

ПРОТОКОЛ №1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПСП «ВИЩЕВЕРЕЩАКІВСЬКЕ»

с. Вищі Верещаки

27 січня 2023р.

Голова зборів: Білоус А.А.

Секретар зборів: Ніколенко Т. А.

Чисельний склад найманих працівників (членів трудового колективу): 48 осіб.

Присутні на зборах: 37 осіб

Запрошений на збори директор (засновник) Скічко Д.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1. Підведення підсумків виконання Колективного договору періоду 2017-2022 років .**
- 2. Зміни у трудовому законодавстві України у 2022 році.**
- 3. Створення робочої комісії з представників трудового колективу для підготовки матеріалу по розробці проекту Колективного договору.**

По первому питанню

СЛУХАЛИ:

Скічка Дмитра Олексійовича (директора), який доповів присутнім про роботу, яка постійно велася по виконанню пунктів Колективного договору на протязі періоду 2017-2022 років. В своїй доповіді він підкреслив, що адміністрація і керівний склад підприємства велику увагу приділяє дотриманню трудового законодавства . Оплата праці здійснюється відповідно до закону України «Про оплату праці», КЗпП України та інших законодавчих актів. Забезпечуються права працівників на відпочинок та відпустки з урахуванням результатів атестації робочих місць. Чергову

атестацію робочих місць проведено в 2021 році. Адміністрація постійно працює над забезпеченням працюючих спецодягом та покращенням умов праці. Періодично закуповується спецодяг, взуття, зимовий одяг та необхідні засоби індивідуального захисту. Робочі місця забезпечені обладнанням, інвентарем, засобами протипожежної безпеки. Директор зосередив увагу працівників на добросовісному виконанні своїх функціональних обов'язків, збереженні майна підприємства, дотриманні правил техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку.

ВИСТУПИЛИ:

- Ніколенко Тетяна Анатоліївна (медична сестра), звернула увагу на те, що адміністрація достатню увагу приділяє дотриманню належних умов праці. Регулярно проводяться медичні огляди працівників. Транспортні засоби та робочі місця забезпечені аптечками, роздягальню обладнано меблями, обладнано душову кімнату, постійно поповнюються миючі засоби, працівників забезпечено спецодягом;
- Скічко Олександр Дмитрович (інженер з транспорту) доповів, що для авто-тракторного парку придбано нову техніку, обладнання та механізми. Проводиться певна робота з пожежної безпеки та охорони праці. Працівники, задіяні на роботах з підвищеною небезпекою кожного року проходять навчання, на кожне робоче місце розроблено інструкцію з охорони праці та техніці безпеки, з новими прийнятими на роботу працівниками проводяться вступні інструктажі, проводяться періодичні та цільові інструктажі. Кожного року проводиться перезарядка вогнегасників, якими забезпечено приміщення та транспортні засоби, пожежні щити забезпечено необхідним обладнанням;
- Білоус Анатолій Аннайович (начальник виробничого відділу), в своєму виступі зазначив, що члени трудового колективу мають належні умови праці і під час роботи дотримуються правил охорони праці та внутрішнього трудового розпорядку. Запропонував роботу по виконанню Колективного договору вважати «задовільною».

ГОЛОСУВАЛИ :

ЗА-37; ПРОТИ-0; УТРИМАЛОСЬ-0.

ВИРІШИЛИ:

1. Роботу адміністрації та трудового колективу ПСП «Вищеверещаківське» по виконанню Колективного договору за 2017-2022 роки вважати задовільною.

По другому питанню

СЛУХАЛИ:

Ангурець Ольгу Леонідівну, економіста з планування, яка ознайомила присутніх зі змінами до трудового законодавства відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», а саме:

у Кодексі законів про працю України внесено такі зміни:

статтю 23 доповнити частиною третьою такого змісту:

"Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення".

текст статті 29 викласти в такій редакції:

"До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб проінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

- права та обов'язки, умови праці;

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

- процедуру та встановлені Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеній пунктом 4 частини першої цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею".

у статті 49²:

"Вивільнення працівників відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 цього Кодексу здійснюється в такому порядку:

про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 10 календарних днів;

У разі якщо вивільнення працівників є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", роботодавець за 10 календарних днів до проведення звільнення повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

у Законі України "Про відпустки" :

- частину другу статті 3 викласти в такій редакції:

« У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною

третью статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов".

у статті 6:

1. Норма тривалості робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення, тощо), для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. П'ятиденний або шестиценний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.

3. У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу і відповідно до частин першої та другої цієї статті понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшенному пропорційно до збільшення норми праці.

у статті 12:

— частину першу викласти в такій редакції:

"1. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

Доповнити частиною четвертою такого змісту:

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заявлі, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

У Законі України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" від 15 березня 2022 року № 2136-IX:

Текст статті 13 викласти в такій редакції:

1. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідністьстати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

3. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України;

Доповнити статтями 15 і 16 такого змісту:

"Стаття 15. Відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України

1. Відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, здійснюється за рахунок коштів держави-агресора, а також коштів, отриманих з/від відповідних фондів на відновлення України, у тому числі

міжнародних, міжнародної технічної та/або поворотної чи безповоротної фінансової допомоги, інших джерел, передбачених законодавством.

2. Порядок визначення і відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Стаття 16. Державний нагляд (контроль) за додержанням законодавства про працю у період дії воєнного стану

1. У період дії воєнного стану центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та його територіальні органи можуть здійснювати за заявою працівника або профспілки позапланові заходи державного нагляду (контролю) за додержанням законодавства про працю юридичними особами незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання та фізичними особами, які використовують найману працю, в частині додержання вимог цього Закону, а також з питань виявлення неоформлених трудових відносин та законності припинення трудових договорів.

У період дії воєнного стану у разі виконання в повному обсязі та у встановлений строк приписів про усунення порушень, виявлених під час здійснення позапланових заходів державного нагляду (контролю), штрафи, передбачені статтею 265 Кодексу законів про працю України, не застосовуються";

Цей Закон діє у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", та втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану, крім частини четвертої статті 13 та статті 15 цього Закону, які втрачають чинність з моменту завершення відшкодування працівникам та роботодавцям грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України".

ВИСТУПИВ:

1. Білоус А.А. запропонував інформацію Ангурець Ольги Леонідівни (економіста з планування), про внесення змін до Кодексу законів про працю та в інші законодавчі акти України прийняті до уваги та використати при розробці проекту Колективного договору.

ГОЛОСУВАЛИ :ЗА-37; ПРОТИ-0; УТРИМАЛОСЬ-0;

ВИРІШИЛИ:

- Інформацію Ангурець Ольги Леонідівни, економіста з планування ПСП «Вищеверещаківське», про внесення змін до Кодексу законів про працю та в інші законодавчі акти у України прийняти до уваги та використати при розробці проекту Колективного договору.

По третьому питанню

СЛУХАЛИ:

Скічка Олександра Дмитровича, інженера з транспорту, який повідомив, що відповідно до Закону України “Про колективні договори та угоди”, ст. 20 КЗПП України та змін чинного законодавства у 2022 році внести зміни та доповнення до Колективного договору ПСП «Вищеверещаківське». Вніс пропозицію обрати комісію з уповноважених представників трудового колективу, яка візьме участь у розробці проекту Колективного договору, з дотриманням до чинного законодавства та з урахуванням змін та обрати з представника для підписання Колективного договору, який попередньо затвердити на загальних зборах трудового колективу ПСП «Вищеверещаківське».

ВИСТУПИВ:

- Савченко Петро Григорович (оператор очисного устаткування), який запропонував внести до складу комісії по розробці проекту Колективного договору слідуючих працівників трудового колективу:

- *Голова комісії:* Ніколенко Вадим Петрович
- *Члени комісії:*
Білоус Анатолій Аннайович;
Скічко Олександр Дмитрович;
Ніколенко Тетяна Анатоліївна;
Ангурець Ольга Леонідівна

ГОЛОСУВАЛИ :

ЗА-37; ПРОТИ-0; УТРИМАЛОСЬ-0;

ВИРІШИЛИ:

- Затвердити слідуючий склад комісії по розробці проекту Колективного договору Приватного сільськогосподарського підприємства «Вищеверещаківське» на 2023-2028 роки:

Голова комісії: Ніколенко Вадим Петрович

Члени комісії:

Білоус Анатолій Аннайович,
Скічко Олександр Дмитрович,
Ніколенко Тетяна Анатоліївна,
Ангурець Ольга Леонідівна.

Голова зборів:


Анатолій БІЛОУС

Секретар зборів:


Тетяна НІКОЛЕНКО

ПРОТОКОЛ №1

Засідання комісії уповноважених представників трудового колективу ПСП «Вищеверещаківське»

с. Вищі Верещаки

24 лютого 2023р.

ПРИСУТНІ:

Голова комісії: Ніколенко В.П. (Завідуючий складом)

Секретар комісії: Ангурець О.Л.(Економіст з планування)

Члени комісії:

Білоус Анатолій Аннайович (директор з виробництва);

Скічко Олександр Дмитрович (Інженер з транспорту);

Ніколенко Тетяна Анатоліївна (медична сестра);

Запрошений на збори директор (засновник) Скічко Д.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку ПСП «Вищеверещаківське».
2. Розгляд проекту Колективного договору ПСП «Вищеверещаківське» на 2023-2028 роки.
3. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ПСП «Вищеверещаківське».

СЛУХАЛИ по першому питанню:

- Скічка Олександра Дмитровича, який ознайомив присутніх з проектом Правил внутрішнього трудового розпорядку ПСП «Вищеверещаківське» та запропонував прийняти документ в цілому;
- інших пропозицій не поступило.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА-5; ПРОТИ-0; УТРИМАЛОСЬ-0;

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити проект Правил внутрішнього трудового розпорядку ПСП «Вищеверещаківське» та подати на затвердження загальними зборами трудового колективу.

СЛУХАЛИ по другому питанню:

- Скічка Дмитра Олексійовича , який детально ознайомив присутніх з проектом Колективного договору ПСП «Вищеверещаківське» на 2023-2028 р.р., який був розроблений з урахуванням змін згідно чинного законодавства України, враховуючи права та інтереси трудового колективу. Запропонував членам комісії долучитись до обговорення та внесення пропозицій щодо проекту Колективного договору підприємства.

ВИСТУПИЛИ:

- Білоус Анатолій Аннайович зупинився на питаннях, які пов'язані з дією воєнного стану, в який умови праці та оплата праці можуть істотно змінюватись, про що, необхідно заздалегідь повідомляти працівників (частина третя ст. 32 та ст. 103 КЗпПУ) з попереднім обговоренням у Колективі;
 - Ніколенко Вадим Петрович вніс пропозицію проводити консультації з Колективом про заходи щодо запобігання, зменшення, або пом'якшення негативних соціальних наслідків процесів реорганізації, розглядати та враховувати пропозиції Колективу з цих питань;
 - Ніколенко Тетяна Анатоліївна запропонувала до розділу 7 включити пункт про забезпечення виконання рекомендацій і висновків медичних комісій за результатами огляду працівників;
 - Ангурець Ольга Леонідівна, внесла пропозицію вважати проект колективного договору та проект Правил внутрішнього розпорядку задовільними і прийняти в цілому з внесенням вищевказаних поправок.
- ГОЛОСУВАЛИ: ЗА-5; ПРОТИ-0; УТРИМАЛОСЬ-0;**

УХВАЛИЛИ:

- Схвалити проект Колективного договору ПСП «Вишеверещаківське» на 2023-2028 роки та подати на затвердження загальними зборами трудового колективу.

СЛУХАЛИ по третьому питанню:

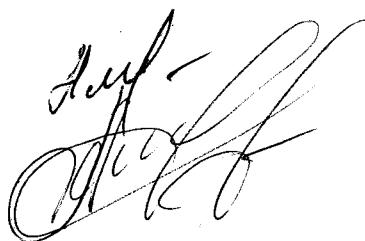
- Ніколенка Вадима Петровича, який вніс пропозицію вибрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ПСП «Вишеверещаківське» Білоуса Анатолія Аннайовича;
- інших пропозицій не поступило.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА-5; ПРОТИ-0; УТРИМАЛОСЬ-0;

УХВАЛИЛИ:

- Уповноважити бути представником трудового колективу для підписання Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ПСП «Вишеверещаківське» Білоуса Анатолія Аннайовича.

Голова комісії



Вадим НІКОЛЕНКО

Секретар комісії

Ольга АНГУРЕЦЬ

ПРОТОКОЛ № 2
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПСП «ВИЩЕВЕРЕЩАКІВСЬКЕ»

с.Вищі Верещаки

10 березня 2023р.

Голова зборів: Білоус А.А.

Секретар зборів: Ніколенко Т. А.

Чисельний склад найманих працівників (членів трудового колективу): 48 осіб.

Присутні на зборах: 40 осіб

Запрошений на збори директор (засновник) Скічко Д.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ПСП «Вищеверещаківське».**
- 2. Затвердження проекту Колективного договору ПСП «Вищеверещаківське» на 2023-2028 роки**

По первому питанню

СЛУХАЛИ:

Скічка Олександра Дмитровича (інженера з транспорту), який звернув увагу, що Правила внутрішнього трудового розпорядку — це локальний нормативний документ підприємства, який регламентує чітку організацію праці, зокрема, встановлює режим робочого дня та відпочинку, а також визначає взаємні обов'язки роботодавця і працівників. Даний документ складено відповідно до чинного законодавства України зі змінами до трудового законодавства відповідно до Закону України «Про внесення змін

до деяких законодавчих актів України, щодо оптимізації трудових відносин» та розглянуто, обговорено і затверджено на засіданні комісії уповноважених представників трудового колективу.

Ознайомив присутніх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ПСП «Вищеверещаківське».

Вніс пропозицію затвердити ПВТР рішенням зборів трудового колективу.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА-40; ПРОТИ-0; УТРИМАЛОСЬ-0;

ВИРІШИЛИ:

- Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ПСП «Вищеверещаківське» та зареєструвати відповідно до вимог чинного законодавства.

По другому питанню

СЛУХАЛИ:

- Уповноваженого представника трудового колективу Білоуса Анатолія Аннайовича , який подав на затвердження загальним зборам трудового колективу Проект Колективного договору ПСП «Вищеверещаківське» на 2023-2028 роки. Відмітив, що в даному проекті відображені всі необхідні положення, які регулюють відносини між працівниками, адміністрацією та власником підприємства. Дані документи повністю відповідають як законодавству України так і інтересам адміністрації та працівників, обговорені і затверджені на засіданні комісії уповноважених представників трудового колективу. Вніс пропозицію представлений документ затвердити рішенням зборів трудового колективу.

ВИСТУПИЛИ:

- Скічко Дмитро Олексійович(директор), який подякував працівникам за активну участь в обговоренні Колективного договору ПСП «Вищеверещаківське». Колективний договір — це правовий акт, що укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин на підприємстві між найманими працівниками та роботодавцем для узгодження їхніх інтересів. Колективний договір - справедливо називають основним законом підприємства, оскільки саме він регулює

рівень оплати праці, питання зайнятості, охорони праці та здоров'я, соціальні пільги та гарантії на підприємстві. Сумлінне виконання КД та ПВТР дасть можливість для вдосконалення виробництва, організації праці, поліпшення якості продукції, підвищення продуктивності праці та соціально-економічного забезпечення членів колективу.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА-40; ПРОТИ-0; УТРИМАЛОСЬ-0;

ВИРИШИЛИ:

- Затвердити Колективний договір ПСП «Вишеверещаківське» на 2023-2028 роки, визнати його нормативним актом, на основі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом періоду його дії.
- Зареєструвати Колективний договір відповідно до чинного законодавства.

Голова зборів:

Анатолій БІЛОУС

Секретар зборів:

Тетяна НІКОЛЕНКО

**ПРИВАТНЕ
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ
ПІДПРИЄМСТВО
«ВИЩЕВЕРЕЩАКІВСЬКЕ»**

НАКАЗ

НАКАЗ

“10” березня 2023 року

№ 6- ОД

Про затвердження ПРАВИЛ внутрішнього трудового розпорядку працівників ПСП «Вищеверещаківське»

З метою сприяння виконанню основних завдань і функцій Підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, керуючись рішенням загальних зборів працівників ПСП «Вищеверещаківське» протокол №2 від 10 березня 2023 року

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ПСП «Вищеверещаківське» та зареєструвати відповідно до вимог чинного законодавства.
2. Керівникам виробничих підрозділів ознайомити усіх працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис.
3. Економісту з планування, Ангурець Ользі Леонідівні при прийомі працівників на роботу знайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ПСП «Вищеверещаківське»

Дмитро СКІЧКО .

План заходів
щодо реалізації Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом ПСП «Вищеверещаківське».
на 2023-2028 роки

№ п/п	ЗМІСТ ЗАХОДУ	ФІНАНСУВАННЯ (грн.)	ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА
1	2	3	4
1	Обладнати місце відпочинку для механізаторів	500гр.	Волошин Ю.В.
2	Забезпечення аптечок першої медичної допомоги та медприпараматами	2000	Ніколенко Т.А.
3	Придбання х/б костюмів	4000	Скічко О.Д.
4	Придбання ватних курток	3300	Скічко О.Д.
5	Придбання взуття	7000	Скічко О.Д.
6	Придбання рукавиць	1500	Скічко О.Д.
7	Придбання гумових рукавиць	500	Скічко О.Д.
9	Придбання респіраторів та засобів особистого захисту	1200	Скічко О.Д.
10	Придбання миючих засобів	500	Ніколенко Т.А.
11	Забезпечити працівників засобами особистої гігієни	500	Ніколенко Т.А.
	всього	21000	

Директор ПСП «Вищеверещаківське»

Скічко Д. О.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Представник трудового Колективу

ПСП «Вищеверещаківське»

 **Анатолій Білоус**

Від роботодавця

Директор ПСП“Viщеверещаківське”



Микола Скічко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

**Приватного
сільськогосподарського
підприємства
«Viщеверещаківське»**

на

2023 – 2028 рок

«СХВАЛЕНО»

на загальних зборах трудового колективу
ПСП «Viщеверещаківське»

10 березня 2023 року Протокол №2

Доповнено додатками з №1 по №7

0501087206

ЗМІСТ

	С.
• РозділI.Загальні положення.....	4
• РозділII. “Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства”.....	6
• Розділ III.“Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства”.....	7
• Розділ IV. “Забезпечення продуктивної зайнятості”.....	7
• РозділV “Оплата праці”.....	8
• РозділVI “Трудові відносини, режим праці та відпочинку”.....	10
• РозділVII “Умови та охорона праці”.....	14
• РозділVIII “Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників”.....	17
• РозділIX “Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність за його виконання.....	17
Додатки 1-7.....	18-25

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору:

- Колективний договір..... – договір
- Підприємство, установа, організація..... – підприємство
- Власник або уповноважений ним орган
чи представник..... – власник
- Трудовий колектив ПСП «Вищеверещаківське» в
особі уповноваженої особи..... - колектив

Використані законодавчі акти :

Конституція України від 28.06.96.....	- КУ
Кодекс законів про працю України від 10.12.71, №322-VIII.....	- КЗпП
Закон України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.93, №3356-XII.	- ЗКД
Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.99, №1045-XIV.....	- ЗпПС
Закон України “Про охорону праці” від 14.10.92, №2694-XII.....	- ЗпОП
Закон України “Про оплату праці” від 24.03.95, №108/95-ВР.....	- ЗОП
Закон України “Про відпустки” від 15.11.96, №504/96-ВР.....	- ЗпВ
Закон України “Про зайнятість населення” від 01.03.91, №803-XII.....	- ЗпЗН
Закон України “Про підприємства в Україні” від 27.03.91, №887-XII.....	- ЗпП
Закон України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” від 21.03.91, №875-XII.....	- ЗОСЗІ
Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.93, №3721-XII.....	- ЗпЗВП
Закон України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 03.03.98, №137/98-ВР.....	- ЗКТС
Закон України “Про господарські товариства” від 19.09.91, №1576-XII.....	- ЗпГТ
Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням” від 18.01.2001, №2240-III.....	- ЗпЗССТН
Закон України “Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування” від 11.01.2001, №2213-III.....	- ЗпРВЗСС
Закон України “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом” від 14.05.92, №2343-XII.....	- ЗпБ
Закон України “Про приватизацію державного майна” від 04.03.92, №2163-XII	- ЗпПДМ
Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин” від 01.07.22, №2352-IX.....	- ЗпЗА
Закон України “Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності” від 03.03.98, №147/98-ВР.....	- ЗпПО

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення сприятливих умов діяльності підприємства, направлені на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності діяльності підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Приватним сільськогосподарським підприємством «Вищеверещаківське» в особі директора Скічка Дмитра Олексійовича (далі – Власник) з однієї сторони і трудовим колективом ПСП«Вищеверещаківське» в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу – Білоуса Анатолія Аннайовича (далі Колектив) з іншої сторони.

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Колектив має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору. (ЗКД ст. 9).

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирюючих процедур відповідно до законодавства

2.6. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. У випадку спорів і розходжень ці умови не можуть трактуватися, як погіршуючі, в протилежному випадку вони визнаються недійсними, відповідно до статті 5 ЗКД.

2.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

3. Сфера дії договору.

3.1. Положення даного договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для виконання адміністрацією і для кожного члена трудового колективу підприємства.

3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з дня підписання його представниками сторін, та діє до закінчення строку на який його укладено.

4.2. Після закінчення строку дії договір продовжує діяти до того часу, поки не буде укладено новий або переглянуто чинний.

4.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця від якого укладено цей договір.

4.4. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

4.5. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до колективного договору, протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному договором.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.3. Зміни і доповнення до колективного договору повинні бути подані на повідомну реєстрацію, після їх остаточного затвердження.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

Роботодавець зобов'язується в 7 денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознакомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1 Власник подає на повідомну реєстрацію договір разом з додатками протягом 10 днів з дня підписання сторонами.

7.2 Зміни і доповнення, що вносяться до договору протягом строку його дії, також подаються Власником на реєстрацію в установленому порядку.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Власник зобов'язується:

1. Організовувати роботу та будувати свої взаємовідносини з кожним працівником та іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань на основі діючого законодавства України та Статуту підприємства.

2. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани.

3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

4. Проводити систематичну роботу щодо підвищення технічного рівня виробництва, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

5. Розробити за участю трудового колективу стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства.

6. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

7. Створювати належні умови для участі працівників в управлінні підприємством, шляхом забезпечення, участі повноважного представника трудового колективу у засіданні адміністрації підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

Колектив зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

4. Запрошувати повноважного представника сторони власників на збори трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

5. У період дії даного колективного договору за умови його виконання не організовувати страйків або інших актів протесту, які можуть завдати збитків підприємству.

6. Кожен працівник зобов'язується сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

РОЗДІЛ III

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Власник зобов'язується:

1. Завчасно інформувати Колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
2. Проводити консультації з Колективом про заходи щодо запобігання, зменшення, або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції Колективу з цих питань.
3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.
4. Забезпечити у випадку процедур банкрутства участі у них уповноваженого представника трудового колективу з дорадчим голосом.

Колектив зобов'язується:

1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником, а також у разі зміни організації або форми власності та банкрутства.
2. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів у випадку проведення банкрутства з правом дорадчого голосу .

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Власник зобов'язується:

1. Разом з представниками трудового колективу скласти та узгодити заходи соціально-економічного розвитку підприємства, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.
 2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.
- Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста). (ст. 42, 49-2, 184, 198 КЗпП).

3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування. (Рекомендація МОП №166 до Конвенції МОП №158 «Про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця» (ратифікована Україною в 1994 році, п.16).

4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

5. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення. (ст. 42-1 КЗпП).

6. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Колектив зобов'язується:

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

2. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

Власник зобов'язується:

1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці:

відрядна, погодинна, місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників.

2. Оплату праці здійснювати відповідно до закону України «Про оплату праці», КЗпП України та інших законодавчих актів.

3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі мінімальної заробітної плати, без урахування доплат і надбавок згідно норм законодавства. (ст. 3 ЗОП).

4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства. (ст.6 ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення»).

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

5. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно чинного законодавства та атестації робочих місць за умовами праці (дод.1, дод2)

6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

7. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс -21, остаточну виплату – 7 числа наступного місяця.

8. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем.

9. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати. (ст. 24,30 ЗОП).

10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки, або в інший термін за згодою працівника.

11. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів. (ст. 15 ЗОП).

12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, свяtkові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством. (ст. 106,107 КЗпП).

13. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з трудовим колективом нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

14. Повідомляти трудовий колектив про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни. (ст. 85,86 КЗпП).

15. У разі затримки виплати заробітної плати надавати працівникам інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства. (ст.45 ЗпПС).

16. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

Колектив зобов'язується :

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

2. Оперативно розглядати всі звернення членів трудового колективу і роботодавця та в установчому порядку вирішувати поручені питання.

3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

5. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем, в колективних трудових спорах.

РОЗДІЛ VI

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Власник зобов'язується:

1. Дотримуватись усіх Законів України і нормативних актів про працю.

Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу Колективу надавати інформацію про умови контрактів.

Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення";

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець надає працівниківі необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з уповноваженим від трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Під час сезонних заготівельних та польових робіт підприємство за необхідності може залучати працівників до роботи у декілька змін та у святкові, неробочі і вихідні дні з оплатою згідно чинного законодавства..

6. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (*пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП*), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

7. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота та неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

8. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з трудовим колективом, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

10. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

11. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

(ст. 54,55,63,172,175,176,177,186-1,192,220 КЗпП).

12. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, за згодою працівника та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку. (ст.62,64,65,71,72,73 КЗпП).

13. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 днів.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Графік надання відпусток погоджувати з трудовим колективом та доводити його до відома працівників.

.Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

14. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

15. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством. (ст. 80,115 КЗпП, ст. 11 ЗпВ).

16. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

17. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290. В залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці. (дод. 3).

18. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних, геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290. В залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці.(дод. 4)

19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

20. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

21. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

22. Надавати визначенім законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

23. У період дії воєнного стану

23.1. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов;

23.2. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).

23.3. Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до

законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

23.4. П'ятиденний або шестиценний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.

23.5. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

23.6. У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшенню пропорційно до збільшення норми праці.

23.7. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

23.8. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

23.9. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

23.10. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заявлі, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

Колектив зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

1. Здійснювати свої повноваження в питаннях охорони праці на підприємстві у відповідності з Законом України «Про охорону праці».
2. Здійснювати постійний контроль за станом охорони праці на підприємстві.
3. При укладенні трудового договору проінформувати 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 права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. (дод 5, дод 6)
4. Систематично проводити атестацію робочих місць за умовами праці, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
5. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із 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.(дод 7)
6. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
7. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
8. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.
9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби .
10. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року .
- Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. (ст. 19 ЗпОП, ст.169 КЗпП).
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. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.(ст. 170 КЗпП).

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

14. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами. (ст. 22 ЗпОП)..

15. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

16. Проводити щоквартально за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

19. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

20. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

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

22. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі. (ст. 20 ЗпОП).

23. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241.

Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Колектив зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6. Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

- В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готовувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

- У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЙ

Сторона власника зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням. (ст. 50 ЗпЗССТН).
2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.
3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально- побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.
5. Здійснювати аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.
- Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.
6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДальність сторін за його виконання

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності працівників та власника, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність колективу, обмеження прав його уповноважених.
2. Сторонам забезпечити здійснення контролю за виконанням договору в узгодженному порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.
3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах один раз на рік. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.
5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
6. Необхідні зміни і доповнення в колективний договір на протязі його дії вносяться і оформлюються в додатках до колективного договору згідно чинного законодавства.
7. **Всі спори між Власником та Колективом вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.**

Додаток 1

До колективного договору
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

**Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ПСП «Вищеверещаківське»**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умовами дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	Відповідно до атестації робочих
За роботу в нічний час (22.00—06.00)	Не менше 20 % годинної тарифної ставки(посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

Додаток 2

До колективного договору
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад ПСП «Вишеверещаківське», працівникам яких за результатами чергової атестації робочих місць за умовами праці пропонується підтвердити право на доплати до тарифних ставок або посадових окладів за роботу у шкідливих і важких умовах праці*

№ п/п	Найменування професії, посади	Номери робочих місць	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Визначений розмір доплат %
1	2	3	4	5
1.	Електрогазозварник ремонтної майстерні, зайнятий різанням та ручним зварюванням на роботах у приміщенні	15		12
2.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва безпосередньо зайнятий у виробництві сільськогосподарської продукції	16-23		12

*Типове положення про оцінку умов праці на робочих місцях та порядок застосування галузевих переліків робіт, на які можуть встановлюватись доплати робітникам за умови праці (Постанова Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 03 жовтня 1986 рок № 387/22-78)

Додаток 3

До колективного договору
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад ПСП «Вищеверещаківське», працівникам яких відповідно до статті 7 Закону України «Про відпустки» та за результатами чергової атестації робочих місць за умовами праці пропонується підтвердити право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці*

№№ п/п	Найменування професії, посади	Номери робочих місць	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Розділ Списку	Визначена тривалість додаткової відпустки, календар них днів
1	2	3	4	5	
1.	Електрогазозварник ремонтної майстерні, зайнятий різанням та ручним зварюванням на роботах у приміщенні	15		Розділ IV «Оброблення металу», підрозділ «Зварюальні роботи». Зайнятість на роботах у приміщенні. Позиція 151	7
2.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва безпосередньо зайнятий у виробництві сільськогосподарської продукції	16-23		Розділ XXXIII. Загальні професії в усіх галузях господарства підрозділ Загальні професії за іншими видами робіт, позиція 204	4

*Список виробництв, цехів, професій, посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку(додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 із змінами та доповненнями)

Додаток 4

До колективного договору
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад ПСП «Вищеверещаківське», працівникам яких відповідно до частини 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» пропонується підтвердити право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці*

№ № п/п	Найменування професії, посади	Номери робочих місць	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Розділ Списку	Визначена тривалість додаткової відпустки, календар них днів
1	2	3	4	5	
1.	Водій автотранспортного засобу вантажністю 3 тонни та більше	24-29		Розділ XV Транспортні послуги, підрозділ Функціонування автомобільного транспорту. Позиція 13	7

*Список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних, географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 із змінами та доповненнями)

Додаток 5

До колективного договору
На 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад ПСП «Вищеверещаківське», працівникам яких згідно з пунктом б) статті 13 Закону України «Про пенсійне забезпечення» та за результатами чергової атестації робочих місць за умовами праці пропонується підтвердити право на пільгове пенсійне забезпечення за Списком №2*

№№ п/п	Найменування професії, посади	Номери робочих місць	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Розділ Списку
1	2	3	4	5
1.	Електрогазозварник ремонтної майстерні, зайнятий різанням та ручним зварюванням на роботах у приміщенні	15		Розділ XXXIII.Загальні професії (у всіх галузях господарства)

*Список №2 виробництв, робіт, професій, посад і показників на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 року № 461)

Додаток 6

До колективного договору
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад ПСП «Вишеверещаківське», працівникам яких згідно з пунктом в) статті 13 Закону України «Про пенсійне забезпечення» пропонується підтвердити право на пенсію за віком на пільгових умовах при наявності необхідного загального стажу і стажу роботи на зазначених роботах

№ № п/п	Найменування професії, посади	Номери робочих місць	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Підстави
1	2	3	4	5
1.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва безпосередньо зайнятий у виробництві сільськогосподарської продукції	16-23		Безпосередня зайнятість у виробництві сільськогосподар- ської продукції. Загальний стаж чоловіків не менше 25 років, з них не менше 20 років на зазначеній роботі.

Додаток 7

До колективного договору
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників ПСП «Вищеверещаківське», яким видається
безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професії та посад	Найменування спецодягу	Термін експлуатації
1.	Механік, майстер, вагар, завгосп, оператор очисного устаткування, електрогазозварник, електрик, слюсар, охоронець, водій.	Х/б костюм Ватна куртка Зимове взуття Літнє взуття Захисні каски	12 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс. До зносу
2.	Оператор очисного устаткування, Електрик, слюсар, водій, майстер	респіратор	8 год.
3.	Оператор очисного устаткування, Електрик, слюсар, водій, майстер	Рукавиці шкіряні	3 міс.
4.	Електрогазозварник	Зварювальний костюм	36 міс.
5.	Прибиральниця	Рукавиці гумові	1 міс

Колективний договір підписали:

від сторони власника:

Директор ПСП «Вищеверещаківське»



Д.О.Скічко

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
ПСП «Вищеверещаківське»

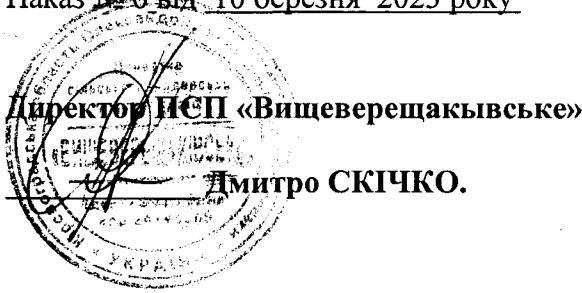
 А.А.Білоус

“14” березня 2023 року

**ПРИВАТНЕ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ
ПІДПРИЄМСТВО «ВИЩЕВЕРЕЩАКІВСЬКЕ»
Код ЄДРПОУ 24145559**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ № 6 від 10 березня 2023 року



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протокол № 2 загальних зборів трудового колективу ПСП «Вишеверещаківське»

Від 10.03. 2023р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Загальні положення

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

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

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) — локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між ПСП «Вишеверещаківське» (далі — Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у ПСП «Вишеверещаківське» (далі — Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використанню робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі — Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ПСП «Вишеверещаківське». Трудові договори з працівниками підприємства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);

- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заявлі про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

- 2.2.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

- 2.3. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 2 фотокартки 3Х4.

2.3.1. Військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

2.3.2. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.3.3. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

2.6. У перший день виходу на роботу Працівника, перед початком роботи Роботодавець зобов'язаний: ознайомити Працівника із цими Правилами; роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника по питанням техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.

2.7. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставі визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).

2.7.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заявлення Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважливих причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заявлі Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження, Працівник має право пропонувати роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію заявлення про звільнення та виплатити усі належні платежі. У день звільнення Роботодавець

зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на вимогу Працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.7.2. За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначененої в заявлі про звільнення.

2.7.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.8. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.9. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.10. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.10.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.10.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим 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.

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

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

3.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

3.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП)

3.4. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

3.5. Розпорядок робочого дня:

- початок роботи – 8:00;
- закінчення роботи – 17:00;
- перерва для харчування та відпочинку – 12:00-13:00.

3.6. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

3.7. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

3.8. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

3.9. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

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

часу.

3.11. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

3.12. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

3.13. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.14. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня.

3.15. ГРРЧ може установлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

3.16. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.17. ГРРЧ може запроваджуватися на як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

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

- фіксованого часу — часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці виконувати виробничі функції;

- змінного часу — часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-две години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.19. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

3.20. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією підприємства, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.21. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і непідливих умов праці на ньому.

3.22. У разі запровадження дистанційної роботі Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

3.23. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території підприємства встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

3.24. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими

засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.

3.25. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.

3.26. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до підприємства. Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

3.27. Для Працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.

3.28. При запровадженні надомної роботи Працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи робочими приміщеннями підприємства.

3.29. При надомній роботі на Працівників поширюється загальний режим роботи підприємства.

3.30. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

3.31. При надомній роботі підприємство забезпечує Працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.

3.32. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату поверненням Працівника на робоче місце до Товариства. Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

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

3.34. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

3.35. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

3.36. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП.

Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

3.37. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП, тривалість роботи працівників, крім працівників, яким установлена скорочена тривалість робочого тижня, скорочується на одну годину.

3.38. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством та Колективним договором.

3.39. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформленний за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

3.40. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

3.41. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву і довідку про те, що мати (батько) не скористалися і не планують скористатися цією відпусткою за відповідний календарний рік за своїм місцем роботи.

3.42. Особливості надання відпусток і підтвердні документи від Працівників для їх отримання визначено у Положенні про надання відпусток ПСП «Вишеверещаківське».

3.43. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником визначено у Положенні про надання відпусток.

4. Основні права та обов'язки Працівників

4.1. Обов'язки Працівника:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;

- надавати паперовий листок непрацездатності Роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;

- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;

- надавати на вимогу Роботодавця військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;

- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти Роботодавця про намір досрочно перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- 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;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
- постійно вдосконювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- добайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

4.2. Права Працівника:

- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;
- знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
- вимагати від Роботодавця здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхів роботі.

5. Основні права та обов'язки Роботодавця

5.1. Обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- на вимогу працівника вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхів роботі.

5.2. Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.
- притягати Працівників до дисциплінарної відповіальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;
- притягати Працівників до матеріальної відповіальності в межах, визначених законодавством України.

6. Трудова дисципліна та відповіальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

6.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2.1. Працівник несе відповіальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до цього застосувалися заходи дисциплінарного стягнення;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

6.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення.

6.6. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.7. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

6.8. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і не весь

період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого **засновані** заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення **передбачені** трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

7. Трудові відносини в період воєнного стану

7.1. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який вийшов за **межі території** України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у **заяві**, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до **стажу** роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого **пунктом 4 частини** першої статті 9 Закону України "Про відпустки";

7.2. У період дії воєнного стану можуть істотно змінюватись умови праці та оплата **праці**, повідомлення працівника про такі зміні, передбачених **частиною третьою** статті 32 та **статтею 103** Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до **запровадження** таких умов;

7.3. У період дії воєнного стану п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень та **розвороток** робочого дня встановлюється роботодавцем;

7.4. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути **збільшена** до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної **інфраструктури** (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).

7.5. У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу понад норму, **зменшенню** відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, **збільшому** пропорційно до збільшення норми праці.

7.6. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 **календарних** днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої **відпустки** переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова **компенсація** відповідно до **статті 24** Закону України "Про відпустки";

7.7. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про **альтернативні** способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) **роботодавця**, повідомень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-**який інший** доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між **роботодавцем** та працівником;

Директор ПСП «Вищеверещаківське»

Дмитро СКІЧКО

Уповноважений від трудового колективу

ПСП «Вищеверещаківське»

Анатолій БІЛОУС

Всього прошито,
пронумеровано і
скріплено печаткою



аркушів

**ВІЦЕ ЕКСПОДИРЕКТОРІЯ
БУДІВЛІВ ПРОШИТО,
ПОДНОМЕРОВАНО І
ЗАКРИЛЮЧЕНО ПЕЧАТКОЮ**

аркушів