

ПІДПИСАНО

Від трудового Колективу

Від роботодавця

Представник трудового Колективу

Голова СФГ «СК-АГРО»

СФГ «СК-АГРО»



Андрій СКРИПНИК



Віталій Скрипник

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

селянського фермерського господарства

«СК-АГРО»

на 2023 – 2030 роки

«СХВАЛЕНО»

на загальних зборах трудового колективу СФГ «СК-АГРО»

14 серпня 2023 року Протокол № 2

Доповнено додатками з № 1 по № 6

## Загальні положення.

### **1. Мета укладення колективного договору.**

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

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

Колективний Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективної роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **2. Сторони колективного договору та їх повноваження.**

2.1. Колективний договір укладено між керівництвом СФГ «СК-АГРО», в особі голови селянського ( фермерського) господарства Скрипника В.О. з однієї сторони і трудовим колективом з іншої сторони .

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

2.3. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань , визначених цих договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін укладеної Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців "Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України" і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в сільському господарстві на 2023 – 2030 роки (із змінами) і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

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 примирних процедур відповідно до законодавства.

### **3. Сфера дії колективного договору.**

3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників господарства .

Окремі положення колективного договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників господарства; на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації або форми власності господарства) до моменту їх працевлаштування.

Положення колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

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

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

### **4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.**

4.1. Колективний договір укладено на 2023-2030 рр., він набуває чинності «14» серпня 2023 року (з моменту його підписання) і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше поточного місяця закінчення дії колективного договору.

### **5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору.**

В колективному договорі передбачені переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії та соціально-побутові пільги.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, газузевої, територіальної) з питань, що є предметом колективного договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій)

та надсилає свої пропозиції, що розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

Роботодавець подає колективний договір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Роботодавець зобов'язується в 2-х денний термін після реєстрації в місцевому органі державної виконавчої влади колективного договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також щойно прийнятих працівників під час укладення з ними трудового договору.

### **РОЗДІЛ I**

#### **Виробничо-економічна діяльність та розвиток господарства.**

##### **Сторони домовилися:**

1.1. Розробити стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку господарства.

1.2. Запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

##### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

1.3. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

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

1.5. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи господарства, підвищення ефективності виробництва та

оптимізації виробничих витрат. Інформувати трудовий колектив та працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

1.6. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях керівних органів господарства, завчасно інформувати його про дату та порядок денний таких засідань.

1.7. Брати участь в заходах ради трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ II**

### **Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.**

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

2.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації господарства з наданням інформації про заплановані роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж за три місяці до прийняття відповідного рішення консультації з представниками трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних

наслідків цих процесів, розглядати та впроваджувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2.2. Приймати рішення про створення об'єднань господарств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участю трудового колективу.

2.3. Забезпечити визначення у Статуті господарства (або внести відповідні зміни до Статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності господарства;
- компетенцію та повноваження трудового колективу і його виборних органів;
- органу чи особи, уповноваженої роботодавцем на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати раду трудового колективу у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

2.4. Забезпечити участь представника трудового колективу у роботі спостережної, наглядової ради) з правом дорадчого голосу.

2.5. Забезпечити у разі прийняття відповідних рішень, участь представників профспілкової сторони у роботі комісії з: реструктуризації, корпоратизації господарства.

2.6. Погоджувати з радою трудового колективу проект реструктуризації господарства та передбаченого майна господарства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

2.7. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства господарства, участь у них уповноваженого представника трудового колективу з правом дорадчого голосу.

2.8. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством господарства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2.9. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства господарства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками господарства, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

## **Рада трудового колективу зобов'язується**

2.10. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління господарством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

2.11. Брати участь у роботі комісій з реструктуризації господарства та розглядати проект реструктуризації господарства.

2.12. Представляти інтереси працівників господарства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

## **РОЗДІЛ Ш.**

### **Забезпечення продуктивної зайнятості.**

#### **Сторони домовилися:**

3.1. Розробити та узгодити Програму соціально-економічного розвитку господарства на 2023 – 2030 роки, спрямовану на забезпечення її виконання.

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

3.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності господарства через неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення, не пізніше як за 2 місяці до запланованих звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.3. Проводити консультації з представниками ради трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.4. Розглядати та враховувати пропозиції представників трудового колективу про перенесення термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.5. Виділяти кошти на професійну підготовку, перепідготовку та перекваліфікацію кадрів.

У разі проведення професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва, зберігати за ним місце роботи (посаду) та його

середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в господарстві працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

3.6. Під час вивільнення працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

3.7. Попереджувати 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, праці пропонувати працівникові іншу роботу у господарстві.

3.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах та господарствах району.

3.9. Надавати переважне право на залишення на роботі при проведенні звільнень за ініціативою роботодавця працівникам, які втратили працездатність внаслідок виробничої травми та профзахворювання у господарстві.

3.10. Не розривати трудовий договір з працівником, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.11. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в господарстві та також, якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

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

#### **Рада трудового колективу зобов'язується :**

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

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

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



## **РОЗДІЛ IV. Оплата праці.**

### **Сторони домовилися:**

#### **У сфері форм та систем оплати праці:**

4.1. Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів для керівників, фахівців і технічних службовців.

Згідно штатного розпису ( додаток № 1 )

4.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці господарства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат, у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

4.3. При запровадженні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів з удосконалення чинних норм праці, нормативів праці, систем матеріального заохочення.

4.4. Вживати заходи щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

4.5. Запроваджувати нові або змінювати діючі в господарстві умови оплати праці, преміювання і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх впровадження або зміни.

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

4.6. Проводити своєчасно індексацію та коригування заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та зміни посадових окладів згідно чинного законодавства.

4.7. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно з додатком 2.

4.8. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників:

- за підсумками роботи в звітному періоді;
- за виконання і перевиконання виробничих завдань;
- за підвищення продуктивності праці та виробітку;
- за економію матеріалів, інструментів та інших матеріальних цінностей;
- за освоєння нової техніки та технології;
- за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- премії до ювілейних і пам'ятних дат.

4.9. Здійснювати виплату матеріальної допомоги:

- на оздоровлення працівників;

- до ювілейних та пам'ятних дат.

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

4.11. Здійснювати оплату праці працівників господарства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати господарством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15, остаточну виплату – 30 (31) числа. (1. Заробітну плату працівникам виплачувати відповідно до вимог ч.3 ст.115 КЗпП України та ч. 3 ст. 24 Закону України “Про оплату праці” регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Причому, розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати в розмірі не меншому оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.)

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.12. Заробітну плату працівників за період щорічної основної і додаткових відпусток виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку.

4.13. Час простою оплачувати:

- з вини роботодавця – у розмірі не меншому за дві третини середньої заробітної плати працівника, розрахованих пропорційно до тривалості простою;

- з причин, незалежних від роботодавця і працівника – у розмірі не меншому за дві третини тарифної ставки (окладу), посадового окладу, розрахованих пропорційно до тривалості простою.

Час простою з вини працівника не оплачувати.

4.14 Роботу в надурочний час оплачувати:

- всі години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу на тиждень, в подвійному розмірі тарифної ставки, окладу працівника;

4.15. Роботу у вихідний день, день державного або релігійного свята чи день, який є для працівника вихідним, оплачувати працівникам у подвійному розмірі.

4.16. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові форми праці (виробітку) за результатами

проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

4.17. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках господарства.

4.18. Погашення заборгованості проводити згідно графіка, узгодженого з профспілковою стороною.

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

#### **Рада трудового колективу:**

4.20. Здійснювати контроль за дотриманням у господарстві законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

4.21. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам.

4.22. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у господарстві, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.23. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав вирахувань з неї.

#### **РОЗДІЛ V.**

#### **ГРАФІК РОБОТИ господарства**

Початок роботи – 8.00

Обід 12.00-13.00

Закінчення 17.00

Вихідні - субота, неділя, святкові дні

#### **Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

#### **Сторони домовилися:**

5.1. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку господарства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах

колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.2. Визначити перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

5.3. Укладати трудові відносини з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Застосовувати контракту форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу представників трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

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

5.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією.

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

5.6. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи роботодавця господарства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників.

Здійснювати звільнення за скороченням чисельності або штату працівників, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою уповноваженого трудового колективу.

Надавати представникам ради трудового колективу обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації господарства).

5.7. Установити у господарстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя, та скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

5.8. Установлювати тривалість денної роботи, перерви дня відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими роботодавцем за узгодженням з

представником трудового колективу з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

5.9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

5.10. Узгоджувати з радою трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у господарстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників, про такі зміни за два місяці до їх впровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов відпочинку працівників приймати за узгодженням з представниками трудового колективу не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення.

5.11. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою, з незалежних від них причин, відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

5.12. Дотримуватись чинного законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

5.13. 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.

5.14. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу уповноваженого трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до чинного законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш, як за добу до їх початку.

5.15. Встановлювати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку згідно Закону України "Про відпустки".

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з представниками трудового колективу та доводити його до відома працівників. (ДОДАТОК № 3).

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.16. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- інвалідам;
- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;
- учасникам бойових дій;
- жінкам перед відпусткою по вагітності і пологам; особам у віці до 18 років;
- при наявності санаторно-курортної путівки.

5.17. Робітникам господарства, які приймали участь у ліквідації аварії на ЧАЕС надавати додатково відпустку 16 календарних днів і інші пільги у відповідності з Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, учасникам бойових дій - додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 днів.

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

5.19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

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

Працівникам господарства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

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

5.22. 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.

5.23. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений термін згідно чинного законодавства.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

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

5.25. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

5.26. Розглядати обґрунтоване письмово подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору працівником у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після прийняття.

5.27. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем в судових органах.

## **РОЗДІЛ VI.**

### **Умови та охорона праці.**

З метою створення здорових та безпечних умов праці у господарстві **сторона роботодавця зобов'язується:**

6.1. Розробити, за погодженням з радою трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 4).

На реалізацію комплексних заходів виділяти необхідні кошти.

6.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період 2023 – 2030 роки.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

6.3. При укладенні трудового договору проінформувати 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.

6.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленими, за участю представників трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.6. 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 ( додаток № 5).

6.7. Забезпечити за рахунок коштів господарства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх використання з незалежних від працівника причин. Випадок пошкодження спецодягу або спецвзуття не з вини працівника, має бути оформлений документально – про це складається відповідний акт.

6.8. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чек); на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення роботодавцем працівника, він був змушений придбати їх за власні кошти.

6.9. Забезпечувати утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.10. Забезпечити у господарстві належний питний режим.

6.11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин видавати безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби (додаток № 6).

6.12. За рахунок коштів господарства здійснювати проведення 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

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

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.

Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.13. 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.



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

6.15. Забезпечувати належне утримання та комплектування медичних аптечок необхідними медикаментами.

6.16. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.17. Проводити спільно з представниками трудового колективу 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.

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

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

6.20. За рахунок коштів господарства проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.21. 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.

6.22. Проводити щомісячно дні охорони праці у господарстві.

6.23. Розробити за участю ради трудового колективу Положення про систему стимулювання охорони праці у господарстві.

### **Працівники господарства зобов'язуються:**

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

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

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

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

6.28. Дбайливо та раціонально використовувати майно господарства, не допускати його пошкодження чи знищення.

### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

6.29. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця 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.

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

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

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

6.33. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у господарстві;
- 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, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## РОЗДІЛ VII.

### **Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування.**

#### **Сторона роботодавця зобов'язується**

- 7.1. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 7.2. Облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) та належним чином утримувати кімнати для відпочинку і харчування працівників.
- 7.3 Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується**

- 7.4. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 7.5. 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 VIII.

### **Гарантії діяльності ради трудового колективу**

**Сторона роботодавця визнає раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють у господарстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору та зобов'язується:**

- 8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.
- 8.2. Для забезпечення діяльності ради трудового колективу, проведення зборів працівників господарства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

Забезпечувати раді трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території господарства в доступних для працівників місцях.

8.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам ради трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів господарства.

8.4. Забезпечувати членам ради трудового колективу безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в господарстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.5. Розглядати вимоги ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.6. На вимогу профспілкової сторони надавати відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку господарства.

8.7. Надавати можливість представникам ради трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

8.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, раду трудового колективу про плани та напрямки розвитку господарства.

8.9. Брати участь у заходах ради трудового колективу на її запрошення.

## **РОЗДІЛ ІХ.**

### **Заключні положення та контроль за виконанням .**

#### **Сторони домовилися:**

9.1. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору. Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін колективного договору.

9.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням цього колективного договору.

9.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах двічі на рік:

- за півріччя – у липні – серпні поточного року;
- за рік – у лютому – березні наступного року.

9.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

9.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

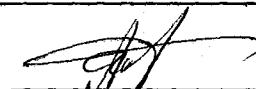
9.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

Голова селянського фермерського  
Господарства «СК-АГРО»

Представник Трудового колективу  
фермерського господарства

  
Скрипник В.О.

  
Скрипник А.В.

М.П.

М.П.

Дата підписання

Дата підписання

Селянське(Фермерське)господарство "СК- АГРО" Код ЄДРПОУ 37051396  
(назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
штат у кількості 12,00 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати 118 458,00 грн.  
Сто вісімнадцять тисяч чотириста п'ятдесят вісім гривень  
00 копійок

Директор:  ВІТАЛІЙ СКРИПНИК

14 серпня 2023 р.

### ШТАТНИЙ РОЗПИС

вводиться в дію з 01 серпня 2023 р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Назва посади (професії)	Професійна назва роботи	Код за класифікатором професій	Код ЗКПТР	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	СФГ "СК-АГРО"	Голова СФГ	Голова СФГ			1,00	16 550,00		16 550,00
2	СФГ "СК-АГРО"	Заступник голови	Заступник голови			1,00	13 150,00		18 150,00
3	СФГ "СК-АГРО"	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	Бухгалтер	3433	20281	2,00	10 550,00		21 100,00
4	СФГ "СК-АГРО"	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва	8331	19205	1,00	8 850,00	708,00	9 558,00
5	СФГ "СК-АГРО"	Водій автотранспортних засобів	Водій автотранспортних засобів	8322		1,00	9 550,00		9 550,00
6	СФГ "СК-АГРО"	Бригадир на ділянках основного виробництва (іншого виробництва)	Бригадир на ділянках основного виробництва (іншого виробництва)	8990	11237	1,00	10 550,00		10 550,00
7	СФГ "СК-АГРО"	Підсобний робітник	Підсобний робітник	9322	16771	3,00	7 500,00		22 500,00
8	СФГ "СК-АГРО"	Двірник	Двірник	9162	11786	1,00	7 500,00		7 500,00
9	СФГ "СК-АГРО"	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	4121	25154	1,00	8 000,00		8 000,00
УСЬОГО:						12,00			118 458,00

Начальник відділу кадрів

  
(підпис)

**Перелік  
та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників фермерського господарства.**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>Доплати:</b>	
За суміщення професій, посад	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і посадовими 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 виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці	12 відсотків тарифної ставки (окладу)
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 осіб). Конкретний розмір доплат визначається залежно від розміру ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим (якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб) встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру.
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 годин (при багатозмінному режимі роботи)	20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у вечірню зміну
За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких, особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4 відсотки.
<b>Надбавки:</b>	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи( на період її виконання)	до 50% посадового окладу
За класність трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва	8 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований на механізованих роботах трактористом-машиністом час

СФГ «СК-АГРО»

Наказ № 23  
від 14.08.2023 р.

Затвердити графік відпусток на 2023-2024 рік згідно штатного розпису та графіку відпусток на 2023-2024 роки.

Ознайомити всіх працівників під особистий підпис.

Голова СФГ «СК-АГРО»



Скрипник В.О.





Затверджую  
Голова СФГ «СК-АГРО»  
Скрипник В.О.

### Графік відпусток на 2023-2024 роки

№	ІПН	посада	термін	період	ознайомлені
1	Скрипник В.О.	голова	24	січень 2024	
2	Скрипник А.В.	заступник голови СФГ	24	лютий 2024	
3	Козир Л.А.	бухгалтер	24	січень 2024	
4	Івченко Т.В.	бухгалтер	24	лютий 2024	
5	Скрипніков Сергій Володимирович	Тракторист- машиніст с/г виробництва	24	травень 2024	
6	Поцилуйко Анатолій Михайлович	Водій автотранспортного засобу	24	квітень 2024	
7	Швайка Леонід Арсенович	бригадир	24	вересень 2023 травень 2024	
8	Святецька Валентина Вікторівна	підсобний робітник	24	березень 2024	
9	Асінович Тетяна Іванівна	підсобний робітник	24	березень 2024	
10	Швайка Ніна Миколаївна	обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	24	червень 2024	
11	Поцилуйко Аліна Володимирівна	підсобний робітник	24	червень 2024	
12	Калініченко Владислав Михайлович	двірник	24	квітень 2024	

**Додаток до розділу “Умови та охорона праці”.**

Додаток 4.

*Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і  
аварій.*

*0,5% від Ф\З за 2024 рік*

№ з/п	Найменування заходів	Один. виміру грн	Термін виконання	Відповідальний
1.	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту.	10 000	Протягом 1 кварт. 2024 р	Голова СФГ
2.	Доукомплектувати протипожежні щити необхідним інвентарем.	5 000	Протягом 2 кварт. 2024 р	Голова СФГ
3.	Регулярно поповнювати медикаментами аптечки першої допомоги.	5 000	Протягом року	Голова СФГ
4.	Проводити санітарні дні та дні благоустрою діляниць та робочих приміщень.	----	Регулярно	Голова СФГ
5.	Організувати та провести черговий медогляд	5 000	Згідно графіка	Голова СФГ
6.	Регулярно укомплектовувати всі робочі місця якісним інструментом.	5 000	Регулярно	Голова СФГ
7.	Закупити необхідні миючі засоби.	5 000	Регулярно	Голова СФГ
9.	Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці керівників структурних	5 000	За графіком	Голова СФГ

	підрозділів, працівників на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців інспекції Управління Держпраці			
10.	Проводити комплексну атестацію робочих місць за умовами праці.	15 000	В 2027 р	Голова СФГ
11.	Проводити електровимірвальні роботи на об'єктах СФГ	10 000	Щороку	Голова СФГ
12.	Провести заміну застарілої електропроводки	20 000	2024 р	Голова СФГ
13.	Придбати необхідну нормативну та наглядово-довідкову літературу з ОП та цивільного захисту та знаки безпеки.	5 000	1 квартал 2024 р	Голова СФГ

*Перелік*

*Посад, на яких видається безкоштовно спецодяг*

*1 Бригадир на ділянках основного виробництва*

*2 Водій автотранспортних засобів*

*3 Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва*

*4 Підсобний працівник*

*5 Двірник*

*Перелік  
професій і посад працівників, яким видається мило, миючі та знешкоджуючі  
засоби.*

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі в місяць
1.	Тракторна бригада: -водій автотранспортних засобів; -тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва; Зернотік : -підсобний працівник - двірник	Мило або інші миючі засоби (для прання спецодягу)	За потребою

Примітка: Крім цього, мила має бути в достатній кількості біля умивальників для миття рук по закінченні та протягом роботи. Так само біля умивальників повинні бути рушники або повітряні осушники рук.

# Селянське (фермерське) господарство «СК-АГРО»

27312, Кіровоградська область, Кропивницький р-н, с. Іванівка  
ідентифікаційний код 37051396, розрахунковий рахунок UA733052990000026003005105256  
АТ КБ «Приват Банк» МФО 305299

## ПРОТОКОЛ № 1

с.Іванівка

14.08.2023 року

Засідання ради колективу селянського фермерського господарства «СК-АГРО» від 14.08.2023 року.

Всього членів Ради колективу : 12 чол.

На засіданні присутні : 12 чол.

1 Голова комісії : Скрипник А.В.

2 Секретар : Івченко Т.В.

3 Члени комісії : Швайка Л.А.

Поцилуйко А.М.

Швайка Н.М

Присутній голова СФГ «СК-АГРО» Скрипник В.О.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1 Затвердження Колективного договору на 2023-2030 р.р.

2 Затвердження Положення про оплату праці.

3 Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку

С л у х а л и :

Інформацію голови Ради колективу Скрипник А.В., який читав Колективний договір та Додатки до нього.

В и с т у п и л и :

Івченко Т.В., яка підтримала інформацію про затвердження Колективного договору та Додатків до нього.

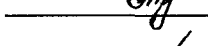
П о с т а н о в и л и :

1 Затвердити Колективний договір на 2023-2030 р.р.

2 Затвердити Положення про оплату праці.

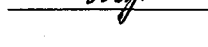
3 Затвердити Правила внутрішнього розпорядку.

Голова комісії :  Скрипник А.В.

Секретар :  Івченко Т.В.

Члени комісії :  Швайка Л.А.

 Поцилуйко А.М.

 Швайка Н.М..

**Селянське (фермерське) господарство  
«СК-АГРО»**

27312, Кіровоградська область, Кропивницький р-н, с. Іванівка  
ідентифікаційний код 37051396, розрахунковий рахунок UA733052990000026003005105256  
АТ КБ «Приват Банк» МФО 305299

**ПРОТОКОЛ № 2**

**с.Іванівка**

**14.08.2023 року**

**ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ СФГ «СК-АГРО» від 14.08. 2023 року**

**П р и с у т н і :** голова СФГ «СК-АГРО» Скрипник В.О.та  
11 працівників господарства

**Голова зборів:** Скрипник А.В.,  
**Секретар:** Івченко Т.В.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

**1 Про затвердження Колективного договору на 2023 – 2030 р.р. з додатками.**

**С л у х а л и:** Скрипника А.В., який читав Колективний договір та додатки до нього.

**В и с т у п и л и :** Швайка Л.А., який вніс пропозицію затвердити Колективний договір та додатки нього.

**В и р і ш и л и :** Затвердити Колективний договір та додатки до нього на 2023-2030 р.р.

**Голосували:** 12 чол. : «за» - одногосно

**Голова зборів :**  
**Секретар :**



**Скрипник А.В.**  
**Івченко Т.В.**