

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
підприємства
Протокол № 1 від 25.11.2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між уповноваженим Власниками органом та
трудоим колективом

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"АГРОФІРМА "ЧЕРВОНОСІЛЬСЬКА"**

на 2019-2024 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди" та інших актів чинного законодавства і є нормативним актом з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів власника Товариства з обмеженою відповідальністю "Агрофірма "Червоносільська" (надалі - "Підприємство") та працівників Підприємства.

1.2. Сторонами Колективного договору є уповноважений Власником орган, в особі Виконавчого директора Василенка Володимира Васильовича, з однієї сторони, і трудовий колектив Підприємства, в особі уповноваженого представника трудового колективу на підписання Колективного договору з іншої сторони (надалі разом - "Сторони"), які підписали цей Колективний договір про свої взаємні права та зобов'язання.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства та обов'язкові як для власника та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами Колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники Підприємства.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його умов.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє протягом **5 (п'яти)** років. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.6. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, в разі зміни складу, структури і найменування уповноваженого Власником органу, від імені якого укладено цей Колективний договір.

1.7. При реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. У разі зміни власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.9. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу. Кількість копій визначається Сторонами.

1.11. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (Додатки 1-6).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Прийняття працівників на роботу здійснюється в порядку, визначеному Кодексом Законів про працю України (КЗпП) та оформлюється наказом

Виконавчого директора Підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням Сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування зазначається в наказі при прийнятті на роботу. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати 3 (три) місяців, а у окремих випадках за погодженням з Радою трудового колективу - 6 (шести) місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб:

- які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів відповідного напрямку;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів відповідного напрямку;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- при прийнятті на роботу працівників по переведенню з інших підприємств;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб;
- в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для:

- директора (керівника) Підприємства (п. 4 ст. 65 Господарського кодексу України);
- інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачено законами України.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) працівник під розписку:

- ознайомлюється із своїми правами і обов'язками, умовами праці на його робочому місці; про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника та про пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно чинного законодавства;

- ознайомлюється з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) та цим Колективним договором.

Працівнику визначається його робоче місце, він забезпечується необхідними для роботи засобами та інструментами, йому проводяться відповідні інструктажі з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.3. Трудові договори (контракти), укладені Підприємством з працівниками, не можуть суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.4. Уповноважений Власником орган Підприємства не може вимагати від працівників виконання робіт, що не відповідають умовам трудового договору (контракту), згідно з яким вони прийняті на роботу. Обов'язки одного працівника можуть бути покладені на іншого тільки в разі тимчасової відсутності цього працівника, з урахуванням реальної можливості до виконання цієї роботи в залежності від професійної підготовки.

2.5. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну розрядів і найменування посад, скорочення штату та інше – працівник повинен бути проінформований не пізніше ніж за 2 (два) місяці.

2.6. Кожен працівник Підприємства зобов'язаний:

- добросовісно та якісно виконувати свої трудові обов'язки;
- працювати чесно та сумлінно;
- своєчасно та в повному обсязі виконувати розпорядження власників Підприємства, уповноважених ними осіб та безпосередніх керівників по роботі;
- додержуватись встановленої трудової і технологічної дисципліни, встановлених на Підприємстві Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, природоохоронного законодавства, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, та дбати про особисту безпеку та безпеку членів трудового колективу;
- дбайливо ставитися до майна Підприємства, дбати про добробут Підприємства, своїми діями сприяти покращенню умов праці трудового колективу;
- ощадливо відноситись до витрачання води, тепла та енергоносіїв, правильно використовувати технологічне обладнання;
- на вимогу Власника Підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

За порушення зазначених вимог винні особи можуть бути притягнуті до дисциплінарної та матеріальної відповідальності згідно діючого законодавства України.

2.7. Припинення трудових відносин з працівниками може здійснюватися виключно на підставах та в порядку, визначеному КЗпП України.

2.8. Не допускається звільнення працівника з ініціативи уповноваженого Власником органу в період його тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівника у відпустці, за виключенням випадків ліквідації Підприємства.

2.9. У разі з'явлення працівника на роботі у нетверезому стані, у стані

наркотичного або токсичного сп'яніння, такий працівник підлягає відстороненню від виконання своїх обов'язків, з застосуванням у подальшому до такого працівника передбаченої законодавством відповідальності. Така ж відповідальність настає при відмові працівника від проходження навчання, перевірки знань з охорони праці, пожежної безпеки, правил експлуатації обладнання, машин і механізмів, відмові від проходження медичних оглядів.

2.10. Без дозволу керівника Підприємства працівники не можуть знаходитись на території у неробочий час та запрошувати на територію Підприємства сторонніх осіб.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ. ФОРМИ, СИСТЕМИ І РОЗМІР ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. ІНШІ ВИДИ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Норми виробітку і розмір заробітної плати, чисельність працівників встановлюється уповноваженим власником органом Підприємства відповідно до досягнутого рівня технології виробництва, організації праці, та згідно положень Статуту Підприємства.

Норми оплати праці працівників (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; працівників, молодших вісімнадцяти років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо) встановлюються Підприємством у відповідності до вимог КЗпП України та інших актів законодавства України.

3.2. При укладанні працівником трудового договору (контракту) Підприємство доводить до відома працівника умови оплати його праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися утримання у випадках, передбачених законодавством.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення уповноважений власником орган повинен повідомити працівника не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження або зміни.

3.3. Виплата заробітної плати здійснюється регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів, а саме: аванс виплачується до 22 числа (включно) поточного місяця, а заробітна плата – до 7 числа (включно) наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується днем напередодні.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться у розмірі не меншому оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

З метою підвищення соціальної захищеності працівників Підприємство спільно з банківською установою за особистою письмовою згодою працівника може здійснювати виплату заробітної плати шляхом її перерахування на платіжні картки працівників.

Заробітна плата за час наступної відпустки виплачується не менше, ніж за

3 (три) дні до початку відпустки. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.4. Доплати за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи встановлюється у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу) по основній роботі в розмірі згідно наказу керівника Підприємства, але не менше 20 % тарифної ставки (посадового окладу).

3.5. Доплата за роботу у нічний час (з 22.00 до 06.00 годин) здійснюється у розмірі 20% погодинної ставки (окладу) за кожен відпрацьований у нічний час годину.

3.6. Оплата роботи у надурочний час:

- за погодинною системою оплати праці - в подвійному розмірі годинної ставки;

- за відрядною системою оплати праці - у розмірі 100 відсотків ставки працівника - за всі відпрацьовані надурочні години.

3.7. Оплата роботи у святковий та неробочий день - у подвійному розмірі:

- відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий та неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплату надурочних годин, роботи у святкові і неробочі дні, нічні зміни провадити згідно законодавства.

3.8. Підприємство зобов'язується компенсувати працівникам протягом 1-го місяця витрати, пов'язані з проходженням обов'язкового медичного огляду під час прийняття на роботу, на підставі наданих оригіналів документів, які підтверджують його оплату та письмової заяви працівника.

3.9. Підприємство забезпечує достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку. Індексация заробітної плати працівника здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.10. Утримання із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати 20% (двадцяти відсотків), а у випадках, передбачених законодавством, - 50% (п'ятдесяти відсотків) заробітної плати, що належить до виплати працівнику. Розмір відрахувань із заробітної плати працівника при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей не може перевищувати 70% (сімдесяти відсотків).

Не допускаються утримання з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно із законодавством стягнення не накладаються.

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

3.12. Всі працівники Підприємства підлягають державному соціальному

страхуванню відповідно до вимог чинного законодавства.

3.13. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Розмір заробітної плати працівника може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання працівником нормативу робочого часу (норм виробітку), та з інших, передбачених чинним законодавством, причин, які мали місце з вини працівника.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

3.14. Уповноважений Власником орган зобов'язується здійснювати підвищення заробітної плати працівникам шляхом перегляду тарифних ставок і посадових окладів в залежності від росту цін в країні та знеціненню грошової національної валюти, за умови наявності у Підприємства відповідних фінансових ресурсів.

3.15. Режим роботи підрозділів Підприємства визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку та впроваджується наказом керівника Підприємства. Час відпочинку та приймання їжі до робочого часу не включаються.

3.16. При звільненні працівника виплата всіх належних йому від Підприємства коштів здійснюється в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені кошти виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником відповідної вимоги.

3.17. Економічні та організаційні принципи оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством на підставі трудового договору (контракту), встановлюються "Положенням про оплату праці" (додаток № 2).

3.18. Персональну відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати несе керівник Підприємства.

4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

4.1. Всі гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; для переведених за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям; для донорів, тощо), а також гарантії та компенсації працівникам в разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень, роботи у польових умовах тощо встановлюються Підприємством у відповідності до вимог КЗпП України та інших актів законодавства України.

4.2. При припиненні трудового договору (контракту) на підставах, визначених законодавством України, звільненим категоріям працівників виплачується вихідна допомога в розмірі від 1 (одного) до 3 (трьох) середніх заробітних плат у випадках передбачених КЗпП України.

4.3. За рішенням Власника або уповноваженого ним органу, та виходячи з фінансових можливостей Підприємства, працівникам можуть надаватись наступні додаткові пільги:

4.3.1. Допомога на лікування працівникам чи членам їх сімей 1-го ступеню споріднення, які сумлінно пропрацювали на Підприємстві не менше 2 двох років, у розмірі, згідно наказу керівника Підприємства.

4.3.2. Оплата навчання працівників в учбових закладах України за направленням Підприємства в разі необхідності підготовки спеціаліста певного напрямку.

4.3.3. Першочергове прийняття на роботу після закінчення навчання за направленням Підприємства.

4.3.4. Надання працівникам Підприємства грошової винагороди до дня народження працівника у розмірі, згідно наказу керівника Підприємства.

4.3.5. Надання працівникам Підприємства матеріальної допомоги за сімейними обставинами (поховання померлих працівників чи членів їх сімей 1-го ступеню споріднення; одруження; народження або оздоровлення дитини), яка виплачується у розмірі, згідно наказу керівника Підприємства.

4.3.6. Забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Підприємства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

4.4. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на Підприємстві.

Тривалим вважається стаж роботи на Підприємстві, що перевищує 5 років.

- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

- працівникам, які дістали на Підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;

- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили

альтернативну (невійськову) службу, - протягом 2 (двох) років з дня звільнення їх зі служби;

- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи - категорія 1;

- учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; евакуйованим у 1986 році із зони відчуження; особам, які постійно проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття постанови про відселення, - категорія 2;

- учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС - категорія 3.

- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

4.5. До безперервного стажу працівників для цілей розділу 4 Колективного договору, включати:

- весь час безперервної роботи в Групі компаній "Технологія";

- строкову військову (альтернативна) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював в Групі компаній "Технологія", і повернувся після закінчення служби на роботу до будь-якого підприємства з Групи;

3.5. До безперервного стажу роботи для цілей розділу 4 Колективного договору не включати:

- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим праці та відпочинку на Підприємстві встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується трудовим колективом за поданням уповноваженого Власником органу Підприємства (додаток № 1).

5.2. Тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 (сорока) годин на тиждень.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

- для осіб віком від 15 до 16 років та учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул - 24 години на тиждень.

5.3. Для деяких категорій працівників чи структурних підрозділів наказом керівника Підприємства може встановлюватися гнучкий режим робочого часу з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня та з обов'язковою умовою повного відпрацювання працівником встановленої законодавством кількості робочих годин в

обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал, рік).

5.4. Якщо склалися умови, за яких не може бути встановлена тривалість щоденного чи щотижневого робочого часу допускається впровадження підсумкового річного обліку робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу не перевищувала нормальної кількості робочих годин.

5.5. Забороняється залучати до роботи в нічний час:

- вагітних жінок;
- жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- працівників молодше 18 років.

5.6. Відповідно до вимог чинного законодавства України працівникам Підприємства надаються наступні види відпусток:

- щорічні відпустки (основна та додаткова);
- додаткові відпустки;
- соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, додаткова відпустка працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, тощо);
- відпустки без збереження заробітної плати.

5.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 (двадцять чотири) календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (контракту). Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення 6 (шести) місяців безперервної роботи на Підприємстві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

5.8. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

5.9. Черговість надання відпусток на Підприємстві визначається графіками, які затверджуються керівником підприємства за погодженням з Радою трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників.

5.10. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.11. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

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

5.13. Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника

для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, у разі простою та для виконання невідкладних виробничих завдань, загибелі або псування майна Підприємства, та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.14. У випадках, визначених законодавством, працівникам за їх бажанням обов'язково надаються відпустки без збереження заробітної плати встановленої тривалості. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та уповноваженим власником органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.15. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної та додаткової відпустки.

5.16. Працівнику надаються наступні додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з:

- смертю членів сім'ї 1-го ступеню споріднення тривалістю 1 (один) робочий день;
- одруженням працівника тривалістю 1 (один) робочий день;
- народженням дитини - 1 (один) робочий день;
- днем народження працівника тривалістю 1 (один) робочий день;

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Організація охорони праці Підприємства, як система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямована на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Організація охорони праці Підприємства базується на принципах:

- пріоритету життя і здоров'я працівників по відношенню до результатів підприємницької діяльності підприємства, повної відповідальності власника за створення належних, безпечних і здорових умов праці;
- комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі загальнодержавних, регіональних програм з цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень в галузі науки і техніки та охорони довкілля;
- повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- проведення навчання та професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці;
- забезпечення координації діяльності органів державної влади, об'єднань громадян, що розв'язують проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва між роботодавцями та працівниками з питань охорони праці

6.2. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо

створилося виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника чи керівника підприємства. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці Підприємства за участю уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці. За період простою з причин, викладених у цьому пункті, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.4. Працівник має право розірвати трудовий договір (контракт) за власним бажанням, якщо Власник чи уповноважений ним орган Підприємства не виконує законодавства про охорону праці та не дотримується умов Колективного договору з цих питань.

6.5. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник Підприємства повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.6. На час зупинення експлуатації Підприємства, ділянки, устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

6.7. Уповноважений Власником орган Підприємства забезпечує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови відповідно нормативним актам з охорони праці.

6.7.1. На Підприємстві створюється служба охорони праці, яка підпорядковується безпосередньо уповноваженому Власником органу Підприємства. Припис спеціаліста з охорони праці Підприємства може скасувати лише уповноважений Власником орган. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації Підприємства.

6.7.2. Уповноважений Власником орган зобов'язаний:

- виділяти кошти на здійснення організаційно-технічних заходів, спрямованих на підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (додаток № 3, додаток № 4);
- розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Підприємства та встановлюють правила безпечного виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- забезпечити облік та максимальну реалізацію зауважень та пропозицій трудового колективу щодо організації охорони праці на Підприємстві;
- заохочувати працівників за активну участь та ініціативу по попередженню травматизму, підвищенню безпеки праці та покращенню її умов, як у дисциплінарному порядку так і матеріально згідно з Положенням про оплату праці Підприємства.

- належно утримувати будівлі і споруди, виробниче обладнання та устаткування, забезпечити моніторинг за їх технічним станом;
- усувати причини, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та аварій на виробництві, виконувати заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- здійснювати контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів індивідуального та колективного захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків;
- виконувати інші обов'язки згідно вимог чинного законодавства України з питань охорони праці;
- організовувати проходження навчання, перевірки знань з охорони праці, пожежної безпеки, правил експлуатації обладнання, машин і механізмів;
- відстороняти від роботи працівників, які не пройшли передбачених законодавством медичних оглядів.

6.7.3. Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, правила протипожежної безпеки, заходи щодо попередження виробничого травматизму, професійного захворювання та аварій на виробництві;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства, зокрема:
 - не знаходитися в небезпечній зоні виконання будь-яких робіт, якщо працівник не залучений для їх виконання;
 - не знаходитися у виробничих приміщеннях і на території Підприємства в час, не встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - використовувати надані йому у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Підприємства тільки в службових цілях;
 - проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
 - виконувати інші обов'язки згідно вимог чинного законодавства України з питань охорони праці.

6.8. Положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Підприємства затверджуються наказом Керівника і доводяться до відома всіх працівників. Відповідальність за охорону праці, за утримання в належному стані, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, в окремих підрозділах, на окремих ділянках Підприємства покладається на керівників підрозділів (ділянок), в обов'язок яких

входить розробка і затвердження виробничих інструкцій та інструкцій з охорони праці, встановлення системи контролю за їх виконанням.

6.9. На Підприємстві забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, крім випадків передбачених чинним законодавством.

6.10. На Підприємстві не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей.

6.11. Для використання праці осіб з інвалідністю уповноважений Власником орган Підприємства створює для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживає додаткові заходи безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.12. Працівникам видається безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального та колективного захисту відповідно до вимог законодавства.

6.13. У випадку передчасного зносу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту з причин, які не залежать від працівника, проводиться їх заміна за рахунок коштів Підприємства незалежно від термінів їх видачі.

6.14. Дозволяється видавати працівниками два комплекти спецодягу на два терміна носіння, залежно від умов праці та можливості обслуговування засобів індивідуального захисту (ЗІЗ).

6.15. У зв'язку з особливостями постачання і виготовлення спецодягу, специфікою виконання робіт працівниками, роботодавець за погодженням з уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці, може проводити додаткову заміну:

- комбінезон бавовняний-костюм бавовняний і навпаки;
- костюм брезентовий – костюм бавовняний з вогнезахисним або водовідштовхуючим просоченням;
- черевики (напівчоботи) шкіряні – чоботи гумовими і навпаки;
- черевики (напівчоботи) шкіряні – чоботами кирзовими і навпаки.
- кожух – на куртку утеплену;
- куртка з плащ-намету - на напівплащ з плащнамету або плащ з прогумованої тканини і навпаки.

6.16. Дозволяється зберігання теплого одягу і теплого спецвзуття у працівника.

6.17. З урахуванням специфіки виробництва, за узгодженням з уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці Підприємства працівникам видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад передбачувані норми.

6.18. Студентам, які навчаються у навчальних закладах незалежно від форм навчання, на час проходження виробничої практики (виробничого навчання) на підприємстві, а також працівникам, які тимчасово або за сумісництвом виконують роботи за професіями та посадами, для яких передбачені ЗІЗ на час виконання цієї роботи, видаються відповідні засоби індивідуального захисту.

6.19. Придбані засоби індивідуального захисту є власністю роботодавця, вони обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню працівниками у разі:

- звільнення з підприємства;
- переведення на тому самому підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце;
- зміни виду робіт;
- введення нових технологій;
- введення нових або заміни наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих засобів індивідуального захисту не є необхідним;
- закінчення строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

6.20. У тих випадках, коли засоби індивідуального захисту не вказані в Нормам видачі, але передбачені нормативними актами з охорони праці, вони повинні бути видані працівникам залежно від характеру і умов праці.

6.21. Атестація робочих місць проводиться із періодичністю згідно чинного законодавства.

6.22. Уповноважений Власником орган Підприємства зобов'язується забезпечувати безкоштовно молоком або іншими рівноцінними продуктами працівників за результатами атестації робочих місць або виплачувати відповідним працівникам грошову компенсацію, за умови роз'їзного характеру роботи.

6.23. Прийняття працівниками їжі здійснюється в організованих Підприємством їдальнях або місцях для прийому їжі.

6.24. Туалетні кімнати щоденно або по мірі необхідності забезпечується милом по кількості місць для вмивання чи рідким милом, туалетним папером, рушниковою тканиною чи папером (за відсутності автоматичного осушувача).

6.25. Для надання першої медичної допомоги за рахунок підприємства закуповується необхідна кількість аптечок, які поповнюються медикаментами по мірі їх використання.

6.26. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

6.27. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи уповноважений Власником орган Підприємства забезпечує його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.28. Витрати на охорону праці Підприємства не можуть бути меншими 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

За рахунок цих коштів уповноваженим Власником органом Підприємства здійснюються заходи, спрямовані на підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 3), а також пожежної безпеки (додаток № 4).

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Житлово-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організовується Власником при наявності для цього фінансових можливостей у відповідності до Статуту Підприємства.

7.2. Уповноважений Власником орган гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів різних видів та отримання медичної допомоги, на період проходження яких (не більше 3 робочих днів), за працівником зберігається середня заробітна плата та робоче місце.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

8.1. Уповноважений Власником орган Підприємства забезпечує жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.2. Уповноважений Власником орган Підприємства:

- створює умови праці, що дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечує жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснює рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживає заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

9.1. Уповноважений Власником орган Підприємства забезпечує недопущення дискримінації на Підприємстві, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Уповноважений Власником орган Підприємства гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу, а також проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу Підприємства.

11. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали. Персональний контроль покладається на уповноваженого представника трудового колективу та головного бухгалтера Підприємства, які контролюють його виконання, вживають заходів до вирішення непогоджених питань, а при необхідності виносять їх для вирішення на загальні збори трудового колективу Підприємства.

11.2. Сторони щорічно в лютому-березні звітують про хід виконання Колективного договору за минулий рік на конференції представників трудового колективу.

11.3. На осіб, які представляють Сторони, і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, накладається штраф в розмірі до 100 (ста) неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

11.4. На вимогу уповноваженого трудового колективу, Уповноважений Власником орган Підприємства має вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника чи іншої посадової особи Підприємства, з вини яких порушуються чи не виконуються зобов'язання по цьому Колективному договору.

11.5. Порядок і строки накладення штрафів встановлюються Кодексом України про адміністративні правопорушення. Справи з цих питань розглядаються судом.

12. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

12.1. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін.

12.2. Сторона, яка вважає за необхідне внести зміни чи доповнення до цього Договору, надає іншій Стороні проект угоди про внесення змін (доповнень) не пізніше ніж, за 30 (тридцять) днів до бажаної дати внесення таких змін (доповнень). Сторона, яка отримала проект угоди, розглядає його протягом 10 (десяти) днів з дня отримання. У разі відхилення проекту, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після схвалення проекту обома Сторонами він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення.

13. ПІДПИСИ СТОРІН:

Від уповноваженого Власником
органу Підприємства

Виконавчий директор



В.В. Василенко

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу:

 / Р.М. Обламський

с. Старе Село, Сумський район,
25.11.2019 року

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Товариства з обмеженою відповідальністю "Агрофірма
"Червоносільська"

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ "Агрофірма "Червоносільська" (надалі - "Підприємство") розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства затверджені трудовим колективом за поданням уповноваженого Власником органу Підприємства.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для дотримання працівниками трудової дисципліни, з використанням методів заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

1.4. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу;
- підвищення ефективності виробництва та продуктивності праці.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників ТОВ "Агрофірма "Червоносільська".

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом Підприємства, а у випадках, передбачених діючим законодавством та цими Правилами, - спільно чи по узгодженню з Радою трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі Статутом Підприємства приймає на роботу та звільняє працівників Підприємства Виконавчий директор.

2.2. Особа, яка приймається на роботу до Підприємства, повинна надати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку органу державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки (ідентифікаційного коду) платника податку. Фізична особа, яка через свої релігійні або інші переконання

відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади, повинна особисто пред'явити паспорт із відповідною відміткою.

У випадках, передбачених законодавством, також подаються:

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документи, які підтверджують право на пільги, встановлені чинним законодавством;

- пенсійне посвідчення (для пенсіонерів) та довідку МСЕК (для осіб, що мають групу інвалідності);
- довідку про стан здоров'я у випадках, визначених КЗпП України;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Свідоцтво не пред'являють особи, які працевлаштовуються вперше;

- військовий квиток (для військовозобов'язаних), довідку про звільнення (для осіб, звільнених з місць відбування кримінального покарання), посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників).

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.3. На виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних" від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

2.4. Прийняття на роботу оформляють наказом Виконавчого директора Підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.5. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;

- при укладенні контракту;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для: Виконавчого директора (керівника) Підприємства (п. 4 ст. 65 Господарського кодексу України);

- інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачено законами України.

2.6. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають щорічному обов'язковим -вому медичним -му оглядам -у (ст. 191 КЗпП).

2.7. До початку роботи працівник має бути:

- а) ознайомлений зі своїми правами та обов'язками, цими Правилами та

Колективним договором, умовами оплати праці;

б) під розписку проінформований про умови роботи, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його пільги та компенсації за роботу в таких умовах;

в) проінструктованим з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та електробезпеки.

До початку роботи працівнику визначається його робоче місце, він має бути забезпеченим необхідними для виконання трудових обов'язків засобами, інструментами тощо.

2.8. На всіх працівників, які пропрацювали на Підприємстві більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, визначеному законодавством.

2.9. Припинення трудового договору за ініціативою працівника чи за ініціативою Власника чи уповноваженого ним органу Підприємства може мати місце на підставах, визначених чинним законодавством. Припинення трудового договору оформлюється наказом по підприємству. Працівник повинен бути ознайомлений з наказом про припинення трудового договору за ініціативою уповноваженого власником органу Підприємства. З метою своєчасного здійснення взаєморозрахунків між Підприємством та працівником, останньому при його звільненні надається обхідний лист із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники даних підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний лист до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.10. При звільненні працівника йому видається його трудова книжка із записом про звільнення та здійснюються остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній робочий день.

2.11. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано необхідним листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.12. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Чесно та сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;

3.1.2. Не порушувати трудову дисципліну, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників, не допускати дій, які заважатимуть іншим

працівникам виконувати свої трудові функції;

3.1.3. Поліпшувати якість виконуваної роботи та продукції Підприємства, дотримуватися технологічної дисципліни;

3.1.4. Дотримуватися вимог по охороні праці, виробничій санітарії, електробезпеці, протипожежній охороні, особистій гігієні, визначених відповідними правилами та інструкціями, користуватися засобами індивідуального захисту;

3.1.5. Приймати заходи для негайної ліквідації причин та умов, які заважають чи не дозволяють виконувати трудові обов'язки (аварія, інші обставини) та негайно повідомляти про них керівництву підрозділу та Підприємства;

3.1.6. Підтримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, а також виконувати встановлені вимоги до зберігання та обліку матеріальних цінностей та документів;

3.1.7. Зберігати власність Підприємства, ефективно використовувати обладнання, бережливо відноситись до інструментів, обладнання, спецодягу та інших предметів, які надаються у користування, раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

3.1.8. Не розголошувати інформацію, яка становить комерційну таємницю Підприємства;

3.1.9. Дотримуватися суспільних правил та норм поведінки;

3.1.10. Виконувати вимоги Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.1.11. Працювати над підвищенням свого професійного рівня;

3.1.12. Нести матеріальну відповідальність за шкоду, завдану Підприємству.

3.1.13. Повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.14. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.15. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.16. У разі роботи на Підприємстві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.17. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.18. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.19. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 4.1. Уповноважений Власником орган Підприємства зобов'язаний :
- 4.1.1. Ознайомити працівника з умовами праці на робочому місці, цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.
 - 4.1.2. Організувати працю працівників, визначити їх робочі місця та надати роботу згідно з умовами трудового договору;
 - 4.1.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами;
 - 4.1.4. Забезпечити безпечні умови праці;
 - 4.1.5. Створювати умови для зростання продуктивності праці, здійснювати заходи для підвищення якості продукції;
 - 4.1.6. Здійснювати оплату праці відповідно до вимог законодавства та Положення про оплату праці на Підприємстві;
 - 4.1.7. Забезпечити дотримання трудової та виробничої дисципліни, застосовувати заходи стягнення до порушників;
 - 4.1.8. Дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці;
 - 4.1.9. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників;
 - 4.1.10. у передбачених законодавством випадках, забезпечувати працівників згідно встановлених норм спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту;
 - 4.1.11. контролювати дотримання працівниками вимог охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
 - 4.1.12. забезпечити передбачені КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами гарантії та компенсації працівникам.
 - 4.1.13. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.
 - 4.1.14. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством.
 - 4.1.15. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
 - 4.1.16. Створювати умови для відпочинку працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. На Підприємстві встановлюється наступний режим робочого часу та відпочинку:
- 5.1.1. Адміністрація Підприємства (офіс):
Понеділок – п'ятниця: початок роботи – 8.30, закінчення роботи – 17.30,
перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12.30 до 13.30.
Вихідні дні – субота, неділя.

5.1.2. Для працівників, які займають посади трактористів-машиністів, водіїв автотранспортних засобів, робітників з догляду за тваринами, агронома, обліковця, операторів машинного доїння, підсобник робітників встановлюється шестиденний робочий тиждень, час роботи:

В понеділок – п'ятницю:

початок робочого дня о 8 год. 30 хв.

кінець робочого дня о 16 год. 30 хв.

обідня перерва з 12 год. 30 хв. до 13 год. 30 хв.

В суботу:

початок робочого дня о 8 год. 30 хв.

кінець робочого дня о 13 год. 30 хв.

Вихідний день - неділя

5.1.3. Підрозділ служби охорони:

При встановленні режиму роботи служби охорони враховується:

- місце розташування об'єкту охорони та режим його роботи;
- кількість працівників служби охорони, одночасно виконуючих свої обов'язки на об'єкті.

В залежності від зазначених вище умов може бути встановлений вахтовий метод роботи, 8-годинний, 12-годинний, цілодобовий режим робочого часу, та впровадження поточного графіку відпочинку працівників.

5.2. У всіх підрозділах Підприємства, незалежно від встановленого режиму робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, визначених законодавством, тривалість роботи скорочується на 1 годину.

5.3. Для деяких категорій працівників чи структурних підрозділів наказом керівника Підприємства може встановлюватися режим роботи з поділом робочого дня на частини, гнучкий режим робочого часу з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня та з обов'язковою умовою повного відпрацювання працівником встановленої законодавством кількості робочих годин в обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал, рік).

5.4. Якщо склалися умови, за яких не може бути встановлена тривалість щоденного чи щотижневого робочого часу допускається впровадження підсумкового річного обліку робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу не перевищувала нормальної кількості робочих годин.

5.5. Відповідний режим робочого часу встановлюється наказом керівника Підприємства за погодженням з Радою трудового колективу.

5.6. При змінній роботі забороняється залишати роботу до з'явлення на роботу змінного працівника. У разі нез'явлення змінного, працівник доповідає про це керівнику підрозділу, який повинен негайно прийняти заходи для заміни змінюваного іншим працівником.

5.7. Застосування надурочних робіт на Підприємстві може здійснюватися у випадках та в межах, визначених чинним законодавством.

5.8. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється на Підприємстві за погодженням з Радою трудового колективу, із врахуванням необхідності забезпечення нормальної виробничої діяльності Підприємства та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 01 лютого і доводиться до відома всіх

VI. ЗАОХОЧЕННЯ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, покращення якості продукції, новаторство у праці та за інші досягнення до працівників можуть застосовуватися наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) надання грошової премії;
- в) нагородження цінним подарунком.

Заохочення зазначаються у наказі по Підприємству та заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової, виробничої чи службової дисципліни, невиконання вимог Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку, до працівників Підприємства можуть бути застосовані наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до вимог КЗпП України.

7.2. Працівник, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності та відсторонюється від роботи без збереження заробітної плати.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення від порушника можуть бути отримані пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від пояснень не може слугувати підставою для незастосування стягнення.

7.4. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення доводиться до відома працівнику під розписку, а при необхідності – до відома інших працівників Підприємства.

7.5. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

VIII. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

8.1 Уповноважений Власником орган Підприємства самостійно визначає перелік посад працівників, праця на яких вимагає укладення відповідного договору про матеріальну відповідальність. Відмова працівника, виконання трудових обов'язків якого пов'язана з безпосереднім обслуговуванням матеріальних цінностей підприємства, від укладення з Підприємством договору матеріальної відповідальності, є підставою для припинення або відмови від укладення трудового договору.

8.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, завдану Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

Підстави та межі такої відповідальності встановлюються чинним законодавством України та відповідним договором про матеріальну відповідальність.

IX. ПІДПИСИ СТОРІН:

Від уповноваженого Власником
органу Підприємства


Виконавчий директор


В.В. Басиук

с. Старе Село, Сумський район,
25.11.2019 року

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу:


/ Р.М. Обламський

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю "Агрофірма "Червоносільська"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці ТОВ "Агрофірма "Червоносільська" (надалі - "Підприємство") розроблене відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", інших нормативних актів, та визначає економічні і організаційні принципи оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством на підставі трудового договору.

1.2. Заробітною платою є винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

1.3. Мінімальний гарантований рівень оплати праці працівників на Підприємстві відповідає мінімальній заробітній платі, розмір якої встановлюється законодавством, при відпрацьованні працівником нормативу робочого часу. Розмір заробітної плати може бути нижчим за мінімальний розмір заробітної плати у разі, передбачених чинним законодавством, причин, які мали місце з вини працівника.

Коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки (окладу) до мінімальної заробітної плати становить "1,0".

1.4. Виплата заробітної плати здійснюється регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, а саме: аванс виплачується до 22 числа (включно) поточного місяця, а заробітна плата – до 7 числа (включно) наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується днем напередодні.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться у розмірі не меншому оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

1.5. Підприємство забезпечує достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку. Індексация заробітної плати здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1. Фонд заробітної плати на Підприємстві має наступну структуру:

- фонд основної заробітної плати;
- фонд додаткової заробітної плати;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати,

та встановлюється працівникам в індивідуальному порядку в залежності від характеру та складності виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника та результатів його праці.

2.2. До фонду основної заробітної плати можуть належати:

2.2.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за ставками (окладами) чи відрядними розцінками, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

2.2.2. Суми відсоткових нарахувань залежно від обсягу доходів (виручки), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у разі, якщо вони є основною заробітною платою.

2.2.3. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

2.2.4. Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці.

2.2.5. Виплати згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітним за виконання громадських робіт, учням та студентам, які проходять виробничу практику на підприємстві чи залучені на тимчасову роботу на період канікул).

2.3. До фонду додаткової заробітної плати можуть належати:

2.3.1. Надбавки та доплати до ставок (окладів, посадових окладів) за: суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; роботу у важких і шкідливих умовах праці; інтенсивність праці; роботу в нічний час; керівництво бригадою; високу професійну майстерність; класність водіям транспортних засобів; високі досягнення в праці; виконання особливо важливої роботи.

2.3.2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер.

2.3.3. Відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково до ставки (окладу).

2.3.4. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах, встановленими чинним законодавством.

2.3.5. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.3.6. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

2.3.7. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання

- щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата працівникам - донорам днів обстеження, здавання крові або відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або призначених за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному обстеженню за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі;

2.4. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

- 2.4.1. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або одноразовий характер:**
- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за виконання роботи (стаж роботи);
 - премії, що виплачуються за встановленими на підприємстві системами преміювання;
 - премії за сприяння винахідництву та раціоналізації;
 - премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
 - одноразові заохочення до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і в натуральній формі;
- 2.4.2. Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана працівникам або більшості працівників (на оздоровлення);**
- 2.4.3. Вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування в санаторіях.**

2.5. Фонд оплати праці може включати в себе додаткові виплати, передбачені чинним законодавством.

2.6. Працівникам на підставах та у порядку, визначеному законодавством, можуть здійснюватися й інші виплати, які не відносяться до фонду оплати праці.

3. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. На Підприємстві можуть застосовуватися наступні системи оплати праці:

- погодинна, шляхом встановлення працівникам посадових окладів;
- пряма відрядна, шляхом встановлення розцінок на окремі види робіт;
- відрядно-преміальна, шляхом встановлення працівникам розцінок на окремі види робіт, а також доплати в залежності від особливостей виконуваних робіт, конкретних кількісних та якісних показників;

- акордна, шляхом встановлення розміру оплати праці за загальний комплекс робіт.

3.2. Система оплати праці підрозділів та окремих працівників Підприємства встановлюється наказом керівника Підприємства.

3.3. У разі, якщо працівнику, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата у розмірі, нижчому законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємством здійснюється доплата до його розміру.

3.4. Надбавки (премії, доплати) працівникам можуть встановлюватися, як у фіксованому розмірі, так і у відсотках від суми реалізації товарів (робіт, послуг), мати постійний чи тимчасовий характер.

3.5. Розмір надбавок (премій, доплат) може бути зменшений наказом керівника Підприємства у разі:

- здійснення працівником дисциплінарного проступку;
- несумлінного відношення до виконання службових та трудових обов'язків;
- завдання Підприємству майнової шкоди;
- зменшення об'єму виконуваної роботи;
- невиконання встановлених норм виробітку;
- виготовлення продукції, здійснення робіт (послуг) неналежної якості.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Працівникам Підприємства гарантується:

4.1.1. Доплата за роботу у нічний час (з 22.00 до 06.00 годин) у розмірі 20% погодинної ставки (окладу) за кожну відпрацьовану у нічний час годину.

4.1.2. Оплата роботи у надурочний час:

- за погодинною системою оплати праці - в подвійному розмірі годинної ставки;
- за відрядною системою оплати праці - у розмірі 100 відсотків ставки працівника - за всі відпрацьовані надурочні години.

4.1.3. Оплата роботи у святковий та неробочий день - у подвійному розмірі:

- відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий та неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий та неробочий день.

За бажанням працівника, який працював у святковий чи неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.1.4. Оплата вихідної допомоги (ст.44 КЗпП України) при припиненні трудових відносин з Підприємством:

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 КЗпП України (відмова працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною суттєвих умов праці), та пунктах 1 (зміни в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації чи банкрутства підприємства, скорочення чисельності чи штату працівників), 2 (встановлення невідповідності працівника займаній посаді чи виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я, які не дозволяють продовження цієї роботи) і 6 (поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу) статті 40 КЗпП України, - у розмірі середнього місячного заробітку;

- внаслідок порушення Власником Підприємства або уповноваженим ним органом законодавства про працю, Колективного чи трудового договору (статті 38, 39 КЗпП) - у розмірі тримісячного середнього заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

При припиненні трудового договору з працівниками, які є постраждалими 1 чи 2 категорії внаслідок Чорнобильської катастрофи, на підставах п.1 ст.40 КЗпП у зв'язку з ліквідацією або перепрофілюванням Підприємства, скорочення чисельності працівників, - таким працівникам вихідна допомога виплачується у розмірі тримісячного середнього заробітку відповідно до п.7 ст.20, п.1 ст.21 Закону України "Про статус та соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи".

5. ПІДПИСИ СТОРІН:

Від уповноваженого Власником
органу Підприємства

Виконавчий директор



/ В.В. Василенко

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу

/ Р.М. Обламський

с. Старе Село, Сумський район,
25.11.2019 року

ПЕРЕЛІК ЗАХОДІВ

Товариства з обмеженою відповідальністю "Агрофірма
"Червоносільська" спрямованих на доведення умов і безпеки праці до
нормативних вимог та підвищення існуючого рівня охорони праці

1. Перелік заходів спрямованих на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог та підвищення існуючого рівня охорони праці встановлюється для своєчасного планування і цільового фінансування заходів, спрямованих на попередження нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, а також посилення контролю за використанням коштів фондів охорони праці.

2. Перелік заходів спрямованих на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог та підвищення існуючого рівня охорони праці затверджується Виконавчим директором Підприємства за погодженням з Радою трудового колективу згідно нижченаведеного зразка:

Назва заходів	Вартість тис. грн.		Ефектив- ність заходів, %		Термін виконання	Відповідальний за виконання
	Передбачено	Витрачено	Планується	Досягнуто		
Попередження наїзду рухомого складу, виготовлення (поновлення) та встановлення попереджувальних знаків безпеки у зоні руху автотранспорту, проведення облаштування та ремонт пішохідних доріжок, проїжджої частини по дільницях					1-4 кв. кожного року	Керівник Підприємства, інша призначена керівником особа
Проведення технічного діагностування об'єктів підвищеної небезпеки (перевірка манометрів, проведення повного та частково технічних оглядів вантажопідіймальних машин і механізмів)					1-4 кв. кожного року	Керівник Підприємства, інша призначена керівником особа
Попередження падіння з висоти (придбання ЗІЗ, їх випробування, встановлення риштувань, огороження тощо)					1-4 кв. кожного року	Керівник Підприємства, інша призначена керівником особа
Попередження ураження					1-4 кв.	Відповідальний

електрострумом (опосвідчення електроустановок, придбання ЗІЗ, проведення випробування ЗІЗ, встановлення заземлення)					кожного року	за електрогосподарство, інша призначена керівником особа
Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях (атестація робочих місць, забезпечення спецодягом, спецвзуттям, ЗІЗ, освітленість робочих місць, усунення шуму, вібрації на робочих місцях)					1-4 кв. кожного року	Керівник Підприємства, інша призначена керівником особа
Попередження професійної захворюваності (проведення медичних оглядів, забезпечення молоком електрогазозварників, поповнення аптечок)					1-4 кв. кожного року	Керівник Підприємства, інша призначена керівником особа
Створення, реконструкція, комплектація санітарно-побутових приміщень					1-3 кв. кожного року	Керівник Підприємства, інша призначена керівником особа
Нормативно – правове забезпечення охорони праці (придбання нормативної літератури, журналів, створення куточків охорони праці, та інше)					1-4 кв. кожного року	Керівник Підприємства, інша призначена керівником особа
Навчання з питань охорони праці					1-4 кв. кожного року	Керівник Підприємства, інша призначена керівником особа

2. ПІДПИСИ СТОРІН:

Від уповноваженого Власником
органу Підприємства

Виконавчий директор



В.В. Василенко

с. Старе Село, Сумський район,
25.11.2019 року

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу

/ Р.М. Обламський

ПЕРЕЛІК ЗАХОДІВ

Товариства з обмеженою відповідальністю "Агрофірма "Червоносільська" щодо забезпечення пожежної безпеки

1. Перелік заходів щодо забезпечення пожежної безпеки встановлюється для своєчасного планування і цільового фінансування заходів, спрямованих на попередження пожеж, забезпечення безпеки людей, зниження можливих майнових втрат.

2. Перелік заходів щодо забезпечення пожежної безпеки затверджується Виконавчим директором Підприємства за погодженням з Радою трудового колективу згідно нижченаведеного зразка:

Назва заходів	Вартість тис. грн.		Ефективність заходів, %		Термін виконання	Відповідальний за виконання
	Передбачено	Витрачено	Планується	Досягнуто		
Проходження працівниками навчання з пожежно – технічного мінімуму, які зайняті на роботах з підвищеною пожежною небезпекою.					1-4 кв. кожного року	Керівник Підприємства, інша призначена керівником особа
Проведення технічного обслуговування вогнегасників (перезарядка, проведення повного та частково технічних оглядів)					2-3 кв. кожного року	Керівник Підприємства, інша призначена керівником особа
Проектування та введення в дію системи блискавкозахисту будівель, споруд та зовнішніх установок.					1-4 кв. кожного року	Керівник Підприємства, інша призначена керівником особа
Проектування та введення в дію автоматичних установок пожежогасіння.					1-4 кв. кожного року	Керівник Підприємства, інша призначена керівником особа
Нормативно – правове забезпечення з питань пожежної безпеки (придбання					1-4 кв. кожного року	Керівник Підприємства, інша призначена

нормативної літератури, журналів та інше)						керівником особа
--	--	--	--	--	--	------------------

2. ПІДПИСИ СТОРІН:

**Від уповноваженого Власником
органу Підприємства**

Виконавчий директор



/ В.В. Василенко

с. Старе Село, Сумський район
25.11.2019 року

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу:

/ Р.М. Обламський