

Від трудового колективу  
Погонель С.В.

17 січня 2023 року



Від роботодавця  
голова ФГ «Широкоступ»

17 січня 2023 року

Схвалено на загальних зборах  
Господарства «Широкоступ»  
Протокол № 1 від 17.01.2023 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Між дирекцією фермерського господарства  
«Широкоступ» та трудовим колективом працівників  
господарства на 2023-2028 роки**

**2023 рік**

## ЗМІСТ

|  |         |
|--|---------|
| РОЗДІЛ I   |         |
| ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ   | 5 - 6   |
| РОЗДІЛ II  |         |
| ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ<br>ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ,<br>КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ | 6 - 8   |
| РОЗДІЛ III   |         |
| РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І<br>ВІДПОЧИНКУ   | 8 - 9   |
| РОЗДІЛ IV  |         |
| ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНІ<br>ГАРАНТІЇ  | 9 - 11  |
| РОЗДІЛ V   |         |
| УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ  | 11 - 13 |
| РОЗДІЛ VI  |         |
| СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ. МАТЕРІАЛЬНА<br>ДОПОМОГА   | 13 - 15 |
| РОЗДІЛ VII   |         |
| ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ<br>ПРАЦІВНИКІВ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ<br>СПОРІВ           | 13 - 13 |
| РОЗДІЛ VIII  |         |
| ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ   | 13 - 14 |

## ДОДАТКИ :

- ДОДАТОК № 1 «Мінімальні гарантовані розміри годинних тарифних ставок окремих категорій робітників сільськогосподарських підприємств та коефіцієнти між розрядних співвідношень»
- ДОДАТОК № 2 « Заходи по охороні праці»
- ДОДАТОК № 3 «ПЕРЕЛІК посад працівників, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу»
- ДОДАТОК №4 «ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників ФГ «Широкоступ»
- ДОДАТОК № 5 «Перелік професій і посад працівників праця яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило і рукавиці 1 раз на квартал

ДОДАТОК № 6 «Перелік посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів»

ДОДАТОК № 7 «Перелік професій і посад зі шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право на додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів і доплату за роботу зі шкідливими умовами праці

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ЗАХИСТНОЇ ТА МІСЦЕВИХ СПРАВАХ  
КАРПЕНСЬКО-ПЕДІГОГІЧНОЇ СЛУЖБИ  
України  
Державний інститут підвищення кваліфікації працівників  
системи освіти  
вул. Давидовича, 10  
70000, м. Київ

**ДОГОВІР РОЗРОБЛЕНО І УКЛАДЕНО НА ОСНОВІ НАСТУПНИХ  
ЗАКОНОДАВЧО – ПРАВОВИХ АКТІВ :**

1. Конституція України
2. Кодекс законів про працю України
3. Закон України «Про колективні договори і угоди»
4. Закон України «Про охорону праці»
5. Закон України «Про оплату праці»
6. Закон України «Про відпустки»

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
**Загальними зборами**  
**Трудового колективу**  
**Фермерського господарства**  
**«Широкоступ»**  
**Протокол № 1**  
**Від 17 січня 2023 року**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**с. Шубівка**

**2023 р**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника ФГ «Широкоступ» в особі голови Широкоступ О.В. з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу в особі Погонєць С.В. (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі Законів України та підзаконних нормативних актів, якими регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, що виникають в процесі здійснення підприємства, зокрема:

- Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993р.; Конституції України;
- Кодексу Законів про Працю України;
- Закону України «Про оплату праці» від 20.04.1995 р.;
- Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р.;
- Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про господарські товариства»;
- Договору про діяльність підприємства ФГ «Широкоступ».

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі — Адміністрація) і працівниками підприємства .

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток № 4)

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 17 січня 2028 року.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ,**

### **КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

#### **2.1. Організація виробництва , праці, забезпечення продуктивної зайнятості.**

2.1.1 Жодний інший трудовий договір , що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.1.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.1.3. При звільненні працівників у випадку, змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці . При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.1.4. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.1.5. Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про діяльність підприємства.

2.1.6. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніш як 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 (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

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

## **2.2. Встановлення гарантій компенсацій і пільг.**

2.2.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях .

2.2.2. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації, пільги:

- компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;
- компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, у разі необхідності за рахунок прибутку;

## **3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

3.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи — 08.00,

закінчення роботи — 17.00,

перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 14.00,

субота \_\_\_ до 13,00

неділя — вихідний день.

Адмін. управління:

початок роботи — 08.00,

перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 14.00,

закінчення роботи — 17.00.

На період напружених польових робіт (посів, догляд за посівами, заготовка кормів, збирання урожаю ) робочий день збільшується до 10 годин, з послідуною компенсацією за рахунок робочого часу в менш напружений період.

3.2. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

3.3. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні - згідно з графіком відпусток.



3.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

3.5. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів.
- при похованні членів родини - до 7 календарних днів;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) - до 10 календарних днів.

У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів за рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи Адміністрації працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до його початку.

3.6. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати на виробничих територіях та приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

#### **4. ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

Положення про оплату праці в ФГ «Широкоступ» розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» Закону України «Про відпустки», Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» та Галузевої тарифної угоди.

##### **4.1. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

4.1.1 Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

До фонду основної заробітної плати включається:

- Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами;
- Суми процентних або комісійних нарахувань в залежності від обсягу доходів (прибутку) отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг) у випадках коли вони є основною заробітною платою.

Заробітна плата поточного місяця виплачується : перша частина до 15 числа поточного місяця та залишок заробітної плати до 7 числа наступного місяця.

4.1.2. Мінімальний гарантований розмір тарифної ставки працівника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації з 01 січня 2023 року становить 6700,00 гривень за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт), або 40,26 грн. за годину **(враховуючи щорічні зміни, що будуть встановлені на наступні роки відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України»).**

4.1.3. Мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду з 01 січня 2023 року 6700,00 грн., в розрахунку на місяць, або 40,26 грн. за годину **(враховуючи щорічні зміни, що будуть встановлені на наступні роки відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України»).**

4.1.4. Мінімальні гарантовані розміри годинних тарифних ставок робітників та коефіцієнти між розрядних співвідношень з 1 січня 2023 року згідно з додатком 1 до Змін до Галузевої угоди на 2023-2028 роки. (додаток № 1).

4.2. До фонду додаткової заробітної плати.

4.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів:

- За роботу у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах, за роботу у багатозмінному режимі виробництва (включаючи доплати за роботу у вихідні дні, що є робочими днями за графіком), у нічний час, розміром до 20% від штатного (посадового окладу);

4.2.2. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

4.2.3. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульованих наказами керівництва.

4.2.4. Вартість безкоштовно наданих працівникам продуктів харчування, інших компенсацій товарів та послуг

4.2.5. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

4.2.6. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікацій перепідготовки кадрів. При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

4.2.7. Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

## **5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою створення безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму адміністрація господарства зобов'язується :

5.1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищити існуючий рівень охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» створити на підприємстві фонд охорони праці в розмірі 0.5% від суми фонду оплати праці за попередній рік, кошти якого використовувати виключно на виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці на виробництві.

5.2. Адміністрація зобов'язується при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

5.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами , експертизу технічного стану обладнання , машин, механізмів, будівель щодо їх безпечного використання.

5.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в (додатку № 2). Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (додаток № 3).

5.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, тракторами в тому ліку з ЄОМ, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

5.6. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173,173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

5.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях, не допускаючи його пошкодження чи знищення.

5.8. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

5.9. Адміністрація зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності».

5.10. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність небезпечних та шкідливих виробничих факторів , а також його права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах.

5.11. Проводити атестацію робочих місць з умов праці.

5.12. Проводити періодичну експертизу технічного стану обладнання , механізмів , споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.13. Забезпечити працюючих спецодягом , спецвзуттям, засобами індивідуального захисту згідно нормативів.

5.14. Перелік професій та посад, робота, яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило і пральний порошок, додається(додаток 3).

5.15. Забезпечити своєчасну заміну спецодягу та спецвзуття , які стали непридатними до закінчення терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

5.16. За рахунок коштів підприємства проводити періодичні, позачергові медичні огляди працівників.

5.17. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.18. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вжити заходів до усунення причин захворювань.

5.19. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій на виробництві, а також встановлення причин виникнення нещасних випадків та аналіз їх причин.

5.20. За рахунок підприємства проводити навчання членів комісії з охорони праці.

5.21. Проводити , за встановленим графіком навчання , інструктаж та перевірку знань з охорони праці, один раз на рік, працівникам, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою .

5.22. Працівники зобов'язані :

- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках , передбачених правилами техніки безпеки.
- проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.
- своєчасно інформувати керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці , підприємстві. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усуненню;

дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення

## **6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА**

### **6.1. Соціальні пільги і гарантії**

6.1.1. Адміністрація господарства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.1.2. За рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення виданих (отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати, але не більше ніж 50 (п'ятдесят) відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.

6.1.3. За рахунок коштів підприємства видавати допомогу на поховання в розмірі – 1000,00 грн.

### **6.2. Матеріальна допомога**

6.2.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

Надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством.

В суму наданих підприємством трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

- оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам, які виховують дітей;
- інші виплати, що мають індивідуальний характер (абонементів у групи здоров'я, передплати на газети та журнали, протезування, суми компенсації працівникам вартості за паливо, у випадках не передбачених законодавством);
- витрати у розмірі страхових внесків підприємств, пов'язаних з добровільним страхуванням працівників (від нещасних випадків, безробіття, тощо), якщо договір страхування передбачає виплату, обумовленої суми застрахованій фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку по закінченні страхового договору. При цьому вказані суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, в якому провадяться перерахунки страхової компанії.

Матеріальна допомога надається в разі гострої потреби, а саме в таких випадках:

- смерті працівника – 1000,00 грн. (понад суми, передбаченої чинним законодавством;
- на оздоровлення після тяжкої хвороби у розмірі 400 грн.;
- на придбання путівок у розмірі 1200 грн.;
- стихійного лиха у розмірі 1000 грн.;

Матеріальна допомога надається в межах сум, що передбачені кошторисом на ці цілі і при фактичній наявності коштів у підприємства, але не менше одного посадового окладу.

6.2.2. До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

- Допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних підприємством днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;
- Допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- вартість виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила та миючих засобів;
- надання шефської допомоги навчальним закладам (школам), дитячим будинкам, будинкам престарілих, органам внутрішніх справ, та інше;

Виплати проводяться при фінансовій спроможності підприємства та при фактичній наявності коштів.

- Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

6.2.3. Витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

- витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей на підприємстві;
- витрати на перевезення працівників до місця роботи, як власним так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв);
- компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту;
- матеріальна допомога (дивись розділ 6 );
- витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків (відшкодування витрат на відрядження по факту наданих документів з використанням власного чи орендованого автотранспорту, користування телефонним мобільним зв'язком в межах договорів про матеріальну відповідальність, тощо).

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

7.1. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

7.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

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

7.4. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності, рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

7.5. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.6. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

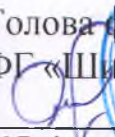
8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. **Строк дії цього договору до 17.01.2028 р.**, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору

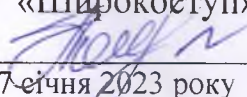
8.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

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

8.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 листопада 2023 р звітуються про його виконання.

8.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в органі виконавчої влади, та мають рівноцінне юридичне значення.

Голова фермерського господарства  
ФГ «Широкоступ»  
  
О. В. Широкоступ  
17 січня 2023 року

Представник трудового колективу  
ФГ «Широкоступ»  
  
С.В. Погонєць  
17 січня 2023 року



«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу  
Погонець С.В.

Додаток №1  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Голова О.В.Широкоступ  
17 січня 2023 року



Мінімальні гарантовані розміри годинних тарифних ставок окремих категорій робітників сільськогосподарських підприємств та коефіцієнти між розрядних співвідношень

в гривнях


| Види виконуваних робіт                        | Розряди робіт |       |       |       |       |       | Коефіцієнти співвідношень гарантованих розмірів |
|---|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|---|
|   | I             | II    | III   | IV    | V     | VI    |   |
| Коефіцієнти міжрозрядних                      | 1.00          | 1.09  | 1.20  | 1.35  | 1.55  | 1.80  |   |
| Ручні роботи в рослинництві з 01.01.2023 року | 14,55         | 15,86 | 17,46 | 19,64 | 22,55 | 26,19 | 1<br>1  |
| Трактористи-машиністи з 01.01.2023 року       | 15,42         | 16,81 | 18,51 | 20,82 | 23,90 | 27,76 | 1.06<br>1.06                                    |
| Ремонтні і верстатні роботи з 01.01.2023 року | 15.42         | 16.81 | 18.51 | 20,82 | 23,90 | 27,76 | 1.06<br>1.06                                    |

**Примітка:**

Годинні тарифні ставки робітників розраховані, виходячи з середньомісячної норми тривалості робочого часу 173,33 годин у 2023 році при 40-годинному робочому тижні та коефіцієнтів між розрядних співвідношень.

Бухгалтер

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу  
Погонець С.В. 


Додаток №2  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Голова  О.В. Широкоступ  
17 січня 2023 року



Заходи  
по охороні праці

1. Замір опору та ізоляції електро- провідникового технічного обладнання:  
На протязі року
  - Енергетик
2. Придбання наочних посібників нормативних документів з охороні праці та техніки безпеки протязі року:  
На протязі року
  - Інженер по ТБ , головний бухгалтер.
3. Проведення навчання технімуму з охорони праці, по електро - та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці:  
На протязі року
  - Директор , інженер по ТБ, енергетик .
4. Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт :  
2-4 квартал щороку року
  - Директор
5. Утеплення вікон та дверей в приміщеннях :  
III квартал, щорічно
  - Бригадир, енергетик, комірник.
6. Оновлення аптечок  
2 рази на рік
  - Інженер по ТБ, головний бухгалтер.
7. Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ – 5 :  
1 раз в 2 роки
  - Бригадир.
8. Проведення періодичних медичних оглядів працівників  
Згідно графіків
  - Директор.

Від адміністрації:

 О.В. Широкоступ

Від трудового колективу :

 С.В. Погонець

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу  
Погонець С.В.



Додаток №3  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Голова О.В. Широкоступ  
17 січня 2023 року

### ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу

| Назва професії, посади   | Назва спецодягу               | Строки носки, місяців |
|--|-------------------------------|-----------------------|
| Бригадир тракторної бригади  | Костюм х/б                    | 12                    |
| Комірник   | Черевики                      | 12                    |
| Механізатор, водій, слюсар   | Костюм х/б                    | 12                    |
| По ремонту с/г техніки, слюсар току  | Рукавиці комбіновані          | 6                     |
|  | Черевики                      | 12                    |
| Зварювальник, токар  | Костюм х/б                    | 12                    |
|  | Рукавиці комбіновані          | 6                     |
|  | Черевики                      | 12                    |
|  | Очки                          | до зносу              |
| Механізатори та водії на внесенні пестицидів. Слюсар при роботі на протравних машинах. | Додатково до вище викладеного | Черговий              |
|  | Респіратор                    | Черговий              |
|  | Противогаз                    | Чергові               |
|  | Рукавиці резинові             | 6                     |
|  | Костюм хім.. захисту          |                       |

Від адміністрації:



О.В. Широкоступ

Від трудового колективу:

С.В. Погонець

Додаток № 4

Затверджено:

Загальними зборами  
трудового колективу

Фермерського господарства  
«Широкоступ»

Протокол № 1

17 січня 2023 року

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку для працівників ФГ «Широкоступ»**

#### **1. Загальні положення**

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

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

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

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

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

## **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

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

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); військово-обліковий документ;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

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

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

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

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

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

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

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

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

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

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

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

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

### **3. Робочий час та час відпочинку на виробництві**

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

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На підприємстві, в установі, організації встановлюється п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи (вказати);
- закінчення роботи (вказати);
- перерва для харчування та відпочинку (вказати).

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Початок роботи                       | 8.00          |
| Закінчення роботи                    | 17.00         |
| Перерва для харчування та відпочинку | 12.00 – 14.00 |

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо).

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.

Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з представницьким органом.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.

3.8. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з представницьким органом.

3.9. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.10. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди — квартал, півріччя, рік, тура тощо.

3.11. Виходячи з виробничих потреб роботодавець, за погодженням з

представницьким органом або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

3.12. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

3.13. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КзпП).

3.14. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами чи колективним договором.

3.15. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).



3.16. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.17. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.18. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

3.19. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

3.20. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.21. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.22. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

3.23. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.24. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.25. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.26. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.27. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.28. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.29. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку. Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

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

3.31. На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: неділя.

3.32. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.33. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з

підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

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

3.35. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

#### **4. Основні обов'язки працівника та роботодавця**

##### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

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

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

#### 4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

### 5. Права працівника та роботодавця

#### 5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;

- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **6. Відповідальність працівників за порушення Правил**

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну (вказати якими).

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

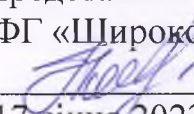
Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець може порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

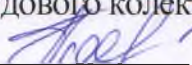
7.2. Работодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.


Голова фермерського господарства  
ФГ «Широкоступ»  
  
О.В. Широкоступ  
17 січня 2023 року

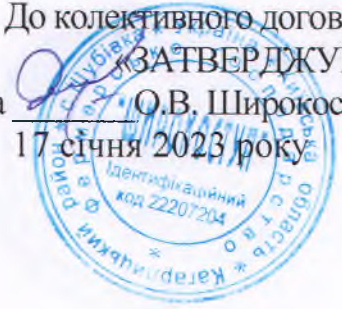


Представник трудового колективу  
ФГ «Широкоступ»  
  
С.В. Погонєць  
17 січня 2023 року

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу  
Погонець С.В. 

Додаток №5  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Голова  О.В. Широкоступ  
17 січня 2023 року



**Перелік  
професій і посад працівників  
праця яких пов'язана із забрудненням і яким  
безкоштовно видається мило і рукавиці 1 раз на квартал**

| №  | Найменування посад            | Мило (грам) | Рукавиці (пар) |
|----|-------------------------------|-------------|----------------|
| 1  | Бригадир                      | 200         | 2              |
| 2  | Водії                         | 200         | 2              |
| 3  | Доярки                        | 200         | 2              |
| 4  | Електрогазозварювальник       | 200         | 2              |
| 5  | Електромонтер                 | 200         | 2              |
| 6  | Інженерно-технічні працівники | 200         | 2              |
| 7  | Конюх-возчик                  | 200         | 2              |
| 8  | Плотник                       | 200         | 2              |
| 9  | Працівники охорони            | 200         | 2              |
| 10 | Прибиральник                  | 200         | 2              |
| 11 | Різноробочі                   | 200         | 2              |
| 12 | Робітник ЗАВА                 | 200         | 2              |
| 13 | Свинарки                      | 200         | 2              |
| 14 | Слюсар                        | 200         | 2              |
| 15 | Тракторист                    | 200         | 2              |
| 16 | Фахівці                       | 100         | 1              |

Від адміністрації



О. В Широкоступ

Від трудового колективу:



С.В. Погонець



«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Голова О.В. ШирокоступПогонець С.В. 

17 січня 2023 року



## Перелік

**посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів**

| №  | Найменування посад                   | Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день | Кількість днів додаткової відпустки за роботу за комп'ютером | Всього днів додаткової відпустки | Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні+додаткова) |
|----|--------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|
|    | Основна відпустка (календарних днів) |  |  |                                  | 24   |
| 1  | Голова                               | 7  |  | 7                                | 31   |
| 2  | Гол. Бухгалтер                       | 4  | 3  | 7                                | 31   |
| 3  | Економіст                            | 4  | 3  | 7                                | 31   |
| 4  | Юристконсульт                        | 4  | 3  | 7                                | 31   |
| 5  | Інженер-механік                      | 4  |  | 4                                | 28   |
| 6  | Інженер з охорони праці              | 4  |  | 4                                | 28   |
| 7  | Інженер-енергетик                    | 4  |  | 4                                | 28   |
| 8  | Секретар                             | 4  | 3  | 7                                | 31   |
| 9  | Бухгалтер                            | 4  | 3  | 7                                | 31   |
| 10 | Бухгалтер - касир                    | 4  | 3  | 7                                | 31   |
| 11 | Начальник ВОХР                       | 6  |  | 6                                | 30   |

Від адміністрації

Від трудового колективу:

О. В ШирокоступС.В. Погонець

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Погонець С.В. [Signature]



### Перелік

**професій і посад зі шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право на додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів**

**і доплату за роботу зі шкідливими умовами праці**

| № п/п | Найменування посад                                   | Розряд | Кількість календарних днів додаткової відпустки за роботу у шкідливих умовах праці | Загальна кількість днів відпустки (основна 24дні+додаткова) | Розмір доплати за роботу зі шкідливими умовами праці в % до годинної тарифної ставки |
|-------|--|--------|--|---|--|
|       | <b>Основна відпустка (календарних днів)</b>          |        |  | <b>24</b>   |  |
| 1     | Водій легкового транспорту ЗАЗ-                      | II кл  | 4  | 28  | 0  |
| 2     | Водій вантажного автомобіля                          | II кл  | 4  | 28  | 0  |
| 3     | Слюсар-ремонтник                                     | 5      | 4  | 28  | 0  |
| 4     | Електрогазозварювальник                              | 5      | 4  | 28  | 0  |
| 5     | Тракторист   | II     | 4  | 28  | 0  |
| 6     | Електромонтер по ремонту і обслуговуванню обладнання | 4      | 4  | 28  | 0  |
| 7     | Апаратник обробки зерна                              | 6      | 4  | 28  | 0  |
| 8     | Вантажник  | 3      | 4  | 28  | 0  |
| 9     | Плотник  | 3      | 4  | 28  | 0  |
|       |  |        |  |   |  |
|       |  |        |  |   |  |
|       |  |        |  |   |  |

Від адміністрації

О. В Широкоступ

Від трудового колективу:

С.В. Погонець



в цьому документі  
пронумеровано, прошито,  
скріплено печаткою та  
підписом 34/17/19/1/1  
аркушів



| № п/п | Назва об'єкта | Категорія | Площа | Вартість | Статус |
|-------|---------------|-----------|-------|----------|--------|
| 1     | ...           | ...       | ...   | ...      | ...    |
| 2     | ...           | ...       | ...   | ...      | ...    |
| 3     | ...           | ...       | ...   | ...      | ...    |
| 4     | ...           | ...       | ...   | ...      | ...    |
| 5     | ...           | ...       | ...   | ...      | ...    |
| 6     | ...           | ...       | ...   | ...      | ...    |
| 7     | ...           | ...       | ...   | ...      | ...    |
| 8     | ...           | ...       | ...   | ...      | ...    |
| 9     | ...           | ...       | ...   | ...      | ...    |
| 10    | ...           | ...       | ...   | ...      | ...    |

Державна адміністрація Київської області  
Київська область  
Державна адміністрація Київської області



Голова

Державна адміністрація Київської області  
Київська область  
Державна адміністрація Київської області

Протокол  
зборів трудового колективу працівників  
ФГ "Широкоступ"

від 17 січня 2023 р

с.Шубівка

Присутні : 47 чоловік

Голова зборів : Погонець Світлана В"ячеславівна  
Секретар: Буц Ганна Іванівна

Повістка денна: Про затвердження Колективного договору між дирекцією фермерського господарства "Широкоступ" та трудовим колективом працівників господарства на 2023 -2028 р

**Слухали: Погонець С.В.** про загальні положення колективного договору

**Вирішили:** Затвердити колективний договір між дирекцією фермерського господарства "Широкоступ" та трудовим колективом на 2023 -2028 р

**Слухали:** Сальникову О.І (додаток перший та другий до колективного договору) про розміри тарифних ставок та заходи по охоронні праці.

**Вирішили:** Затвердити додаток перший та додаток другий до колективного договору.


**Слухали :** Плотнікова Ю.Д. бригадира тракторної бригади про перелік посад працівників, яким передбачена видача спецодягу (додаток третій).

**Вирішили:** Затвердити додаток третій до колективного договору.

**Слухали:** Сальникову О.І головного бухгалтера про правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ФГ"Широкоступ" (додаток четвертий та додатки п"ятий,шостий та сьомий) про видачу миючих засобів,право на додаткову відпустку і доплату за шкідливі умови праці.

**Вирішили:**Затвердити додаток четвертий,п"ятий,шостий та сьомий до колективного договору.

Голова зборів:  
Секретар:

 Погонець С.В.  
Буц Г.І.



Серія А01

# СВІДОЦТВО

№ 010573

## ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

### ФЕРМЕРСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО "ШИРОКОСТУП"

Ідентифікаційний код  
юридичної особи

**22207204**

Місцезнаходження  
юридичної особи

**09264, КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ,  
КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН,  
с. ШУБІВКА, вул. ФАЛКОВА, 1**

Місце проведення державної  
реєстрації

**КАГАРЛИЦЬКА РАЙОННА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Дата проведення державної  
реєстрації

**20.09.1996 р.**

Номер запису про включення відомостей про  
юридичну особу до ЄДР

**1 338 120 0000 000284**

Державний реєстратор



**Т.М. КУРІЛКО**