

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
Фермерського господарства
«РАСАВСЬКЕ»
та трудовим колективом
на 2023-2026 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Загальними зборами трудового колективу
протокол №1 від 29 березня 2023 року**

с.Ліщинка

З метою урегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів у ФГ «Расавське», його адміністрація (далі - «Адміністрація») в особі голови господарства Коваленка Павла Романовича, з одного боку, та трудовий колектив цього ж господарства, з іншого боку, які спільно іменуються Сторони, підписали цей колективний договір про таке:

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладений відповідно до Законів України та підзаконних нормативних актів, якими регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, що виникають в процесі здійснення підприємства, зокрема:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори й угоди» від 01.07.1993 р.
- Закону України «Про селянське (фермерське) господарство»
- Закону України «Про оплату праці» від 20.04.1995 р.
- Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.
- Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. та ін.

2. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами і діє 4 роки до моменту укладення нового.

3. Сторонами цього колективного договору є:

- Адміністрація ФГ «Расавське», в особі голови господарства Коваленка Павла Романовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Трудовий колектив, в особі представника трудового колективу ФГ «Расавське» Коваленка Сергія Івановича, який представляє інтереси працівників господарства і має відповідні повноваження.

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори й угоди» від 01.07.1993 р.
- Закону України «Про селянське (фермерське) господарство»
- Закону України «Про оплату праці» від 20.04.1995 р.
- Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.
- Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. та ін.

4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
5. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в господарстві протягом усього періоду його дії.
6. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками господарства та трудовим колективом (сторонами, що його підписали).
7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників господарства.
8. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол №1 від 29 березня 2023 р. та згідно із їх рішенням набуває чинності з моменту підписання сторонами.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, та за ініціативою однією із сторін після проведення переговорів та досягненням згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.
10. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний період не пізніше як за один місяць до закінчення терміну дії цього колективного договору.
11. Адміністрація у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через три дні після реєстрації доводять його до відома усіх працюючих.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Кожен працівник зобов'язаний добросовісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження уповноважених представників адміністрації, дотримуватися технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна господарства, на прохання адміністрації подавати звіти про виконання своїх трудових обов'язків.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку господарства, підвищення ефективності виробництва.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання виробничих завдань, норми праці та відповідні умови праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки діяльності господарства.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація господарства зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації господарства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в господарстві.
3. Про звільнення працівників попереджати письмово за 2 місяці.
4. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час у межах робочого часу для пошуку нової роботи.
5. Надавати всім бажаючим можливості працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, без будь-яких обмежень трудових прав працівників, збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
7. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах району на підставі бази даних служби зайнятості.

РОЗДІЛ III

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.

1. ОПЛАТА ПРАЦІ.

1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць згідно ст.115 КЗпП України . Виплата заробітної плати за першу половину місяця (з 1 по 15 число) виплачується не пізніше 22 числа, за другу половину місяця (з 16 по 30, 31 число) виплачується не пізніше 7 числа. У тому випадку, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

2. Відомості про оплату праці працівників господарство надає іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3. Заробітна плата працівників складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з встановленими нормами праці .

.Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

4. Конкретні розміри окладів робітників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідність з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого Законодавством України рівня мінімальної заробітної плати.

5. По господарству проводиться індексація заробітної плати. Індиксація нараховується та виплачується водночас з нарахуванням та виплатою заробітної плати за місяць, доходи за який згідно з Порядком підлягають індексації.

2.НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація господарства зобов'язується:

1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням трудовим колективом.

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

3. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку з зміною умов, на які вони були розраховані.
4. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх впровадження.
5. Забезпечити відповідність організаційно – технічних умов виробництва на робочих місцях де запроваджуються нові норми праці запроєктованим в нормах при їх розробці.
6. Встановити знижки інтенсивності виконання робіт:
 - для інвалідів на 20%;
 - для молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення шкіл, ПТУ, курсів, звільнених з військової служби, тощо на перші три місяці роботи на 10%, наступні 3 місяці - на 5%.

РОЗДІЛ IV

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

1. Працівникам надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях в інших випадках, передбачених законодавством.
2. Адміністрацією встановлюються додаткові (не передбачені Законодавством гарантії, компенсації, пільги (наприклад, компенсація за використання особистого автотранспорту і техніки, додаткові пільги для окремих категорій працівників, тощо).

Адміністрація господарства зобов'язується:

1. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу у сумі 50% тарифної ставки працівникам, які виходять на пенсію за віком.
2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:
 - з нагоди одруження – 1000 грн.;
 - при народженні дитини – 1000 грн.;
 - при похованні близьких родичів – 1000 грн.

11. Згідно статті 7 і 8 Закону «Про відпустки» надаються щорічні додаткові відпустки:

а) за роботу із шкідливими та важкими умовами праці. Надається вона за списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року.

До стажу, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються – час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня.

б) працівникам з ненормованим робочим днем, згідно списку посад, надається відпустка тривалістю 7 календарних днів.

12. Згідно статті 19 надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних.

13. Ліквідаторам, евакуйованим наслідків аварії Чорнобильської катастрофи, які мають I- II категорію, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка – 16 календарних днів.

14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 10 січня поточного року.

15. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією з ініціативи, чи за згодою працівника.

РОЗДІЛ VI

ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 1.Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи підстави звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з трудовим колективом господарства.
- 2.Не допускається звільнення працівника якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилося працювати менше одного року.

РОЗДІЛ VII

УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація господарства зобов'язується:

1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.
На реалізацію комплексних заходів виділити не менше 0.5% від фонду оплати праці за попередній рік.
2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
3. Проводити періодично обстеження технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
4. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.
5. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну зміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
6. Компенсувати витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення роботодавцем працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.
7. Виплата потерпілим на виробництві виплачується із фонду по соціальному страхуванню нещасних випадків.
8. Забезпечити за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

10. За рахунок коштів господарства здійснювати проведення первинного (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за Результатами огляду працівників.

11. 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.

12. Організувати за рахунок коштів господарства на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством

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

14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників господарства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

15. За рахунок коштів підприємства проводити навчання членів комісії з питань охорони праці.

16. Проводити своєчасно інструктаж з охорони праці працівників.

17. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливим або небезпечними умовами праці.

Працівники господарства зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці

2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

3. Застосовувати індивідуальні способи захисту при роботі з ядохімікатами і в шкідливих умовах.

4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

7. Ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок на виробництві.

8. Дбайливо використовувати майно господарства, не допускати його знищення та пошкодження.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Адміністрація господарства гарантує надання Працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення житлово – побутових умов працівника без здійснення утримань з заробітної плати чи інших санкцій.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ГОСПОДАРСТВА

Адміністрація господарства зобов'язується:

1. Безкоштовно надавати обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань
2. Включати представника трудового колективу до складу адміністрації і враховувати його пропозиції в прийнятті рішень.
3. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів служб господарства, для здійснення наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

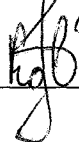
1. Визначити осіб відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін виконання.
2. Раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань - аналізувати причини та Вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

РОЗДІЛ XI

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного Законодавства України.
2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому Законодавством України.

Голова фермерського господарства
ФГ «Расавське»



Евло КОВАЛЕНКО

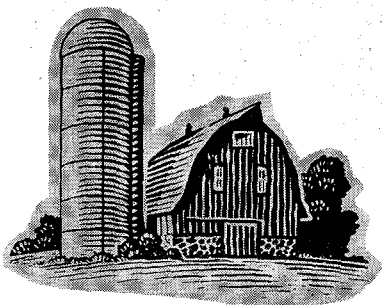
Представник трудового колективу
ФГ «Расавське»



Сергій КОВАЛЕНКО

29 березня 2023 р.

29 березня 2023 р.



ДОДАТОК №1
до Колективного договору

ФГ «РАСАВСЬКЕ»
(назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ
штату кількості 11 (Одинадцять) штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 78060.00 (Сім
сят вісім тисяч шістьдесят грн. 00 коп.) грн.
Голова господарства: Павло КОВАЛЕНКО
Наказ 9-В від 01.12.2022

ШТАТНИЙ РОЗПИС

вводиться в дію з 01 січня 2023 року

| N з/п | Назва структурного підрозділу | Посада | Код класифікатора професій | Кількість штатних одиниць | Посадові оклади, грн. | Надбавки, грн. | Місячний фонд заробітної плати, грн. |
|-------|-------------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------|--------------------------------------|
| 1 | адміністрація | Голова господарства | 1311 | 1 | 7200.00 | | 7200.00 |
| 2 | бухгалтерія | бухгалтер | 3433 | 2 | 7200.00 | | 14400.00 |
| 3 | Господарський відділ | водій | 8322 | 1 | 7000.00 | | 7000.00 |
| | | тракторист | 8331 | 2 | 7000.00 | 280.00 | 14560.00 |
| | | охоронець | 5169 | 1 | 6900.00 | | 6900.00 |
| | | Технік будівельник | 3112 | 1 | 7000.00 | | 7000.00 |
| | | Підсобний робітник | 9322 | 2 | 6900.00 | | 13800.00 |
| | | агроном | | 1 | 7200.00 | | 7200.00 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | УСЬОГО: | | | | | | 78060.00 |

ПОГОДЖЕНО:

Бухгалтер:

Аліна ВАКУЛІЧ


01 грудня 2022 року

Додаток №2

до Колективного договору

Погоджено:

Представник трудового колективу

 Сергій КОВАЛЕНКО

29 березня 2023 р.



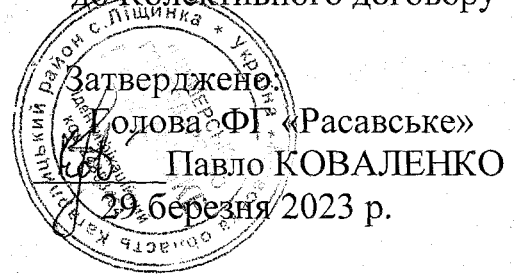
НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристосувань.

| № П.п. | Назва професій і посад | Назва спецодягу | Строки носки (місяців) |
|--------|---|---------------------------------|------------------------|
| 1. | Тракторист-машиніст | рукавиці ,очки | 6 до зносу |
| 2. | Працюючий на виконанні робіт по ремонту | костюм х/б, рукавиці | до зносу 6 |
| 3. | водії | рукавиці | 6 |
| 4. | сторож | плащ з водостійкою пропиткою | до зносу |
| 5. | Працюючі рільничої бригади | фартух рукавиці | до зносу 6 |
| | | | |

Додаток №3
до Колективного договору

Погоджено:
Представник трудового колективу
Киш - Сергій КОВАЛЕНКО
29 березня 2023 р.



Перелік категорій працівників,
що мають право на надання відпустки у зручний для них час.

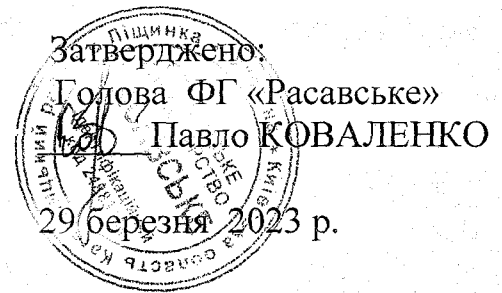
Щорічна відпустка за бажанням працівника у зручний для нього час
надається:

1. Інвалідам;
2. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
3. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
4. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
5. Дружинам військовослужбовців.

Додаток №4
до Колективного договору

Погоджено:
Представник трудового колективу
Киц Сергій КОВАЛЕНКО

29 березня 2023 р.



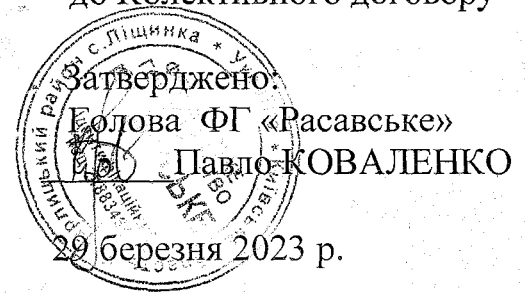
ПЕРЕЛІК РОБІТ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І НЕБЕЗПЕЧНИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

1. Електрозварювальні роботи.
2. Роботи з надзвичайно займистими, легкозаймистими та вибухо-небезпечними речовинами.
3. Роботи, пов'язані з застосуванням агрохімікатів, пестицидів, гербіцидів.
4. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
5. Роботи із застосуванням ручних електромашин та інструментів.

Додаток №5
до Колективного договору

Погоджено:
Представник трудового колективу
Ков - Сергій КОВАЛЕНКО

29 березня 2023 р.



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

| № з/п | Назва професій та посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|-------|--|--|
| 1. | електрозварювальник | 5 |
| 2. | Працівники, робота яких пов'язана з застосуванням агрохімікатів, пестицидів, гербіцидів. | 5 |

Додаток №6
до Колективного договору

Погоджено:
Представник трудового колективу
Сей - Сергій КОВАЛЕНКО

29 березня 2023 р.



Голова ФГ «Расавське»
Павло КОВАЛЕНКО

29 березня 2023 р.

П РА В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
по фермерському господарстві «РАСАВСЬКЕ»

I. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають ціллю сприяти вихованню працівників в дусі належного відношення до праці, подальшому зміцненні трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

II. Порядок приймання і звільнення працівників.

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.
- 2.2. Трудовий договір може бути:
 - 2.2.1. Безстроковим, що укладається на невизначений строк.
 - 2.2.2. На визначений строк, встановлений за погодженням сторін.
 - 2.2.3. Таким, що укладається на час виконання певної роботи.
- 2.3. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:
 - 2.3.1. При укладанні контракту.
 - 2.3.2. У випадках, коли працівник наполягає на укладанні трудового договору у письмовій формі.
- 2.4. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, при необхідності також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я.
- 2.5. Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.6. Укладання трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням про зарахування працівників на роботу.
- 2.7. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.
- 2.8. До початку роботи за укладеним договором працівнику роз'яснюються:
 - 2.8.1. Його права і обов'язки та інформують під розписку про умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору (угодою).

2.8.2. Знайомлять працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (угодою).

2.8.3. Визначають працівникові робоче місце, забезпечують його необхідними для роботи засобами.

2.8.4. Інструктують працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.10. Від працівника не можна вимагати виконання роботи, необумовленої трудовим договором.

2.11. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування застережується в наказі (розпорядженні) при прийнятті на роботу.

2.12. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців.

2.13. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.14. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що випримавав випробування.

Розірвання трудового договору в цьому разі допускається на загальних підставах.

2.15. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, з працівником протягом цього строку трудовий договір розривається.

2.16. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, в тому числі на тимчасових, ведуться трудові книжки.

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

2.18. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення; відомості про стягнення до неї не заносяться.

2.20. Підставами припинення трудового договору є:

2.20.1. Угода сторін.

2.20.2. Закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимоги про їх припинення.

2.20.3. Призов або вступ працівників на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу.

2.20.4. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника або власника.

2.20.5. Переведення працівника за його згодою на інше підприємство або перехід на виборну посаду

2.20.6. Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи в зв'язку із зміною істотних умов праці.

2.20.7. Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі.

2.20.8. Підстави передбачені контрактом.

2.21. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника письмово за два тижні.

У разі поважних причин власник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.22. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності може бути розірваний власником у випадках:

2.22.1. Зміни в організації виробництва і праці, в том числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників.

2.22.2. Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню роботи.

2.22.3. Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.22.4. Прогулу (в тому числі відсутності *на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.22.5. Нез'явлення на роботу протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах.

2.22.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.22.7. Появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.22.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2.23. Крім випадків, зазначених в п.2.22, трудовий договір з ініціативи власника може бути розірваний також у випадках:

2.23.1. Одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства (філіалу, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, його заступниками.

2.23.2. Винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника.

2.23.3. Вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального поступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

2.24. Розірвання трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) по підприємству.

2.25. В день звільнення працівник повинен отримати всі виплати, які йому належать і трудову книжку.

III. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.2. Підвищувати продуктивність праці.

3.3. Поліпшувати якість роботи і продукції, яка випускається, не допускати недоліків в роботі і випускаємої продукції, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни.

3.4. Дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачені правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту, своєчасно (при необхідності) проходити медичне обстеження.

3.5.Приймати заходи до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають чи утруднюють нормальне виконання робіт і негайно повідомити про це власника (керівника робіт).

3.6.Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в справному стані, а також дотримуватись чистоти у відділі і на території підприємства; дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.7.Зберігати власність підприємства, ефективно використовувати обладнання, дбайливо відноситись до інструментів, спеодягу та іншим предметам, які видаються працівникам для використання, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.8.Вести себе гідно, бути ввічливим з товаришами по роботі, клієнтами.

3.9.Обсяг обов'язків, які повинен виконувати працівник по своїй спеціальності (професії) визначається посадовими інструкціями.

IV.Основні обов'язки власника.

4.1.Правильно організовує працю працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпеченим роботою на протязі всього робочого дня (зміни); забезпечує здорові і безпечні умови праці, справний стан інструмента, обладнання, а також необхідні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для виконання безперервної і ритмічної роботи.

4.2 Створює умови для росту продуктивності праці шляхом упровадження досягнень науки і техніки, впровадження заходів по підвищенню ефективності виробництва, якості продукції, скорочення ручної, малокваліфікаційної і важкої праці, покращення організації і підвищення культури виробництва.

4.3.Організовує вивчення, розповсюдження і упровадження передових прийомів і методів праці.

4.4.Своєчасно доводить до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечує їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, підвищуючи рентабельність виробництва.

4.5.Постійно удосконалює організацію оплачування праці, забезпечує матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистого внеску в результат роботи підприємства, забезпечує правильне застосування діючих умов оплати праці і заохочування. Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць згідно ст.115 КЗпП України. Видача першої частини заробітної плати (з 1 по 15 число) виплачується не пізніше 22 числа, друга частина заробітної плати (з 16 по 30,31 число) виплачується не пізніше 7 .

4.6.Забезпечує виконання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснює організаційну і економічну роботу, направлену на їх укріплення, усунення витрат робочого часу; раціональне використання трудових ресурсів, приймає заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.7.Неуклінно дотримується законодавства про працю і правил охорони праці; покращує умови праці, забезпечує необхідне технічне обладнання робочих місць і створює на них умови роботи, які відповідають правилам охорони праці.

При відсутності в правилах вимог, дотримання яких необхідно для безпечного виконання робіт, приймає заходи, які забезпечують безпечні умови праці.

- 4.8. Приймає необхідні засоби по профілактиці виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій; своєчасно надає пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інш.); забезпечує згідно з діючими нормами спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовує необхідний догляд за ними, організовує (при необхідності) своєчасне проходження медогляду.
- 4.9. Постійно контролює знання та дотримання вимог інструкцій по охороні праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 4.10. Створює умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, покращення якості робіт, зниження собівартості продукції, раціональному використанню робочого часу, сировини, матеріалів та інших ресурсів.
- 4.11. Своєчасно розглядає і впроваджує винаходи і раціоналізаторські пропозиції, сприяє росту масового технічного творення.
- 4.12. Забезпечує систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань.
- 4.13. Уважно відноситься до потреб і запитам працівників, чинить допомогу в кооперативному та індивідуальному будівництві.

У. Робочий час та його використання.

- 5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.2. Для працівників установлюється робочий тиждень з одним вихідним днем.
- 5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.
- 5.4. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, під дією наркотичних чи токсичних речовин до роботи в даний робочий день (зміну) не допускаються.
- 5.5. Встановлюється наступний регламент роботи.
- Понеділок – п'ятниця : 8.00- 17.00
- Перерва -12.00-14.00
- Субота: 8.00– 13.00
- Неділя: вихідний день
- На період напружених польових робіт за згодою сторін збільшується робочий день.
- 5.6.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи: викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.
- 5.6.2. Скликати збори, засідання, наради по громадським справам

УІ. Час відпочинку.

- 6.1. Працівникам надається перерва для відпочинку 2 години.
- 6.2. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.
- 6.3. Якщо святковий або неробочий день припадає на неділю, то день відпочинку надається на наступний день за неділею.
- 6.4. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку.
- 6.5. Щорічна відпустка надається тривалістю не менше як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.
- 6.6. Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається, крім випадків звільнення працівника, який не використав відпустки.

6.7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати

6.8. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

6.9. Черговість надання відпустки визначається графіками і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіка ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

6.10. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

УП.Трудова дисципліна.

7.1. Працівники зобов'язані чесно, сумлінно, і своєчасно виконувати розпорядження власника, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства.

7.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

7.3. Заохочення за успіхи в роботі:

7.3.1. Оголошення подяки.

7.3.2. Видача премії.

7.3.3. Нагородження цінним подарунком.

7.4. Заохочення оголошується наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок.

7.5. Стягнення за порушення трудової дисципліни:

7.5.1. Догана.

7.5.2. Звільнення.

7.6. Окремим положенням про дисципліну для окремих категорій працівників можуть застосовуватись інші дисциплінарні стягнення.

7.7. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

7.11. Власник замість накладання дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Голова фермерського господарства
ФГ «Расавське»

Павло КОВАЛЕНКО

29 березня 2023 р.

Представник трудового колективу
ФГ «Расавське»

Сергій КОВАЛЕНКО

29 березня 2023 р.

ПРОТОКОЛ №1

Засідання фермерського господарства «Расавське»

С.Ліщинка

29 березня 2023 р.

Присутні:

Коваленко П.Р.-голова фермерського господарства «Расавське»

Працівники ФГ «Расавське»

Порядок денний:

1.Розгляд Колективного договору між ФГ «Расавське» та трудовим колективом на 2023 – 2026 роки.

2.Розгляд правил внутрішнього трудового розпорядку по фермерському господарстві «Расавське»

Виступали:

-голова господарства зачитав проект Колективного договору між ФГ «Расавське» та трудовим колективом , запропонувавши визнати його чинним Колективним договором між ФГ «Расавське» та трудовим колективом на 2023-2026 роки.

-голова господарства зачитав правила внутрішнього трудового розпорядку по фермерському господарстві «Расавське» , запропонувавши визнати їх чинними.

Вирішили:

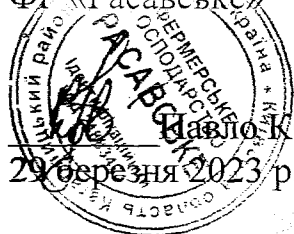
-схвалити Колективний договір між ФГ «Расавське» та трудовим колективом на 2023-2026 роки (одноголосно).

-схвалити правила внутрішнього трудового розпорядку по фермерському господарстві «Расавське»


Голова фермерського господарства
ФГ «Расавське»

Павло КОВАЛЕНКО

29 березня 2023 р.



Представник трудового колективу
ФГ «Расавське»

 Сергій КОВАЛЕНКО

29 березня 2023 р.



Серія А00

СВІДОЦТВО

№105809

ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

**ФЕРМЕРСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО
"РАСАВСЬКЕ"**

Ідентифікаційний код
юридичної особи

24883464

Місцезнаходження
юридичної особи

**09260, КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ,
КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН,
с. ЛІЩИНКА**

Місце проведення державної
реєстрації

**КАГАРЛИЦЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

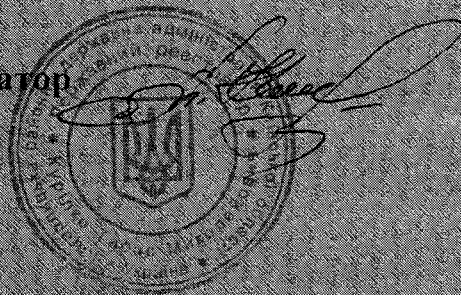
Дата проведення державної
реєстрації

Номер запису про заміну свідоцтва

15.04.1997 р.

1 338 108 0002 000010

Державний реєстратор



Т.М. КУРІЛКО