

# Напис

Про повідомну реєстрацію галузевої  
(міжгалузевої), територіальної угоди,

Колективного договору

Зареєстровано: управлінням соціального захисту  
населення райдержадміністрації

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

колективного договору між Головою та  
представником трудового колективу селянського  
господарства «Промінь» на 2019-2023 роки

Реєстраційний номер 11 від "18" серпня 2021 р.

Рекомендації \_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник управління  
соціального захисту населення



Лариса ЗНАХАРУК

Напис

**СЕЛЯНСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО  
«ПРОМІНЬ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між Головою селянського господарства «ПРОМІНЬ»  
та представником трудового колективу**

**на 2019–2023 роки**

с. Великокомарівка  
2019

**З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та власників селянського господарства «ПРОМІНЬ» (далі СГ "ПРОМІНЬ"), Адміністрація в особі голови господарства Чабана Вячеслава Миколайовича, з одного боку, та трудовий колектив СГ "ПРОМІНЬ", в особі обраного Представник трудового колективу Хлопіцького Олександра Володимировича (далі – Представник трудового колективу ), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про Господарські Товариства»;
- Закону України «Про Фермерські Господарства»;

- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією Господарства.

1.2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі голови господарства, та обраним представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору

1.2.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Селянського господарства «ПРОМІНЬ» (далі - Господарство).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### **1.3. Термін дії договору**

1.3.1. Договір укладено на 2019–2023 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Господарства.

1.3.4. У разі реорганізації Господарства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Господарства чинність Договору 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 Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Господарства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### **1.4. Сфера дії Договору**

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Господарства і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Господарства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Господарства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Господарства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–11).

1.4.5. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації структурним підрозділом місцевої РДА.

### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. 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.

## **1.6. Ознайомлення працівників з Договором**

1.6.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Господарства під підпис.

1.6.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Господарства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

## **II. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ГОСПОДАРСТВА**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Господарства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

### **2.2. Працівники зобов'язуються:**

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Господарства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Господарства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

### **2.3. Сторони зобов'язуються:**

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Господарства.

## **III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1. Адміністрація не має права вимагати від працівників Господарства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Адміністрація повинна розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків

Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).

3.2. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Господарства, за винятком працівників, зазначених у пунктів 3.5 Договору, підлягають атестації

3.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації Господарства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Господарством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Господарства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- репрофілювання Господарства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату робітників.

3.6. У випадках, запланованого звільнення робітників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Адміністрація попереджає робітників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.7. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці робітника Господарства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги не менше одного розміру середньомісячного заробітку.

3.8. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року одноразово з дати настання права на пенсію, працівнику виплачується матеріальна допомога у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожний повний рік роботи в організації.

## IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1. Система оплати праці

4.1.1. Винагорода працівникам Господарства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною або відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», Адміністрація встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники». Адміністрація встановлює годинні тарифні ставки.

### 4.2. Норми праці

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Для працівників робітничих професій, результат роботи яких можна обліковувати в одиницях виробленої продукції, Адміністрація запроваджує відрядну систему оплати праці на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.3. З метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

4.2.4. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Адміністрація провадить за погодженням з трудовим колективом.

Адміністрація повинна роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.5. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників Господарства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.6. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

### 4.3. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка

4.3.1. Адміністрація визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу), але не менше чим встановлено чинним законодавством.

Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

4.3.2. Для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», Адміністрація встановлює місячні тарифні ставки.

4.3.3. Мінімальна місячна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю встановлюється для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі мінімальної заробітної плати, визначеної законом.

4.3.4. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Адміністрація використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці, зберігаючи міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) (Додаток 1).

#### **4.4. Виплата заробітної плати**

4.4.1. Адміністрація виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) з 5 по 7 (за першу половину місяця) та 20-22-го (за другу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Відпусткні за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. У разі якщо на дату подання до бухгалтерії Господарства відомостей про використання робочого часу та кількість виробленої продукції за першу половину місяця неможливо визначити кількість виробленої працівниками-відрядниками продукції (незакінчений відрядний наряд), оплату праці за першу половину місяця таких працівників провадять за годинними тарифними ставками. У такому разі при нарахуванні заробітної плати за другу половину місяця працівникам-відрядникам нараховується заробітна плата за увесь місячний обсяг виробленої продукції, а виплачується — з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

4.4.3. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.4.4. Адміністрація зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.4.5. Адміністрація несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

#### **4.5. Відрядження**

4.5.1. За час відряджень Адміністрація зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Адміністрація або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Господарства.

4.5.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Адміністрація компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.



#### **4.6. Оплата часу простою**

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

#### **4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні**

4.7.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

#### **4.8. Збереження середнього заробітку**

4.8.1. Адміністрація зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності Господарства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

#### **4.9. Матеріальне стимулювання**

4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Господарства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Господарстві застосовується система матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.9.2. У Господарстві застосовуються такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 2);
- винагорода за вислугу років згідно з відповідним Положенням (Додаток 3).

4.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Господарства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Адміністрація може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Господарства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Господарства (дні народження та річниці трудового стажу в Господарстві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

### **V. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ**

5.1. Адміністрація забезпечує надання працівникам Господарства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Господарства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Адміністрації;

- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Господарства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Працівникам Господарства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Господарства.

5.4. Працівникам Господарства, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Господарства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Господарства.

5.5. Працівникам Господарства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Господарства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Господарства.

## VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період на підприємстві з понеділка по п'ятницю встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 09:00;
- закінчення роботи – 17:00;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00;

в суботу встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи – 09:00;
- закінчення роботи – 15:00;
- перерва для відпочинку і харчування-з 12:00 до 13:00;
- неділя – вихідний.

6.1.1. У Господарстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Господарства, у колективному Договорі, встановлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем — неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 7 годин.

Тривалість робочого дня в суботу — 5 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Господарства.

6.1.3. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з дотриманням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.1.4. Працівники Господарства за погодженням з Адміністрацією можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Господарства в цілому. Порядок застосування в Господарстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## 6.2. Залучення до чергування

**6.2.1.** З метою забезпечення безперебійного функціонування Господарства Адміністрація може залучати працівників, зазначених в пункті 6.1.2 Договору, до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Адміністрація може залучати до чергування працівників усіх категорій.

**6.2.2.** До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

**6.2.3.** Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Господарства у дні та години, що є неробочим для працівників, зазначених у п. 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Господарства, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

**6.2.4.** Адміністрація може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

**6.2.5.** Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

**6.2.6.** Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню у разі, коли чергування припадає на кінець місяця.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

**6.2.7.** Адміністрація розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше, ніж за тиждень до чергування.

### **6.3. Відпустки**

**6.3.1.** Працівникам Господарства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

**6.3.2.** Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Господарства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть користуватися щорічними відпустками у зручний для них час, Адміністрація враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Господарства.

6.3.3. Адміністрація надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 з Додатком 12.
- щорічну додаткову відпустку працівникам за особливий характер праці згідно з Додатком 5.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

## VII. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1 Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з радою трудового колективу Господарства.

7.2 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.3 Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

7.4 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Господарства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

7.5 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Господарства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").

7.6 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

7.8 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

## **VIII. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

**8.1.** Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації. Адміністрація ~~забезпечує~~ робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, ~~створює~~ належні санітарно-побутові умови.

**8.2.** Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання ~~складається~~ ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не ~~вироблені~~ трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

### **8.3. Адміністрація зобов'язана:**

**8.3.1.** Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших ~~нормативно-правових~~ нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

**8.3.2.** Виділяти кошти на виконання затверджених у Господарстві та погоджених з трудовим колективом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці; Додаток 6).

**8.3.3.** При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

**8.3.4.** Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

**8.3.5.** Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 8).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

**8.3.6.** Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвочасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

**8.3.7.** Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкочувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 9).

**8.3.8.** Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

**8.3.9.** Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток 10).

У разі роз'їзного характеру роботи виплачувати працівникові грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

**8.3.10.** Забезпечувати працівників Господарства питною водою.

**8.3.11.** Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є

потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його вимогою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.3.12. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.13. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.3.14. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Господарства.

8.3.15. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Господарстві.

8.3.16. Виплачувати за рахунок коштів Господарства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Адміністрації за погодженням з трудовим колективом, але не більше ніж на 50%.

#### 8.4. Працівники Господарства зобов'язані:

8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Господарства.

8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Господарстві.

8.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## **ІХ. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

9.1. Адміністрація, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

9.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

9.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 11.

9.1.3. Надання працівникам за рахунок коштів Господарства безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

9.2. Санаторно-курортне лікування працівників.

## **Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

10.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2 Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

10.3 Власник або уповноважений ним орган зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Господарства, установи, організації та виконання колективних договорів.

## XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

11.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

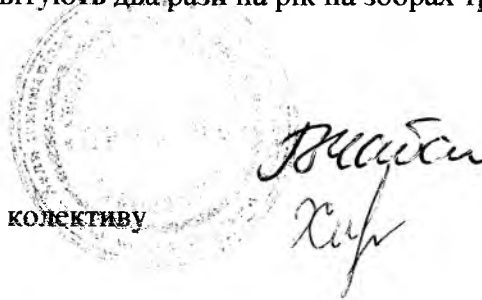
12.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

12.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

Голова СГ «Промінь»

Представник трудового колективу

The image shows a circular official seal of the trade union 'Promin' and a handwritten signature in blue ink. The signature appears to be 'В.М. Чабан'.

В.М.Чабан

О.В.Хлопівський