

N 014
в.г. 27.12.2023

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АГРОСІЛЬПРОМ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
2023

Затверджений протоколом зборів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Агросільпром»

№ 02 від «11» 12 2023 року

ПІДПИСАНИЙ:

Від Товариства
Адміністрація

Директор ТОВ «Агросільпром»

Аркадій ГОЛОД

Від Трудового колективу
Уповноважений представник

Григорій МАТИНА



З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників, визнаючи цей Колективний договір правовим актом, яким здійснюється правове регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, **Товариство з обмеженою відповідальністю «Агросільпром»** (місцезнаходження: 52035, Дніпропетровська обл., Дніпровський р-н, с. Горянівське, вул. Нагорна, 3-а, код за ЄДРПОУ 24239651), надалі – **Товариство**, в особі директора Голод Аркадія Йосиповича, який діє на підставі Статуту (надалі – **Адміністрація**), з однієї сторони, і **наймані працівники ТОВ «Агросільпром»** (надалі - **Трудовий колектив або працівники**) в особі обраного й уповноваженого на загальних зборах найманих працівників представника Матину Григорія Михайловича (надалі – **представник Трудового колективу**), з іншої сторони (надалі разом іменуються – **Сторони**, а кожний окремо – **Сторона**), уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (надалі іменується «Колдоговір») укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та іншого чинного законодавства України і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Товариством та Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.2. Цей Колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Трудового колективу та Товариства, а також визначення додаткових заходів соціального захисту Трудового колективу з урахуванням фінансового стану Товариства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.3. Цей Колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Товариства;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Товариства;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та Трудовим колективом.

1.4. Положення цього Колдоговору поширюються на весь Трудовий колектив і є обов'язками для власників Товариства, управлінського персоналу Товариства та кожного працівника, який працює в Товаристві на умовах найму.

1.5. Сторони визнають обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Товариства, виконання умов цього Колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.6. Жодна зі Сторін, що уклала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за Колдоговором.

1.7. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.8. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Обухівській селищній територіальній громаді в Дніпропетровській області, Дніпропетровського району.

1.9. Особливі питання чинності Колдоговору:

1.9.1. після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колдоговір;

1.9.2. у разі реорганізації Товариства цей Колдоговір зберігає свою чинність

протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

1.9.3. у разі зміни власника/власників Товариства чинність Колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колдоговору;

1.9.4. у разі ліквідації Товариства цей Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Для ведення переговорів по укладанню Колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін, які призначаються Сторонами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Товариством із працівником, не може суперечити даному Колдоговору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним Колдоговором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Виконання працівником іншої (не основної) трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату у разі наявності коштів на розрахунковому рахунку Товариства.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та Адміністрації, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання Адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому Товариство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата у розмірі середнього місячного заробітку.

2.5. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника, якщо Адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку, як передбачено ст. 44 Кодексу законів про працю України.

2.6. Не допускається звільнення працівників з ініціативи Адміністрації в період тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівника у відпустці, крім випадків, передбачених законодавством України.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором Товариство в особі Адміністрації виплачує працівникові за виконану ним роботу.

3.2. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати.

3.2.1. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Для усіх працівників Товариства основна заробітна плата встановлюється у вигляді тарифних окладів, що закріплені у штатному розкладі.

3.2.1.1. Конкретні розміри тарифних окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально, визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, залежать від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Товариства, і доводяться до відома працівника наказом.

3.2.1.2. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

3.2.2. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, особливі умови праці. Вона включає надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України «Про оплату праці».

3.3. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

3.3.1. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.3.2. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Адміністрація проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.3.3. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

3.3.4. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.3.5. Зміна розміру мінімальної заробітної плати здійснюється Товариством відповідно граничних розмірів, встановлених чинним законодавством.

3.3.6. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.4. Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника.

3.5. Заробітна плата працівникам Товариства виплачується згідно штатного розкладу, у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

3.5.1. Працівники, які працюють у Товаристві за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.6. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно два рази на місяць в робочі дні місяця, через проміжки часу, що не перевищують шістнадцяти календарних днів з дня виплати. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється у проміжок часу з 15 (п'ятнадцятого) по 20 (двадцяте) число поточного місяця у розмірі, який розраховується, виходячи з розміру окладу, встановленого штатним розкладом, за фактично відпрацьований у поточному місяці час. Виплата заробітної плати за другу половину місяця здійснюється у проміжок часу з 1 (першого) по 5 (п'яте) число місяця, наступного за місяцем, за який виплачується заробітна плата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.6.1. Оплата праці працівників здійснюється Товариством в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці, відповідно до чинного законодавства України «Про оплату праці».

3.6.2. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством України «Про оплату праці».

3.7. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. За особистою письмовою заявою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків шляхом перерахування заробітної плати на зарплатний картковий рахунок працівника.

3.8. Робота працівника у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.9. Робота працівника в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

3.10. Робота працівника у нічний час оплачується у розмірі двадцяти відсотків тарифного окладу за кожну годину роботи у нічний час.

3.11. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.

3.11.1. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник зобов'язаний попередити Адміністрацію.

3.11.2. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

3.11.3. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.12. У випадку встановлення працівнику режиму роботи на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.13. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, або за особистою заявою працівника

чи за рішенням зборів Трудового колективу Товариства - у строк, встановлений для виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3.14. Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законом України «Про оплату праці».

3.14.1. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законом України «Про оплату праці».- п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам; при відбуванні працівником покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей загальний розмір усіх відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

3.14.2. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

3.15. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.16. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з роз шифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Товариства провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Адміністрація повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

3.18. У разі незгоди працівника з умовами оплати праці, це питання розглядається і вирішується в порядку, передбаченому законодавством про розгляд трудових спорів.

3.19. У виключних випадках, тимчасово, на період подолання фінансових труднощів Товариства рішенням учасників Товариства може бути встановлена оплата праці працівникам нижче від встановленого штатним розкладом розміру, але не нижче від законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати і терміном не більш як шість місяців.

3.20. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

3.21. Власники Товариства можуть делегувати Адміністрації повноваження щодо визначення умов оплати праці працівників Товариства. При вирішенні питань оплати праці власники та Адміністрація Товариства керуються положеннями Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці». За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної, кримінальної відповідальності згідно з законом України «Про оплату праці».

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Товариства складає 40 годин на тиждень.

4.2. Режим роботи підрозділів Товариства (час початку та закінчення роботи, графік змінності, тривалість робочого тижня, перерви на обід, вихідні дні, тощо) встановлюється «Правилами внутрішнього розпорядку ТОВ «Агросільпром», які є невід'ємним Додатком Колдоговору №1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на дошках оголошень в загальнодоступних місцях в приміщеннях підрозділів «Адміністрація» та «Виробництво» Товариства. Працівники підрозділів Товариства зобов'язуються чітко дотримуватися режиму роботи, встановленого для підрозділів Товариства.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Товариства скорочується на одну годину відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.4. Адміністрація наказом по підприємству може встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж законодавчо встановлена.

4.5. За угодою між працівником і Адміністрацією працівнику може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.5.1. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.5.2. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.6. Сторони Колдоговору домовились про перелік наступних виняткових випадків/обставин, при яких Адміністрація може застосовувати надурочні (понад встановлену тривалість робочого дня) роботи у Товаристві:

1) при проведенні робіт, необхідних для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі майна Товариства, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості працівників Товариства;

3) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

4) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках Адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

4.6.1. До надурочних робіт у випадку необхідності може бути залучений кожен працівник Товариства, окрім вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, осіб, молодших вісімнадцяти років, працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять, та інших категорій працівників, заборона залучення яких до надурочних робіт передбачена чинним законодавством. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть

залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.6.2. Сторони Колдоговору дійшли взаємної згоди про те, що в залежності від серйозності виняткових випадків/обставин та наявності/відсутності необхідності їх термінового/негайного усунення, повідомлення працівників про залучення їх до надурочних робіт може бути здійснено Адміністрацією не менш ніж за одну годину до початку такої роботи.

4.6.3. Кількість надурочних робіт для одного працівника не повинна перевищувати граничні норми застосування надурочних робіт, встановлені чинним законодавством.

4.7. У виняткових випадках в інтересах Трудового колективу для створення кращих умов відпочинку Адміністрація за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу, може наказом по підприємству перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим днем з урахуванням встановлених законом святкових і неробочих днів в Україні.

4.8. . Працівникам Товариства надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше однієї години. Перерва не включається в робочий час. Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.8.1. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4.8.2. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочої зміни. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.9. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день. Дні тижня, які є вихідними днями, встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.10. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.10.1. Особам віком до вісімнадцяти років і інвалідам - згідно Закону України «Про відпустки» .

4.10.2. Працівникам, які працюють у Товаристві за строковим трудовим договором або за трудовим договором, який укладається на час виконання певної роботи, відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу не раніше закінчення трьох місяців безперервної роботи за умови якщо строк дії укладеного з працівником трудового договору перевищує шість місяців.

4.11. До щорічних відпусток не включаються дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку; дні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. При визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи не враховуються законодавчо визначені святкові і неробочі дні.

4.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком щорічних відпусток на поточний рік, який надається Представником Трудового колективу для затвердження Адміністрації не пізніше 7 (семи) календарних днів до затвердження. Графік щорічних відпусток на поточний рік затверджується Адміністрацією за погодженням з Представником Трудового колективу до 01 січня кожного року, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та

можливості їх відпочинку.

4.12.1. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

4.12.2. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.12.3. Перенесення щорічної відпустки здійснюється Адміністрацією в порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

4.13. Письмова заява про надання чергової щорічної відпустки подається працівником не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком чергових щорічних відпусток терміну. Адміністрація розглядає зазначену заяву та виносить наказ про надання чергової щорічної відпустки, після чого, здійснює письмове ознайомлення відповідного працівника із наказом про надання чергової щорічної відпустки та строками надання такої відпустки.

4.14. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним Законом України «Про відпустки».

4.15. У випадках, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати в межах строку, встановленого ст.25 Закону України «Про відпустки».

4.15.1. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.16. Щорічні додаткові відпустки надаються за наявності підстав їх надання встановленого Законом України «Про відпустки».

4.16.1. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.16.2. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків 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.

4.17. Адміністрація, виходячи з виробничих та фінансових можливостей Товариства, може надавати працівникам додаткову, понад передбачену законодавством відпустку, яка сплачується за рахунок Товариства:

- на одруження працівника (його дітей) - 3 календарних днів;
- смерть членів сім'ї - 3 календарних днів.

4.18. Усі працівники Товариства зобов'язуються без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях Товариства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Порядок прийому і звільнення працівників встановлюються у «Правилах внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Агросільпром» з урахуванням норм Кодексу законів про працю України.

5.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колдоговору під розписку.

5.3. Контрактна форма трудового договору встановлюється для працівників відповідно до переліку, встановленого чинним законодавством.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Товариство визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працівників є його обов'язком, і воно несе за це відповідальність.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

- призначити працівника, відповідального за охорону праці та пожежну безпеку на виробництві та офісних приміщеннях Товариства згідно вимог ст.13 України «Про охорону праці». Внести в посадову інструкцію працівника, відповідального за охорону праці, проведення інструктажу та розробку інструкцій;

- забезпечувати проведення у передбачені ст.18 Закону України «Про охорону праці» строки навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників Товариства;

- організувати проведення щорічного медичного огляду для працівників у відповідності до вимог ст.17 Закону України «Про охорону праці». Адміністрація має право притягти працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, та/або навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи, без збереження заробітної плати (ст. 46 КЗпП України), до проходження медичного огляду та/або навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

- з метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи, роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці, до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми;

- забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці;

- забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці;

- забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень;

- здійснювати контроль за виконанням зобов'язань із питань охорони праці згідно з Колективним договором;

- за порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, встановленому ст.44 Закону України «Про охорону праці».

- організувати розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій;

- забезпечувати працівникам здорові і безпечні умови праці;

- своєчасно видавати/заміняти працівникам, зайнятим на виробництві, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодяг (Додаток № 3);

- постійно забезпечувати миючими засобами діючі на підприємстві душові та умивальники;

- виділити кошти на проведення заходів по охороні праці та забезпечити їх використання на виконання комплексних заходів, забезпечення досягнення нормативної безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток №2);
- не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.
- при використанні праці інвалідів створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії.

6.3. Представник Трудового колективу зобов'язується:

- сприяти Адміністрації в проведенні комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- проводити аналіз і перевірку умов праці та стану виробничої санітарії, та вносити пропозиції Адміністрації Товариства щодо їх поліпшення;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань та вносити пропозиції Адміністрації Товариства щодо їх попередження.

6.4. Працівники Товариства зобов'язані:

- знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, машин, механізмів, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з інструментами, електрообладнанням, оргтехнікою тощо;
- користуватися, у разі необхідності, засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- негайно повідомляти безпосереднього керівника або іншу посадову особу про травмонебезпечну ситуацію чи нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих травмонебезпечних чи аварійних ситуацій у Товаристві;
- використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях;
- використовувати власні транспортні засоби в інтересах Товариства виключно за наявності письмового погодження з Адміністрацією.

6.4.1. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.5. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

6.6. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також відшкодування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Товариство забезпечує надання працівникам соціальних пільг та гарантій у випадках та порядку, визначених чинним законодавством, ст.17-20 Закону України «Про відпустки».

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Соціально-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок організуються Адміністрацією за наявності для цього відповідних коштів у Товариства.

8.2. Адміністрація гарантує надання працівникам надання вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій. У випадках, коли конкретний вільний час у зв'язку з потребами підприємства не може бути наданий, Адміністрація зобов'язана узгодити з працівником питання про надання такого вільного часу в інший день.

8.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити в порядку, встановленому чинним законодавством, своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві.

8.4. Навчання та перекваліфікація працівників в інтересах Товариства проводиться за рахунок Товариства.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ

9.1. Адміністрація цим Колдоговором визнає громадянина Григорія Матину єдиним обраним та уповноваженим найманими працівниками Товариства представником інтересів Трудового колективу, який веде переговори від імені всіх працівників.

9.2. Представник Трудового колективу зобов'язується:

- проводити збори Трудового колективу;
- ознайомлювати Трудовий колектив з інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком Трудового колективу;
- виконувати інші обов'язки, визначені Колдоговором.

9.3. Адміністрація гарантує свободу діяльності представника Трудового колективу, свободу організації і проведення в неробочий час загальних зборів Трудового колективу.

10. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених Колдоговором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного Закону України «Про колективні договори і угоди».

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

11. Заключні положення

11.1. Зміни і доповнення до Колдоговору протягом терміну його дії вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з інших питань за ініціативою однієї зі Сторін. Після схвалення загальними зборами Трудового колективу та підписання Сторонами зміни набувають чинності та

11. Заклучні положення

11.1. Зміни і доповнення до Колдоговору протягом терміну його дії вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з інших питань за ініціативою однієї зі Сторін. Після схвалення загальними зборами Трудового колективу та підписання Сторонами зміни набувають чинності та стають невід'ємними частинами Колдоговору. Зміни до Колдоговору підлягають повідомній реєстрації в тому ж порядку, що й Колдоговір (ст.9 закону України «Про колективні договори і угоди»).

11.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, або уповноваженими представниками Сторін. Для цього створюється двостороння комісія з уповноважених представників Трудового колективу та Адміністрації. При порушенні виконання Колдоговору комісія у письмовій формі інформує про це осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колдоговору. Кожна зі Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.3. Сторони, що підписали даний Колдоговір, періодично (один раз на рік), звітують на загальних зборах Трудового колективу про його виконання, про що складається протокол. Дата проведення чергових загальних зборів Трудового колективу визначається спільно Адміністрацією та представником Трудового колективу.

11.4. Протягом п'яти робочих днів після схвалення проекту Колдоговору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін (ст.13 Закону України «Про колективні договори і угода»). Після підписання Колдоговір доводиться до відома всіх працівників Товариства під розписку..

11.5. За два місяці до закінчення дії Колдоговору Сторони розпочинають переговори по укладенню нового колдоговору.

11.6. За порушення чи невиконання положень Колдоговору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасно необхідної інформації щодо колективних переговорів і здійснення контролю, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.7. Колдоговір підписано у двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

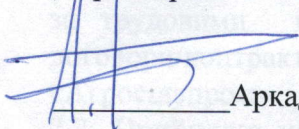
11.8. Всі додатки до Колдоговору є його невід'ємними частинами.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Товариства
Адміністрація

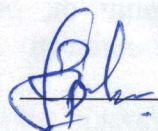
Від Трудового колективу
Уповноважений представник

Директор ТОВ «Агросільпром»



Аркадій ГОЛОД

« 12 » 12 2023р.



Григорій Матина

« 12 » 12 2023р.

**Додаток №1
до Колективного договору**



**За підписом директора ТОВ «Агросільпром»
Аркадій Голод**

**Затверджений протоколом зборів трудового
колективу ТОВ «Агросільпром»
№ 02 від « 11 » 12 2023 року**

**Уповноважений від трудового колективу
Григорій Матина**

П РА В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю «Агросільпром»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, а також досягнення високої якості виконуваних робіт.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Ці правила поширюються на всіх працівників ТОВ «Агросільпром».

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором ТОВ «Агросільпром», а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням Представником Трудового колективу.

1.5. Згідно зі ст.11 Закону №2136 роботодавці на період воєнного стану можуть за власною ініціативою зупинити дію окремих положень колективного договору.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники приймаються на роботу до ТОВ «Агросільпром» за безстроковими трудовими договорами, за трудовими договорами, що укладаються на визначений строк, за трудовими договорами, що укладаються на час виконання певної роботи, за трудовими контрактами відповідно до чинного законодавства. Трудові договори/контракти укладаються між працівниками та директором ТОВ «Агросільпром».

2.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі особистої письмової заяви особи, яка працевлаштовується.

2.3. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується зобов'язана:

- (а) надати трудову книжку або відомості про трудову діяльність з Реєстру державного соцстрахування (оригінал залишається в особовій справі працівника);
- (б) пред'явити паспорт, або інший документ, що посвідчує особу (копія якого завіряється посадовою особою відділу кадрів ТОВ «Агросільпром» і залишається в особовій справі працівника);

- (г) надати диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (копія залишається в особовій справі працівника);
- (г) військовослужбовці, звільнені у запас, пред'являють військовий квиток (копія якого завіряється посадовою особою відділу кадрів ТОВ «Агросільпром» і залишається в особовій справі працівника);
- (д) надати документ, що засвідчує право на пільги (за наявності);
- (е) надати медичну книжку встановленого зразка з медичним висновком про відсутність протипоказань для роботи яку планує виконувати особа у ТОВ «Агросільпром»;
- (є) надати особисту заяву про прийом на роботу;
- (ж) інші документи, визначені чинним законодавством.

2.4. Під час прийняття на роботу забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством (ст.25 КЗпП України).

2.5. Укладення трудового договору/контракту здійснюється шляхом оформлення наказу про прийом працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку, а у випадках працевлаштування за трудовими договорами, що укладаються на визначений строк, за трудовими договорами, що укладаються на час виконання певної роботи, за трудовими контрактами, також шляхом підписання відповідного письмового договору між працівником та директором ТОВ «Агросільпром».

2.6. В наказі про прийом на роботу зазначаються найменування посади/роботи згідно штатного розпису, умови оплати праці, дата, з якої працівник розпочинає виконання своїх трудових обов'язків. В наказі про прийом на роботу додатково зазначається: при укладенні трудового договору на певний строк – його тривалість (у днях, місяцях тощо), при укладенні трудового контракту - гранична дата дії контракту; при укладенні трудового договору на час виконання певної роботи – зазначається, що працівник приймається на роботу на час виконання конкретної роботи, передбаченої штатним розписом

2.7. При укладенні трудового договору директор ТОВ «Агросільпром» може встановити працівнику випробувальний термін (для інженерно-технічних робітників (ІТР) – до 3 (трьох) місяців, для працівників робочих професій та посадових осіб підрозділу «Адміністрація» – до 1 (одного) місяця). При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. (Пункт 2 ст.2 Закону №2136)

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор ТОВ «Агросільпром» зобов'язаний :

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору ;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9. Припинення трудового договору може бути здійснено лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

У разі припинення трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством, директора повинен розірвати трудовий договір у строки, які просить працівник.

2.10. Припинення трудового договору, переведення на іншу роботу оформляється наказом директора ТОВ «Агросільпром», який доводиться до відома працівника під розпис.

2.11. Припинення трудового договору за ініціативою роботодавця можливе:

2.11.1. при виявленні невідповідності працівника посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

2.11.2. через систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правил внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше, хоча б одноразово впродовж року застосовувались заходи адміністративного стягнення, а також інших порушень чинного законодавства;

2.11.3. в інших випадках, передбачених Кодексом законів про працю України.

2.12. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю Кодексу законів про працю України.

2.13. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. У день звільнення працівника директор зобов'язаний видати йому трудову книжку із внесенням до неї записів та зробити остаточний фінансовий розрахунок.

2.15. Під час воєнного стану працедавець може звільнити тимчасового непрацездатного працівника, а також співробітника у відпустці (крім декретної та з догляду за дитиною) з першого дня після закінчення непрацездатності або відпустки. Таке скорочення в умовах воєнного стану є правомірним.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники ТОВ «Агросільпром» зобов'язані:

3.1. працювати чесно та сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора та обов'язки, визначені посадовими повноваженнями та функціональними обов'язками;

3.2. постійно вдосконалювати організацію праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.3. додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.4. вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі, інформувати про це директора;

3.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.6. ефективно використовувати обчислювальну техніку та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна ТОВ «Агросільпром», економічно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.7. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

3.8. своєчасно проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;

3.9. виконувати умови Колективного договору.

Працівники ТОВ «Агросільпром» мають право на:

- 3.10. отримання заробітної плати залежно від посади/виконуваної роботи;
- 3.11. здорові, безпечні та належні умови праці;
- 3.12. соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- 3.13. захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ.

Директор ТОВ «Агросільпром» зобов'язаний :

- 4.1. правильно організовувати працю, закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці;
- 4.2. забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, приладами, обладнанням;
- 4.3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- 4.4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- 4.5. неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходів своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- 4.6. забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- 4.7. уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм за необхідністю в установленому порядку матеріальну допомогу;
- 4.8. надавати відпустки всім працівникам Товариства відповідно до графіку.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Тривалість робочого часу для працівників ТОВ «Агросільпром» встановлено 40 годин на тиждень.

5.2. Режим роботи встановлено такий:

5.2.1. для підрозділу «Адміністрація»:

Початок роботи	- 8.30
Перерва на обід	- 12.00 -13.00
Закінчення роботи	- 17.00
Вихідні дні	- субота, неділя.

5.2.2. для підрозділу «Виробництво» встановлено однозмінний режим роботи .

Початок роботи	- 8.00
Перерва на обід	- 12.00 -12.30
Закінчення роботи	- 16.30

У випадку виробничої необхідності може бути передбачена можливість подовження робочої зміни (не більше ніж на 4 години), або двозмінна робота – тривалість робочої зміни 12 годин (початок першої зміни о 8.00 годині; другої – о 20.00 годині. Оплата згідно законодавства.

Для сторожів встановити змінний графік роботи, який затверджується начальником виробництва. Тривалість робочої зміни – 24 години (початок зміни о 8.00 годині). Оплата сторожів згідно підсумкового обліку підсумкового часу.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи усіх підрозділів скорочується на одну годину (крім у період дії воєнного стану).

5.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання доручень, які не пов'язані з основною роботою працівників та діяльністю ТОВ «Агросільпром».

5.5. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

5.6. Працівник, який з'явився на роботі у нетверезому стані, до роботи в даний робочий день не допускає і цей день вважається прогулом.

5.7. Відпустки працівникам надаються відповідно до чинного законодавства. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором відповідно до Колективного договору.

5.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до надурочних робіт або роботи в установлені для них вихідні дні допускається у встановлених випадках, передбачених законодавством або Колективним договором. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дні відпочинку.

5.9. В умовах воєнного стану робочий стан і його використання може бути змінений згідно до чинного законодавства.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ РОБОТИ.

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись до працівників ТОВ «Агросільпром» заохочення у вигляді оголошення подяки; виплати грошової премії; нагородження цінним подарунком. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома працівника і всього Трудового колективу і заносяться до трудової книжки відповідно до вимог щодо їх заповнення. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ТОВ «Агросільпром» за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника від надання письмових пояснень не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення про це складається відповідний акт, за підписом трьох інших працівників Товариства, який затверджується директором.

7.3. Стягнення застосовується директором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.5. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників Товариства.

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

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

7.9. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників ТОВ «Агросільпром»

Затверджений протоколом зборів трудового
колективу ТОВ «Агросільпром»
№ 02 від «11» 12 2023 року

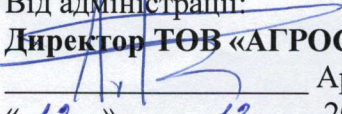
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Які здійснюються за рахунок коштів охорони праці підприємства з метою доведення досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в ЄТЦ та в інших навчальних закладах	Згідно графіку	Начальник виробництва
2	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників	Згідно графіку	Начальник ВТК
3	Забезпечення робітників засобами гігієни та миючими засобами	За потребою	Начальник МТЗ
4	Придбання засобів індивідуального захисту для працівників	За потребою	Начальник МТЗ
5	Придбання медикаментів для аптечок першої до лікарняної допомоги	За потребою	Начальник МТЗ
6	Проведення досліджень та інструментальних вимірів стану умов праці (освітленість, шумове навантаження) та повітря робочої зони (мікроклімат, концентрація шкідливих речовин) на робочих місцях.	щорічно	Завідуюча виробничої лабораторії
7	Проведення перевірки технічного стану вогнегасників, при необхідності – ремонт, заміна.	За потребою	Начальник МТЗ
8	Проведення вимірів заземлюючих пристроїв, огляду і перевірки ланцюга, опорів ізоляції електричних мереж на виробництві.	Щорічно	Відповідальний за енергобезпеку
9	Придбання нормативно-технічної документації з питань охорони праці.	За потребою	Інженер з охорони праці.

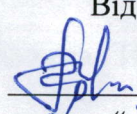
Від адміністрації:

Директор ТОВ «АГРОСІЛЬПРОМ»


Аркадій ГОЛОД
«12» 12 2023р

Від ради трудового колективу:

Начальник виробництва


Григорій МАТИНА
«12» 12 2023р

Затверджений протоколом зборів трудового
колективу ТОВ «Агросільпром»
№ 02 від « 16 » 12 2023 року

НОРМИ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ

Згідно наказу №62 від 16.04.2009, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України
12.05.2009 за №424/16440 «Про затвердження норм безплатної видачі
спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту
працівникам загальних професій різних галузей промисловості»

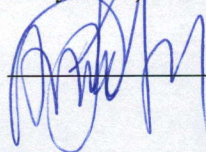
№	Код згідно КП ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу	Строк насіння, міс.
1	1125	Начальник виробництва	Костюм бавовняний	12
2	1229.7	Завідувач лабораторії	Халат бавовняний	12
			Ковпак бавовняний	12
3	1237.1	Головний технолог	Халат бавовняний	12
			Ковпак бавовняний	12
4	2149.2	Інженер з охорони праці	Халат бавовняний	12
5	2313.2	Агроном	Халат бавовняний	12
6	4190	Обліковець	Халат бавовняний	12
7	1226.2	Завідувач складу	Халат бавовняний	12
8	4131	Службовець на складі	Костюм бавовняний	12
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
9	8322	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний	12
10	9152	Сторож	Костюм	12
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
11	1222.2	Майстер цеху (дільниці)	Костюм бавовняний	12
12	8270	Оператор лінії у виробництві харчової продукції	Костюм бавовняний	12
			Ковпак бавовняний	12
13	1222.2	Начальник цеху	Халат бавовняний	12
14	9322	Укладальники - пакувальники	Халат бавовняний	12
			Ковпак бавовняний	12

Примітка:

Спецодяг є власністю підприємства і підлягає поверненню при звільненні або при переведенні на іншу роботу.

При закінченні терміну експлуатації спецодяг утилізують.

Інженер з охорони праці



Анжела ГИРЯВЕНКО