. Встановити скорочену тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для працівників зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці – не більш як 36 годин на тиждень;
- для жінок, які мають дітей віком до 6 років – не більш як 36 годин на тиждень.

2.15. У випадку хвороби тимчасово непрацюючого працівника, оплату листка непрацездатності проводити за рахунок підприємства – 5 днів, решта за рахунок Фонду соціального страхування від тимчасової втрати працездатності.

2.16. Вихідні дні, як правило, надавати в суботу, неділю.

2.17. Розробити і затвердити посадові інструкції для працівників адміністративного персоналу, забезпечити організацію їх роботи відповідно до функціональних обов'язків.

2.17.1. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Національним Законодавством встановлюється рівність ставлення всім особам без дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, політичних поглядів, іноземного походження, національного, етнічного або соціального походження, працездатності чи віку (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Забезпечити: комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс; усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст.18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Роботодавець зобов'язаний створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі та можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Сторони домовилися:

2.13. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього розпорядку, контролювати дотримання трудового законодавства.

2.15. При потребі у вихідні та святкові дні може запроваджуватись чергування працівників для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять в їх прями обов'язки.

2.16. Захищати трудові права працівників на підставі ст.9 КЗпП, яка встановлює, що "умови договорів на працю, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством України про працю, є недійсними".

2.17.Проводити роз'яснювальну роботу з метою захисту земельних і майнових паїв селян. Особливу увагу звернути на дотримання чинного законодавства та захист інтересів селян при формуванні і регулюванні орендних відносин.

Надання відпусток.

2.18. Власник надає працівникам підприємства відпустку згідно з погодженим із профспілковим комітетом графіком відпусток, тривалістю, передбаченою Законом України "Про відпустки", але не менше як 24 календарних дні.

2.18. Повідомляти працівників письмово про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).

2.19. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати в день перед відпусткою. У випадках затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

2.20. Без згоди працівників поділ відпустки на частини не допускається. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 закону України „Про відпустки”.

2.21. За сімейними обставинами, з інших причин, працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст.26 закону України „Про відпустки”.

2.21. Жінці, яка працює і має 2 або більше дітей, віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.22. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

2.23. Додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці надавати у відповідності із списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України.

2.24. Додаткові відпустки за ненормований робочий день надавати згідно до колективного договору.

2.25. Встановити додаткові оплачувані відпустки в зв'язку з:

- | | |
|---|----------------|
| - одруженням працівника | 3 календ. дні |
| - одруженням дітей працівника | 3 календ. дні |
| - народження дитини | 1 календ. день |
| - смертю рідних та близьких родичів | 3 календ. дні |
| - першим днем навчального року, якщо дитина йде в перший клас | 1 календ. день |

2.26. Щорічно до 10 січня за погодженням із трудовим колективом затверджувати графіки відпусток з врахуванням інтересів працівника.

РОЗДІЛ 3.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Власник зобов'язується:

3.1. У випадку виникнення об'єктивних причин для звільнення працівників по ініціативі власника, приймати рішення про такі звільнення при умові попереднього – не менше ніж зі три місяці письмового повідомлення про причини та термін передбачуваної їх чисельності звільнення та проведення спільних консультацій чи переговорів по цих питаннях.

3.2. Не допускати звільнення працівників без достатніх підстав і без погодження із трудовим колективом, а лише в порядку, встановленому діючим законодавством.

3.3. При зміні форм власності власника, новий власник підприємства не допустить звільнення працівників протягом шести місяців.

3.4. Надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення вільний час (2 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.5. Встановити, що вивільними працівниками на підставі п.1 ст.40 КЗпП України весь період до працевлаштування зберігаються соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, виплата винагороди за результатами роботи за рік у розмірі пропорційно відпрацьованому часу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту.

3.7. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників, забезпечити захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ 4.

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Власник зобов'язується:

4.1. Проводити оплату праці у відповідності із Законом України “Про оплату праці”, діючою галузевою угодою та «штатний розпис ФГ «Лан-Тропове» (додаток №1 до колдоговору).

4.2. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в грошових знаках, що мають законний обіг на території України, двічі на місяць - 20 аванс, до 9 - остаточний розрахунок за місяць. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

При остаточному розрахунку за місяць надається працівникам інформація про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати у грошовій та натуральній формах (якщо вона застосовується). Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.

4.3. Встановити мінімальний розмір заробітної плати для працівника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації в розмірі, не нижче

встановленому законодавством, відповідно до Закону України „Про оплату праці”, „Про державний бюджет”, діючої Галузевої угоди.

4.4. При згоді трудового колективу частину заробітної плати, але не більше 35% від нарахованої суми виплачувати натурою (товарами і продукцією, які є бажаними для працівників, по цінах реалізації звітного періоду).

4.5. Індесувати заробітну плату працівників згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078.

4.6. При наявності заборгованості із заробітної плати забезпечити персоніфікований облік заборгованих сум, в погодженні із профкомом, встановити графік погашення заборгованості, вказавши при цьому конкретні терміни, обсяги та джерела коштів для її погашення.

4.7. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку із затримкою її виплати у відповідності із діючим законодавством.

4.9. Час простою не з вини працівника, якщо працівник попередив власника чи бригадира, майстра або інших посадових осіб про початок простою, оплачується з розрахунку двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.10. Кошти на оплату праці гарантуються доходами і майном підприємства і відшкодовуються першочергово.

4.11. Забезпечити встановлений сторонами договір оренди земельної частки (паю) і майнового паю розміру оплати за їх оренду на рівні не менше 3% визначеної відповідно до законодавства вартості орендної земельної частки (паю) і майнового паю.

4.12. Неприймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.13. Проводити доплату у відповідності з нормами трудового законодавства і Галузевої угоди:

- за роботу в нічний час – в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22 год. до 6 год.);
- за роботу в надурочний час – у відповідності з ст.106 КЗпП України;
- за ненормований робочий час (для водіїв легкового автомобіля)- в розмірі 25% місячної тарифної ставки (окладу).

4.14. Встановити доплату в розмірах не нижче норм Галузевої угоди та внесених до неї змін та доповнень, з врахуванням додатково виконаних робіт.

4.14. Встановити надбавку за професійну майстерність. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Трудовий колектив зобов'язується:

4.15. Спільно з власником забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати допомог, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.16. На підставі об'єктивних вимог трудового колективу, керівництва структурних виробничих підрозділів і окремих працівників вносити власнику пропозиції по вдосконаленню системи і форм оплати праці і домагатися її реалізації.

4.17. Контролювати правильність застосування власником встановлених в колдоговорі норм оплати праці.

РОЗДІЛ 5. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Власник зобов'язується:

5.1. Спільно з уповноваженим трудового колективу глибоко проаналізувати стан нормування праці і здійснити заходи щодо встановлення та запровадження об'єктивних, технічно обґрунтованих для всіх категорій працівників норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів, чисельності, які б відповідали рівню технології, організації виробництва і праці.

5.2. Для нормування праці працівників підприємства та найманих осіб загальними зборами чи зборами уповноважених в погодженні із профкомітетом затвердити "Перелік норм виробітку, нормативів часу і праці".

5.3. Забезпечити разом із профкомом гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.4. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із профкомітетом, про що повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

5.6. Для нормування праці використовувати діючі Галузеві норми та нормативи.

ОХОРОНА ПРАЦІ.

Власник зобов'язується:

7.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення небезпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток №1).

7.2. Організувати навчання та атестацію працюючих, зайнятих на роботах з підвищеним ризиком, шкідливим та особливим характером роботи.

7.3. 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 устаткування та вентиляції.

7.4. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту або компенсувати витрати на їх придбання у відповідності із діючими нормами. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати їх за рахунок підприємства.

7.5. Забезпечити діючі умивальники і душові милом. Працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням, щомісячно видавати 400гр. мила по фактично відпрацьованому часу. (Згідно додатка № 3).

7.6. Застрахувати працівників в Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань відповідно до ст.8 Закону України "Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків і профзахворювань".

7.7. Організувати щорічне проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, а також пов'язаних із шкідливими умовами праці та обов'язкові медичні огляди осіб у віці до 21 року.

7.8. Забезпечити медичними аптечками, термосами для питної води автомашини, трактори і комбайни.

7.9. Встановити, що дія Положення про розслідування та облік нещасних випадків, профзахворювань та аварій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 25.08.2004року №1112, поширюється на всіх працівників підприємства (крім тих, що працюють по договору).

7.10. Для підвищення особистої відповідальності працівників за охорону їх життя і здоров'я – встановити, що не беруться на облік нещасні випадки, що сталися при використанні в особистих цілях без дозволу власника транспортних засобів, обладнання, механізмів, інструментів, а також з особами, як знаходяться в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, якщо той чи інший, з яким трапився нещасний випадок, був відсторонений від роботи.

7.11. Провести атестацію робочих місць за умовами праці для визначення прав працівників на пільгове пенсійне забезпечення і для встановлення інших пільг та компенсацій, передбачених діючим законодавством.

7.12. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про їх права і пільги на компенсацію за роботу в таких умовах.

7.13. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, унеможливлення випадків сексуальних домагань(ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків"), щод профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 2 жовтня 2014 року №1708-VII.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

7.16. Здійснювати контроль за дотриманням норм законодавства по охороні праці і виконанням зобов'язань колективного договору по створенні безпечних і нешкідливих умов праці.

7.17. Забезпечити захист прав працівників, які відмовляються працювати в умовах, що загрожують його життю і здоров'ю.

7.18. Направляти для участі в комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві та по атестації посадових осіб на знання нормативних актів

рони праці, по прийманню в експлуатацію нових та реконструйованих ектів виробничого призначення.

ацівники підприємства зобов'язуються:

9. Вивчити та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони аці.

10. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, андартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з шинами, механізмами, інструментами тощо.

11. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

12. Брати активну участь в обговоренні безпечних умов праці.

13. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на робництві.

14. Ставити до відома керівників підрозділів і підприємства в цілому про щасний випадок, що стався на виробництві.

РОЗДІЛ 8.

ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА.

Адміністрація зобов'язується:

1. Завчасно, не пізніше як за три місяці, довести до відома працівників про міну, порядок і умови реформування власності.

2. Роз'яснювати працівникам мету, завдання, можливі наслідки при реформуванні підприємства.

3. Колдоговір зберігає чинність у повному обсязі протягом всього строку, на який його укладено або до укладення нового. У разі ліквідації підприємства цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ 10.

КОНТРОЛЬ ТА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колдоговору та встановити термін їх виконання.

10.2. Один раз у півріччя або щоквартально проводити зустрічі трудового колективу та власника з працівниками підрозділів, на яких надавати інформацію про хід виконання колдоговору.

10.3. Двічі на рік (липень-грудень) аналізувати хід виконання колдоговору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань і положень колдоговору, аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. При потребі, осіб, винних у невиконанні положень колдоговору притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством (позбавлення премії, накладення дисциплінарних стягнень, звільнення з посад і т.д.)

РОЗДІЛ 11.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1. Даний колективний договір укладений терміном 2019-2024 роки. Він вступає в дію і силу з дня підписання його сторонами і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

11.2. 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”.

11.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору при умові виконання власником його положень, працівники не висувують вимоги з питань вирішення яких передбачено цим колективним договором і не використовують засоби тиску на власника (зупинка роботи, страйк). У випадку порушення цього зобов'язання власник вправі вжити до учасників зупинки роботи чи страйку заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

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

11.5. Власник і профспілковий комітет, у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вжити заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, щороку інформувати про це членів трудового колективу.

Профком проводить перевірку силами комісії та активу виконання колективного договору, одержує безкоштовно у служб власника інформацію з цих питань та заслуховує на всіх засіданнях службових осіб про результати виконання положень договору.

11.6. Перший примірник колективного договору знаходиться у власника підприємства, другий (контрольний) – в реєструючому органі.

Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу.

Протокол №1 від “1” листопада 2019 року.

за дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:



Голова ФГ «Лан-Тропове»
Балан М.А.

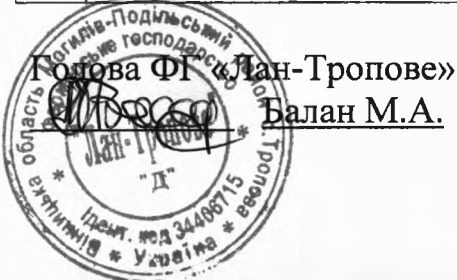
Уповноважена особа ФГ «Лан-Тропове»
Панасюк С.П.

?

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	Придбати і встановити на трактора електростартерний запуск.					I кв. 2020__ р	
2	Перевірити лабораторією заземлення та занулення електроустановок господарства.					Протягом року	
3	Укомплектувати засобами пожежогасіння протипожежні щити на виробничих приміщеннях.					Протягом року	
4	Встановити на тоці					Протягом року	
5	Встановити 2-х сторонню сигналізацію на 2 посівних агрегати.					Протягом року	
6	Обладнати огороження всіх зубчатих, ланцюгових, карданних передач на с/г машинах.					Протягом року	
7	Укомплектувати медаптечками виробничі підрозділи та робочі місця.					Протягом року	
9	Поновити інструкції на робочих місцях.					II кв. 200__	
10	Обладнати куточок охорони праці в тракторній бригаді.					Протягом року	
11	Провести навчання по 32-часовій програмі зі всіма категоріями працюючих.					Протягом року	



Уповноважена особа ФГ «Лан-Тропове»
Панасюк С.П.

ПЕРЕЛІК

професій, по яких нормами передбачено безкоштовну видачу мила та прального порошку.

- 1.Слюсарі по ремонту опалювальної апаратури.
- 2.Слюсарі по ремонту двигунів внутрішнього згорання.
- 3.Слюсарі по ремонту автомобілів.
- 4.Токарі.
- 5.Заправщики ПММ.
- 6.Водії автомобілів.
- 7.Трактористи-машиністи.
- 8.Робітники, які зайняті на роботах з отрутохімікатами та міндобривами.
- 9.Електромонтери.

101
ру

10
го
е»

ї)
у

11

Додаток №1
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах (конференції) трудового
Колективу ФГ «Лан-Тропове»
Протокол від 01 листопада 2019р
Голова зборів (конференції)
трудового колективу



П.І.Б.

Лонченко С. П.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ФГ «Лан-Тропове» I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства ФГ «Лан-Тропове» розроблено відповідно до чинного законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання безстрокового трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

- а) трудову книжку;
- б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- в) ідентифікаційний номер;
- г) військовий квиток (щодо осіб, які звільнені із Збройних Сил України);
- г) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Особа, яка влаштовується на роботу у підприємстві, за своєю ініціативою може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації названої особи.

2.3. При укладанні безстрокового трудового договору роботодавець на виконання вимог Закону України «Про охорону праці» інформує працівника під розписку про умови праці на його робочому місці.

При згоді з умовами праці працівник пише письмову заяву про прийняття на роботу та видається наказ (розпорядження) роботодавця про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування професії (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розкладу підприємства.

2.4. При оформленні працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- а) ознайомити працівника з умовами праці та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог пожежної безпеки, та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.5. Припинення трудових відносин здійснюється відповідно до КЗпП України.

2.6. У день звільнення роботодавець видає працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і здійснює з ним остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, та цих правил, своєчасно приступати до роботи, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці та свою кваліфікацію, брати участь у професійному навчанні, та освоєнні, при необхідності, суміжних професій.

3.1.3. Вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.1.4. Дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.5. З повагою ставитися до інших співробітників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.1.6. Вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки в суспільстві.

3.2. Працівники мають право на:

- отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахування кваліфікації та здібностей та виконання своїх службових обов'язків;
- безпечні та належні умови праці;
- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець підприємства зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робочим місцем, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників матеріалами, обладнанням, засобами особистої безпеки, що є необхідними для виконання дорученої роботи.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць.

4.1.6. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації

дня підряд або сумарно) без поважних причин (самовільне використання, без узгодження з керівництвом, відгулів, усіх видів відпусток та інше);

з) систематичне запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця без поважних причин, або дозволу керівника;

і) неявка або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;

к) неявка або ухилення від обов'язкових щоденних медичних оглядів на тверезість водії автотранспорту;

л) здійснення працівником у робочий час будь-яких дій, не властивих його посадовим обов'язкам.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана;

б) звільнення з роботи.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем за поданням безпосереднього керівника працівника. Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, товариського суду або громадської організації.

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни роботодавець зобов'язаний вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові, під розписку в триденний строк.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.13. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Додаток № 2
до колективного договору

**Орієнтовний перелік
професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана
відпустка за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професій та посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки в календарних днях
1.	Тракторист-машиніст с.г.виробництва	3

2

Додаток № 3
до колективного договору

**П Е Р Е Л І К
робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких
дає право на щорічні додаткові відпустки
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

№ з/п	Назва професій та посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки в календарних днях
1.	Електрогазозварювальник, газоелектрозварювальник	7
2.	Електрики	7
3.	Робітники механічної майстерні	4
6.	Трактористи-машиністи	3

**Перелік і розміри
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
підприємств**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
Доплати:	
За почесні звання України	"Народний" – 40 відсотків посадового окладу "Заслужений" – 20 відсотків посадового окладу
За науковий ступень	Доктора наук – 20 відсотків посадового окладу Кандидата наук – 15 відсотків посадового окладу
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
З виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких і шкідливих умовах праці - 4; 8 та 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16; 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу)
За інтенсивність праці робітників	12 відсотків тарифної ставки (окладу)
За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 годин)	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
За роботу у вечірній час (з 18.00 до 22.00 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірню зміну
На період освоєння нових норм трудових витрат	Підвищення відрядних розцінок - 20 відсотків, підвищення тарифних ставок - 10 відсотків

За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	З чисельністю робітників: до 10 чол. - 15 відсотків, від 11 – 25 чол. – 25 відсотків, понад 25 чол.- 40 відсотків тарифної ставки; ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	25 відсотків тарифної ставки
Надбавки:	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду -12 відсотків; IV розряду - 16 відсотків; V розряду – 20 відсотків; VI і більш високий розряд – 24 відсотки
За високі досягнення в праці, за інтенсивність праці, або особливий характер роботи	До 50 відсотків посадового окладу
За класність водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів	I класу - 25 відсотків; II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований водієм час
За класність трактористам-машиністам	I класу – 20 відсотків; II класу – 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований на механізованих роботах трактористом-машиністом час

**професій і посад працівників, яким видається мило,
миючі та знешкоджуючі засоби.**

№ /п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі в місяць
1.	Всі робітники, які забезпечуються спецодягом	Мило або інші миючі засоби (для прання спецодягу)	За потребою
2.	Прибиральник службових приміщень	Миючі та знешкоджуючі засоби	За потребою
3.	Список продовжується		

Примітка: Крім цього, мила має бути в достатній кількості біля умивальників для миття рук по закінченні та протягом роботи. Так само біля умивальників повинні бути рушники або повітряні осушники рук.

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

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

- Примітка:
1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
 2. Під час переміщення вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
 3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвєсера, стола, верстата тощо.

ПЕРЕЛІК

важких робіт та робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких заборонено застосування праці жінок

1. Машиніст бульдозера, машиніст екскаватора.
2. Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтними роботами каналізаційної системи.
3. Тесляр, зайнятий на всіх видах теслярських робіт.
4. Вулканізаторник, акумуляторник, зайнятий ремонтом свинцевих акумуляторів.
5. Водій автомобіля.
6. Слюсар-ремонтник, електрослюсар з ремонту устаткування.
7. Газорізальник, газозварювальник
8. Монтажник технологічного обладнання
9. Чистильник каналізаційних траншей, колодязів
10. Вантажник
11. Землекоп, зайнятий на ручних роботах

Список

виробництв, професій та видів робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці неповнолітніх.

1. Електрогазозварник
2. Охоронник
3. Водій
4. Тракторист
5.

**Граничні норми
підіймання та переміщення вантажів підлітками під час
короткочасної та тривалої роботи.**

Календарний вік, років (число повних років)	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

Примітка: 1. Короткочасна робота – 1-2 підняття та переміщення вантажу;
тривала – більше, ніж 2 підняття та переміщення вантажу протягом 1 години робочого часу.

2. У вагу вантажу включається вага тари і упаковка.

**ПЕРЕЛІК
професій, працівники яких підлягають періодичному медичному огляду**

1. Працівники всіх професій віком до 21 року
2. Монтажник
3. Слюсар автотракторного парку
4. Електрозварник, газорізальник, газозварник
5. Токар, фрезерувальник
6. Водій автомобіля
7. Машиніст екскаватора, машиніст бульдозера
8. Тракторист
9. Електроакумуляторник