

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Фермерського господарства

„ПОЛІСЬКА РОДИНА”

**с. Мокрець, Ковельський р-н, Волинська обл.
2023 – 2028**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між головою та уповноваженим
представником трудового колективу

Фермерського господарства „Поліська родина”

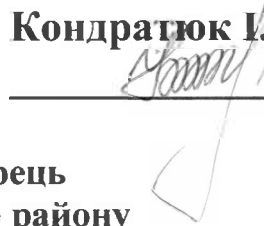
Схвалений загальними зборами трудового колективу
“05” липня 2023 року

ПРОТОКОЛ № 2

Голова ФГ
Яринчук Ю.А.



Уповноважений представник
Кондратюк І.І.



село Мокрець
Ковельського району
Волинської області

Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору (далі - “договір”):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників господарства і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи господарства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між головою ФГ „Поліська родина” з однієї сторони та уповноваженим представником трудового колективу з іншої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено **на 5 років** і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу (якщо ними не встановлено інший строк).

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників господарства. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (далі - власник) (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією підприємства) до моменту їх працевлаштування.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником та працівниками господарства.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням власника господарства (або іншим уповноваженим органом) та уповноваженим представником трудового колективу. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

РОЗДІЛ І

Виробничо-економічна діяльність та розвиток господарства

6. Сторона власника зобов'язується:

6.1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі щорічного виробничого плану та своєчасно доводити його до структурних підрозділів.

6.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

6.3. Щорічно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність господарства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

6.4. Розробити за участю уповноважених представників трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

7.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

7.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення

попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

7.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

8. Сторони зобов'язуються:

8.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини

Сторона власника зобов'язується:

9. Режим праці та відпочинку:

9.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

9.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

9.3. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (**додаток №1**) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня – 7 годин, при 40 годинному шестиденному робочому тижні.

Забезпечити дотримання законодавчої норми робочого часу для всіх категорій працівників 40 годин на тиждень.

9.4. У період напружених польових робіт тривалість робочої зміни може збільшуватись до **10 годин на день**. Це збільшення робочої зміни компенсується зменшенням тривалості роботи в інші періоди.

9.5. При потребі у вихідні та святкові дні може запроваджуватись чергування працівників для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять в їх прямі обов'язки. Компенсацію за чергування проводити згідно чинного законодавства.

9.6. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Час надурочної роботи не може перевищувати 4 год. протягом 2-х днів і 120 год. за рік, ст.65 КЗпП.

9.7. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з уповноваженими представниками трудового колективу.

10. Відпустки

10.1 Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу. Список сезонних робіт затверджується Кабінетом Міністрів України.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу (не пізніше 5 січня). При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

10.2. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

10.3. Надавати додаткові відпустки за умовами праці:

10.3.1. В залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України (додаток 1 постанова КМУ №1290 від 17.11.1997 р. в редакції постанови КМУ №741 від 05.10.2016 р.), згідно з **додатком № 2**.

10.4. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, самотній матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 I 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.

10.5. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);

- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів, тощо.

10.6. Щорічну відпустку на прохання працівника **може бути поділено** на частини будь-якої тривалості за умови, що **основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів**.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але **не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка**.

10.7. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку :

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток **не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.**

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості

12. Сторона власників зобов'язується:

12.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку господарства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

12.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію господарства, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з уповноваженими представниками трудового колективу консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

12.3. Розглядати пропозиції уповноважених представників про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

12.4. На підставі законодавства "Про пенсійне забезпечення" ст.13 вихід на пенсію за віком на пільгових умовах мають право:

- а) за списком № 1 – коваль ручного кування
за списком № 2 – електрогазозварник

б) трактористи - машиністи, безпосередньо зайняті у виробництві сільськогосподарської продукції в колгоспах, радгоспах, інших підприємствах сільського господарства, - чоловіки після досягнення 55 років і при загальному стажі роботи не менше 30 років, з них не менше 20 років на зазначеній роботі.

в) жінки, які працюють доярками (операторами машинного доїння), свинарками-операторами в колгоспах, радгоспах, інших підприємствах сільського господарства, - після досягнення 55 років і при стажі зазначеної роботи не менше 20 років за умови виконання встановлених норм обслуговування.

12.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органом з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

13. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

13.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

13.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

Сторони домовилися про таке:

14. Форми і системи оплати праці:

14.1. Проводити оплату праці у відповідності із Законом України “Про оплату праці”, та “Положенням про оплату праці працівників ФГ „Поліська родина”.

14.2. В разі появи заборгованості із виплати заробітної плати, проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати у порядку, встановленому чинним законодавством. (ст.34 ЗУ „Про оплату праці”).

14.3 Проводити індексацію доходів працівників у зв'язку з інфляцією.

14.4 За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) проводити оплату праці в підвищеному розмірі – **20%** тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час.

15. Тарифна система, мінімальна оплата праці:

Встановити заробітну плату не нижче рівня мінімальної заробітної плати офіційно встановленої законодавством.

16. Доплата та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:

16.1. За роботу у важких і шкідливих до 12 % та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до 24 % і за результатами атестації робочих місць.

16.2. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата у розмірі до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

16.3. **Водіям** автотранспортних засобів встановлюється надбавка за класність: водіям 2-го класу - 10% , 1-го класу - 25%, **механізаторам** 1-го класу - 20%, 2-го класу - 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

17. Матеріальне заохочення за результати праці:

17.1. З метою посилення матеріальної заінтересованості працівників підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві можуть застосовуватися системи преміювання.

18. Строки виплати заробітної плати:

18.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

Як виняток за згодою працівника частина заробітної плати, не більше 30%, може виплачуватися натурою за цінами на рівні собівартості бажаної для працівника продукції. При бажанні працівника та його письмовій заяві даний відсоток може бути збільшеним.

18.2. Виплата заробітної плати здійснюється **2 рази на місяць, кожного 22 і 07 числа місяця та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.**

При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. (ст. 115 КЗпП).

18.3. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від господарства 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, власник або уповноважений ним орган повинен **письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.**

18.4. Надавати розшифровку при кожній виплаті заробітної плати загальної суми за видами, розмірами і підставами утримань.

19. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються:

19.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

19.2. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

19.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, у галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

20. З метою створення здорових та безпечних умов праці на господарстві сторона власників зобов'язується:

20.1 Забезпечити виконання комплексних заходів по поліпшенню гігієни і охорони праці (додаток № 4).

20.2. Для виконання зазначених комплексних заходів направляти кошти в міру необхідності, що становлять 0,5 % **від фонду оплати праці за попередній рік** відповідно до ст.19 Закону України “Про охорону праці”.

20.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих **норм**.

20.4. Забезпечити в господарстві належний питний режим.

20.5. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

20.6. Щоквартально проводити аналіз стану та причини виробничого травматизму і захворювання.

20.7. Встановити, що дія Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, затверджене **Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232** поширюється на всіх працівників ФГ (крім тих, що працюють по договору підяду).

20.8. 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, які знаходяться в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, якщо до того чи іншого, що трапився нещасного випадку, вони були відсторонені від роботи.

20.9. **Провести атестацію робочих місць за умовами праці** для визначення права працівників на пільгове пенсійне забезпечення і для встановлення інших пільг та компенсацій, передбачених діючим законодавством в 2 кварталі 2019 року, та в 3 кварталі 2020 року.

20.10 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.

20.11 Забезпечити всі діючі умивальники і душові миючими засобами.

20.12 Забезпечити роботу наявних санітарно-побутових приміщень.

20.13 Не рідше одного разу на півріччя забезпечувати комплектування аптек необхідними медикаментами.

20.14 За рахунок коштів господарства проводити навчання з питань охорони праці.

20.15 Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

20.16 Проводити один раз на квартал аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

20.17 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, пожеж, профзахворювань.

20.18 При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами за роботу в таких умовах.

20.19 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, технологічних процесів.

20.20 Вносити в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованих їм структурних підрозділах.

20.21 Вживати заходів щодо забезпечення пожежної безпеки.

20.22 Проводити паспортизацію санітарно-технічного стану господарства, підтримувати у належному стані санітарно-побутові приміщення, забезпечувати працюючих необхідними засобами виробництва та обладнанням.

20.23 Проводити розслідування виникнення нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Матеріали розслідування передавати у Фонд соціального страхування від нещасних випадків, який приймає відповідні рішення згідно Закону України "Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань".

20.24 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, через фонд соціального страхування від нещасних випадків і профзахворювань, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманням померлого) одноразову допомогу. Якщо згідно з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті.

20.25 Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, що визначається трудовим колективом підприємства, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

20.26 Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків не виробничого характеру у відповідності з вимогами порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру (постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 року № 270) та організовувати проведення профілактичної роботи.

20.27 Забезпечити своєчасність та повноту сплати в установленому порядку страхових внесків до фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

20.28 Відшкодувати витрати потерпілому на ліки, лікування через місцеве відділення фонду соціального страхування від нещасних випадків.

20.29 Сприяти потерпілому щодо відшкодування моральної шкоди за його заявою місцевим відділенням фонду соціального страхування від нещасних випадків, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до порушення його нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

20.30 Забезпечити ефективне функціонування системи управління охороною праці, комісії з питань охорони праці, систематичний (щомісячний) розгляд та аналіз стану справ з охорони праці, своєчасне проведення інструктажів.

20.31 За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці, пожежної безпеки, притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України "Про охорону праці" та інших актів законодавства.

20.32 Стимулювати працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

20.33 Брати участь в розробці комплексних заходів з охорони праці та контролювати їх виконання.

20.34 Проводити роботу серед працівників, направлену на дотримання ними положень законів та нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки та санітарії.

21. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

21.1 Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту. У разі загрози життю, або здоров'ю працівників, вимагати негайно припинення робіт на місцях, дільницях, де виникла загроза життю або здоров'ю працівника.

21.2 Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

21.3 Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів в разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акту ф.Н-1.

21.4 Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

21.5 Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства щодо охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, відшкодування шкоди, заподіяної виробничим травматизмом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

Працівники зобов'язуються:

--- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, та виробничої санітарії;

--- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо;

--- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь – яких робіт під час перебування на підприємстві;

--- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;

--- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

--- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

--- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

--- ставити до відома керівника про нещасний випадок.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про працю, умови колективного трудового договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

РОЗДІЛ VI

Збереження та розвиток соціальної сфери господарства, соціальні пільги та гарантії

22.Власник зобов'язується:

22.1 Створити всі необхідні умови для проходження працівниками медичних оглядів за рахунок господарства.

22.2 При наявності коштів надавати матеріальну допомогу до свят Дня працівників сільського господарства, свята жінок - 8 Березня - виділяти кошти на проведення культурно-масових заходів в розмірі до 1000 гривень.

22.3 Виділяти при виході на пенсію працівників господарства подарунки на суму до 1000 грн..

22.4 Проводити оранку городів працівникам і пенсіонерам як в рахунок оплати праці так і в рахунок орендної плати земельних паїв.

22.5 Виділяти на похорони автотранспорт безкоштовно, а також надавати інші види допомоги при організації похоронів працівника і його близьких родичів.

22.6 Надавати транспорт безкоштовно для перевезення хворих працівників у лікарню.

22.8 Виділяти працівникам транспорт для їх господарсько-побутових потреб за цінами і тарифами, які діють в господарстві.

23. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

23.1 Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

23.2 Сприяти проведенню оздоровлення, відпочинку та лікуванню працівників.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу:

24. Адміністрація зобов'язується:

24.1 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання своїх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

24.2 Не допускати безпідставного звільнення з роботи за ініціативою власника працівника, якого обрано аду уповноваженим трудового колективу.

24.3 Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення уповноваженим представником наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII

Заключні положення

25. Сторони домовились:

25.1 Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його уклали.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

25.2 При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення.

25.3 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

25.4 Спірні питання, що виникають під час реалізації цього колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

25.5 Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цієї угоди лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

25.6 Зміни і доповнення до цього колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

25.7 Даний колективний договір укладений на п'ять років.

Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

25.8 У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

За дорученням сторін і загальних колективних зборів колективний договір підписали:

Голова ФГ
Яринчук Ю.А



Уповноважений представник
Кондратюк І.І.



ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового
колективу
Протокол № 2
від „05” липня 2023 року.

Додаток № 1
до колективного договору

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Фермерського господарства „Поліська родина”

1. Загальні положення

Згідно зі ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вільно обирає або на яку він погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки та перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне й раціональне використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Прийняття, переведення та звільнення з роботи оформлюється наказом по господарству.

Укладаючи трудовий договір, адміністрація повинна вимагати від особи яка влаштовується на роботу:

Трудову книжку;

Паспорт;

Військовий квиток (у військовозобов'язаних);

Ідентифікаційний код;

Документ про освіту.

У разі прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального або професійно-технічного закладу освіти.

Трудовий договір вважається укладений і тоді, коли наказ своєчасно не було видано але працівника фактично допущено до роботи.

У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки і проінформувати

під розписку про умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівникові робоче місце, провести з ним інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної охорони.

Особам які вперше стають до роботи, не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Трудовий договір може бути укладений тільки на підставах передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи письмово попередивши про це адміністрацію підприємства за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника й зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку й провести з ним повний розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення має бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства про працю із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважати останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

До основних обов'язків працівників належать:

- чесна і сумлінна праця, дотримання дисципліни праці;
- постійне вдосконалення організації своєї праці й підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання правил техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки, утримання в чистоті й порядку свого робочого місця а також дотримання чистоти на території підприємства;
- своєчасне та якісне виконання розпоряджень безпосереднього керівництва й адміністрації господарства;

4. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен із них працював за фахом і кваліфікацією і мав закріплене за ним робоче місце;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

В окремих випадках адміністрація діє разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Робочий час і час відпочинку

Для працівників господарства встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя.

Тривалість робочого часу працівників має не перевищувати 40 год. на тиждень.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (ст. 53 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу і залишення на роботі.

Робочий день в господарстві починається:

для тваринників з 7.00 до 10.00 та з 18.00 до 21 години;

для сторожів з 20.00 до 08.00 години;

для підвожчиків кормів з 8 години до 12 години;

для механізаторів і водіїв з 9 години до 18 години, перерва на обід з 13 до 14 години;

для працівників бухгалтерії та інженерно-технічних працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота і неділя.

для працівників на ручних роботах з 9 до 18 години. Перерва на обід з 13 до 14 години.

Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

Працівник який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається, і цей день вважається прогулом.

У робочий час забороняється відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах не пов'язаних з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням із уповноваженими представниками трудового колективу. Працівникам надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

Працівникам надається за їхньою заявою відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників господарства.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, накладається дисциплінарне стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише одне з таких стягнень:

оголошення догани;

звільнення.

Стягнення накладається адміністрацією безпосередньо за фактом проступку не пізніше, ніж один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців із дня вчинення проступку.

Під час накладення дисциплінарного стягнення мають враховуватись важкість провини і заподіяна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередні робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оформляється в наказі (розпорядженні), з яким працівника ознайомлюють під розпис. Наказ доводиться до відома працівників господарства.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не мав нових дисциплінарних стягнень, то це дисциплінарне стягнення знімається.

Якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни й до того ж виявив сумлінність у роботі, то стягнення може бути зняте достроково.

Протягом строку дисциплінарного стягнення, заохочення до працівника не застосовується.

Витяг із цих правил вивішується на видному місці і доводиться до відома всіх працівників під розпис.

Додаток № 2 **до колективного договору**

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на додаткові оплачувані відпустки та доплату до посадового окладу (тарифної ставки) за роботу в шкідливих і важких умовах праці та за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

№ п/п	Назва професії, посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Розмір доплати
1	2		
1	Тракторист-машиніст с/господарського виробництва	До 3 днів	8% з прибутку
2	електрогазозварник	До 7 днів	12%
3	Машиніст дробильної установки	До 7 днів	12%

Додаток № 3
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які мають право
на додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці

№ п/п	Назва професії, посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Водій автотранспортного засобу (більше 3т)	7 днів
2	Лікар ветеринарний	До 7 днів

Додаток № 4
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткові оплачувані відпустки
тривалістю до 7 календарних днів

№ п/п	Назва професії, посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Голова	7
2	Керуючий	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Головний агроном	7
5	Головний інженер	7
6	Головний зоотехнік	7

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу
працівників фермерського господарства «Поліська родина»

від 05 липня 2023 року

Присутніх – 23 чоловіки

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про вибори представника трудового колективу для укладання (підписання) колективного договору.

Інформує: Кульчицький М.М. – інженер-механік ФГ «Поліська родина».

СЛУХАЛИ: Кульчицького М.М. – інженера-механіка ФГ «Поліська родина», який вніс пропозицію обрати уповноваженого представника трудового колективу головного бухгалтера господарства: І.І. Кондратюк.

Інших пропозицій не поступило.

Результати голосування: проголосувало: “за” - 23 чол.

“проти” - 0 чол.

ВИРІШИЛИ: Обрати представником від трудового колективу для укладання (підписання) колективного договору: І.І. Кондратюк.

2. Про затвердження колективного договору між головою ФГ «Поліська родина» та уповноваженим представником трудового колективу ФГ «Поліська родина» на 2023 – 2028 роки.

СЛУХАЛИ: Кульчицького М.М. – інженера-механіка ФГ «Поліська родина», який зачитав проект колективного договору між головою ФГ «Поліська родина» та уповноваженим представником трудового колективу ФГ «Поліська родина».

Результати голосування: проголосувало “за” – 23 чол.

“проти” – 0 чол.

ВИРІШИЛИ: Колективний договір між головою ФГ «Поліська родина» та уповноваженим представником трудового колективу ФГ «Поліська родина» - **ЗАТВЕРДИТИ**, підписати та подати на реєстрацію.

Голова зборів:

Яринчук С.Ю.

Секретар:

Кульчицький М.М.

