

КОПІЯ

СХВАЛЕНО:


*Рішення зборів трудового колективу
Протокол № 2
від 05.02.2024 року*

Колективний договір

*між апаратом управління та
трудоим колективом
ТОВ «Цвітна-Агро
на 2024-2029 роки*

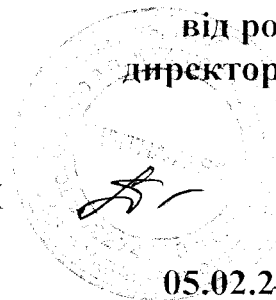
Підписано:

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу
ТОВ «Цвітна –Агро»

 Олександр ПРИСЯЖНИЙ

05.02.2024 року

Від роботодавця:
директор ТОВ «Цвітна-Агро»



Лідія ДЯДЮРА

05.02.2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Товариства з обмеженою відповідальністю «Цвітна – Агро»
на 2024– 2029 роки

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладений на 2024 – 2029 роки на двосторонній основі між Товариством з обмеженою відповідальністю «Цвітна-Агро» , далі Підприємство і радою трудового колективу, яка представляє інтереси працівників Підприємства і мають відповідне повноваження трудового колективу.
- 1.2. Сторони визнають колективний договір нормативно – правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на 2024 – 2029 роки, на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових, соціально – економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників Підприємства і узгодження їх інтересів та Підприємства.
- 1.3. Жодна з Сторін, що уклала колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення даного договору або припинити його виконання.
- 1.4. Договір набирає чинності з 05 лютого 2024 року і продовжує діяти до укладення нового.
- 1.5. Зміни і доповнення до цього договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства і набирають чинності після підписання сторонами.
- 1.6. Сторони у десятиденний термін з дня підписання договору, або прийняття змін і доповнень до нього, подають їх повідомну реєстрацію. Після реєстрації доводять до відома усіх працюючих структурних підрозділів.
- 1.7. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.8. Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури і найменувань підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше як рік. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміни цього колективного договору.

**2. Організація виробництва, праці,
забезпечення продуктивної зайнятості**

- 2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, порівняно з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.2. Керівник може доручати працівникам в межах підприємства виконувати інші роботи або рівнозначні обов'язки, що відповідають їхнім спроможностям.
- 2.3. Керівник має право встановлювати :
 - 2.3.1. Обов'язки працівників, які хоча прямо й не передбачено законодавством і трудовим договором, але впливають з них або відповідають загальній меті діяльності працівників та підприємства.
- 2.4. Кожний працівник зобов'язаний :
 - 2.4.1. Докласти усіх зусиль до виконання своїх обов'язків : організувати свою роботу в суворій відповідальності з рішеннями керівника, Статутом підприємства, бізнес - планом підприємства, нормативними інструкціями та посадовими інструкціями.
 - 2.4.2. Своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника підприємства та інших посадових осіб, яким він впорядкований.
 - 2.4.3. У випадку виробничої необхідності виконувати іншу роботу за вказівкою керівника підприємства чи уповноваженої ним особи.
 - 2.4.4. Не втручатись у виконавчо – розпорядчу, оперативну діяльність керівника підприємства.
 - 2.4.5. Здатним брати на себе відповідальність за виконання покладених на себе обов'язків.
 - 2.4.6. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та умови цього договору.
 - 2.4.7. Дотримуватись трудової, виконавської і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежних заходів.
 - 2.4.8. Підвищувати рівень своєї кваліфікації та проходити щорічну переатестацію.
 - 2.4.9. Нессти в установленому порядку повну матеріальну відповідальність за псування закріпленого за ним майна підприємства та орендованого майна, привласнення продукції, нанесення інших збитків.
 - 2.4.10. Кожний працівник несе відповідальність за небажання брати на себе зайві клопоти.
- 2. Керівник в свою чергу зобов'язується :
 - 2.5.1. Правильно організувати працю працівників.
 - 2.5.2. Створити умови для зростання їх продуктивності праці.
 - 2.5.3. Забезпечити трудову і виробничу дисципліну.

- 2.5.4. Неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці.
- 2.5.5. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників
- 2.5.6. Поліпшувати умови їх праці.
- 2.5.7. У випадках :

- Добросовісного відношення працівників до роботи застосовувати різні види заохочень.
- До порушників трудової дисципліни застосовувати заходи дисциплінарного впливу, керуючись правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- За особливі трудові заслуги представляти працівників у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

3. Оплата праці

3.1. Керівник зобов'язується :

- 3.1.1. Доводити до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, а також умови згідно з якими можуть здійснюватись утримання із заробітної плати.
- 3.1.2. Здійснювати оплату праці залежно від кількості та якості трудового внеску кожного працюючого на підприємстві та кінцевих результатів господарювання на підставі тарифної системи та господарського розрахунку :
 - Відрядних розцінок для працівників.
 - Місячних посадових окладів для керівників, фахівців та окремих категорій висококваліфікованих робітників.
- 3.1.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме : 7 числа (дата виплати зарплати) та 22 числа (дата виплати авансу за поточний місяць), період подолання фінансових труднощів встановлювати норми оплати нижчі за визначені галузевою угодою терміном до 6 місяців.
- 3.1.4. Заробітна плата працівників складається з основної і додаткової оплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з встановленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюються у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців. Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (наприклад : доплата за суміщення професій (посад), доплата працівникам зайнятих на шкідливих для здоров'я виробничих процесах, доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понад урочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час).
- 3.1.5. Визначені доплати, надбавки і виплати застережуться на домовленості сторін з врахуванням чинного законодавства.
- 3.1.6. До інших заохочень і компенсаційних виплат належать винагороди за підсумками роботи за рік.
- 3.1.7. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робітників і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються у кожному окремому випадку згідно положення про оплату праці.
- 3.1.8. Оплату праці залученим працівникам для виконання тимчасових та сезонних робіт, проводиться за погодженням сторін згідно з укладеними трудовими договорами.
- 3.1.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення керівник повідомляє працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, попередньо погодивши своє рішення з трудовим колективом.
- 3.1.10. В разі виникнення заборгованості по оплаті праці в зв'язку з сезонністю сільськогосподарського виробництва, керівник зобов'язаний вжити заходів що до її погашення в строк до 1 грудня звітного року, затвердити узгоджений графік погашення з радою трудового колективу підприємства.
- 3.1.11. Не давати в період погашення заборгованості із заробітної плати позик своїм працівникам.
- 3.2. Рада трудового колективу зобов'язується :
 - 3.2.1. Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю, також за правильним визначенням допомоги у разі тамчасової непрацездатності, відпусток тощо.

- 3.2.2. Звертатись до суду з заявою про захист працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства, яка згідно ст. 259 КЗпП України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.
- 3.2.3. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень у положення про оплату праці.
- 3.2.4. Разом з керівником вирішувати питання запровадження, перегляду та змін праці. Розробляти напрями розподілу коштів фонду споживання, брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників підприємства, форм і систем оплати праці, розцінок тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

1. Нормативна тривалість робочого часу для працівників підприємства встановлюється 40 годин на тиждень при шестиденному робочому дню : п'ять робочих днів по 7 годин плюс 5 годин у передвихідний день. Загальним днем відпочинку є неділя.
2. Для працівників, зайнятих у рослинництві, тимчасові і сезонні працівники, а також по видах робіт, де не може бути додержання встановленої нормативності тривалості робочого дня і тижня, запроваджується підсумковий облік робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин. Обліковим періодом є строк дії трудового договору (контракту).
3. У період напружених польових робіт для працівників у рослинництві тривалість роботи збільшується до 10 годин на день. Збільшення тривалості роботи цієї категорії працівників до 10 годин на день компенсується зменшенням тривалості роботи в інші періоди.
4. Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень згідно з чинним трудовим законодавством.
5. Встановити для адміністративно – управлінського персоналу
- початок роботи о 8 – 00 годині,
 - закінчення роботи о 17 – 00 годині,
 - перерва для відпочинку і харчування з 12 – 00 до 14 – 00,
 - у суботу початок роботи о 8-00 годині, закінчення о 13 годині.
6. У разі виробничої необхідності у випадках, передбачених трудовим законодавством, застосовуються надурочні роботи за погодженням з радою трудового колективу.
7. У напружений період у рослинництві, будівництві та інших галузях виробництва, які носять сезонний характер, керівник підприємства за погодженням з радою трудового колективу може переносити дні відпочинку на вільний від роботи час.
8. При залученні до роботи в підприємстві у вихідні та святкові дні працівникам надається відгул. Якщо на підприємстві за роботу у вихідні та святкові дні немає можливості надати відгул у найближчий час то йому оплачується робота в подвійному чи підвищеному розмірі.
9. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
10. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору, або 2 дні за повний відпрацьований місяць.
11. Працівникам задіяним на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці надаються щорічні додаткові відпустки на умовах, визначених законодавством. Конкретну тривалість такої відпустки залежно від професії працівника та виконуваної ним роботи визначено в додатку №9 до цього договору.
12. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка та соціальні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України „ Про відпустки ”.
13. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам відповідно до їх заяв можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш як 15 календарних днів.
14. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником підприємства за погодженням з радою трудового колективу. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5. Прийом і звільнення працівників

- 5.1. Прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитись з умовами договору та правилами внутрішнього розпорядку під розписку.

- ... трудового договору (контракту), включаючи підстави звільнення, непередбачені законодавством, погоджують узгодженню з радою трудового колективу і відображаються в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.3. При укладенні трудових договорів може бути обумовлене угодою сторін випробування, з метою перевірки відповідальності працівника роботі, яка йому доручається. Умова випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття і не може перевищувати для керівників, спеціалістів трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з радою трудового колективу – шести місяців, а рядових працівників – одного місяця.
- 5.4. Працівники можуть бути звільнені при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджуються керівником про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику роботу за спеціальністю, якщо це можливо, але, працівник відмовляється від запропонованої роботи, він працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період пошуку нового місця роботи, але не більше трьох місяців від дати звільнення.
- 5.5. Розірвання трудового договору (трудової угоди) з ініціативи керівника підприємства або уповноваженого ним органу, може бути лише у випадках :
- 5.5.1. Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи.
- 5.5.2. Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами трудового розпорядку.
- 5.5.3. Прогули (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.
- 5.5.4. Нез'явлення на роботу протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посади) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
- 5.5.5. Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.
- 5.5.6. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна підприємства та орендованого підприємством майна власників майнових паїв.
- 5.5.7. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, та інших випадках, згідно чинного законодавства України.

6. Умови і охорона праці

- 6.1. Керуючись Законом України „ Про охорону праці ” керівник підприємства визначає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам підприємства є його обов'язком і підприємство несе за це відповідальність.
- 6.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві керівник зобов'язується :
- 6.2.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. На реалізацію комплексних заходів виділити 0,5% від виручки реалізованої продукції щорічно.
- 6.2.2. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про їх права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах.
- 6.2.3. Видавати безкоштовно спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального і колективного захисту у відповідності з галузевими нормами.
- 6.2.4. Своєчасно видавати безоплатно мило згідно з установленими нормами.
- 6.2.5. Регулярно забезпечувати працівників, які працюють в шкідливих умовах, згідно додатку, безкоштовним молоком або рівноцінною грошовою компенсацією згідно з встановленими нормами.
- 6.2.6. Зобов'язати проходження медичних оглядів :
- Працівникам, яким це необхідно згідно зі ст.. 19 Закону України „ Про охорону праці ” і наказу МОЗ України від 31 березня 1994 року № 45.
- 6.2.7. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медогляду притягнути до дисциплінарної відповідальності аж до відсторонення від роботи без збереження заробітної плати.
- 6.2.8. За працівниками, які втратили працездатність повністю або частково у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві або професійним захворюванням, зберігати пільги згідно зі ст.. 11 Закону України „ Про охорону праці ” і цим договором.

- 6.2.9. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, при умові відсутності його вини, на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 6.2.10. Керівник проводить зменшення одноразової допомоги при повній або частковій вині потерпілого, після визначення комісією по розслідуванню нещасних випадків наявності вини потерпілого, згідно таблиці № 1 :

<i>Порушення з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку</i>	<i>Розмір зменшення одноразової допомоги</i>
1. Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо вони є причиною нещасного випадку	До 100 %
2. Неодноразові свідомі порушення нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення, або при наявності документального засвідченого офіційного попередження	80 %
3. Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	До 50 %
4. Невиконання виданих засобів індивідуального захисту, які передбачені правилами безпеки, якщо це порушення було : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Первинним ➤ Повторним 	40 % 50 %

- 6.2.11. Працівники зобов'язуються використати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях, доведених щоденними виробничими завданнями.
- 6.2.12. Посадові особи та працюючі рядові працівники підприємства, з вини яких стались аварії та нещасні випадки, несуть відповідальність згідно діючого законодавства.
- 6.2.13. У випадках передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів трудового колективу. Встановити неповний робочий день і неповний робочий тиждень і пільгові умови за проханням інвалідів.
- 6.2.14. Щорічно розглядати стан умов праці і травматизму за участю ради трудового колективу.
- 6.2.15. На основі аналізу виробничого травматизму, а також за поданням ради трудового колективу заслуховувати керівників підрозділів, в яких стались нещасні випадки або не виконуються заходи договору щодо поліпшення умов і безпеки праці.
- 6.2.16. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками підприємства вимог нормативних актів, інструкцій з охорони праці, правил безпечної експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, обов'язкове користування засобами індивідуального та колективного захисту. Не допускати до роботи на несправному устаткуванні.

6.3. Рада трудового колективу зобов'язується :

- 6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням керівником та працюючими законодавства про охорону праці, за забезпеченням у підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії.
- 6.3.2. Брати участь у розробці, реалізації та контролі виконання програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у підприємстві.
- 6.3.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, профзахворювань і аварій, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, відмові керівника у складенні акта встановленої форми.
- 6.3.4. Захищати інтереси працівників підприємства та інших працівників (на їх прохання) при розгляді конфліктних ситуацій з будь-яких питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для здоров'я людей або для навколишнього середовища при відмові працівника від роботи з цих причин.
- 6.3.5. Спільно з керівником підприємства вести реєстр потерпілих та членів сімей, загиблих на виробництві. Вжити заходів щодо погашення заборгованості по відшкодуванню заподіяних збитків, завданих здоров'ю при виконанні трудових обов'язків відповідно до ст. 11 Закону України „Про охорону праці”.
- 6.3.6. Визначити представника ради трудового колективу з питань охорони праці, а також громадських інспекторів з питань в кожному структурному підрозділі. Забезпечити їх навчання, ефективну діяльність та матеріальне заохочення.
- 6.3.7. Кожний нещасний випадок на виробництві та професійне захворювання обговорювати на засіданні ради трудового колективу, виявляти причини, намічати та реалізовувати заходи по поліпшенню умов праці.

6.3.8. Здійснювати контроль за відшкодуванням підприємством шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим здоров'ям, пов'язаним з виробництвом, або виконанням трудових обов'язків.

7. Соціально – трудові гарантії

Керівник зобов'язується :

- 7.1.1. Надавати працівникам підприємства при наявності коштів на поточному рахунку безвідсоткові позики.
- 7.1.2. У разі смерті працівника, ветерана підприємства брати на себе витрати по організації похорон на суму не більше 3000 грн.
- 7.1.3. Виділяти транспортні засоби працівникам для їх господарсько – побутових потреб по тарифу встановлених на підприємстві.

Рада трудового колективу зобов'язується :

- 7.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.
- 7.2.2. Вирішувати разом з керівником питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально – побутового, медичного обслуговування працівників.
- 7.2.3. Здійснювати контроль за підготовкою та наданням керівником документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.
- 7.2.4. Здійснювати контроль за додержанням соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги з соціального страхування.

8. Гарантії діяльності ради трудового колективу

- 8.1. Трудовий колектив доручає раді трудового колективу бути їх представником, згідно статуту і функцій, представляти права й інтереси колективу в органах місцевого самоврядування і державної влади та інших об'єднаннях працівників підприємства і як громадян за його межами.
- 8.2. Керівник ради трудового колективу являється представником колективних інтересів працівників підприємства, визначених даним договором.
- 8.3. Керівник зобов'язується :
 - 8.3.1. Створити належні умови для діяльності ради трудового колективу.
 - 8.3.2. Обирати представників ради трудового колективу до комісій з реорганізації, реформування, врегулювання майнових відносин, спостережної ради (ст.. 25 Закону).

9. Контроль за виконанням договору та відповідальності сторін

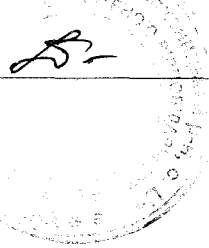
- 9.1. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами, які підписали його.
- 9.2. Звіти сторін про реалізацію зобов'язань за рік в цілому заслухати на загальних зборах трудового колективу.
- 9.3. За порушення чи невиконання положень договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 9.4. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали.

Від підприємства

Від ради трудового колективу

Директор ТОВ «Цвітна-Агро»

Голова ради трудового колективу



Лідія ДЯДУРА

Олександр ПРИСЯЖНИЙ

4

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
Товариство з обмеженою відповідальністю «Цвітна-Агро»
на 2024-2029 рік

Положення про оплату праці працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Цвітна-Агро» ґрунтується на Конституції України, Кодексах законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, „Про господарські товариства”, „Про підприємства в Україні”, „Про оплату праці”, внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Закону України „Про оплату праці” (№ 1356 – XIV), „Про внесення змін до Кодексу законів про працю України” (№ 117- XIV), рекомендаціях Міністерства праці та соціальної політики, що до виплачування заробітної плати працюючих, галузевої угоди, Статуті.

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про оплату праці працівників Товариства з обмеженою відповідальністю „Цвітна-Агро” визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємством на підставі трудового договору.
- 1.2. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників (керівників, фахівців, робітників) підприємства на підвищення продуктивності праці, зацікавленості кожного працюючого у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці.
- 1.3. Положення встановлює порядок використання фонду оплати праці (ФОП). ФОП утворюється згідно з чинним законодавством та нормативними документами і складається з основної і додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Внесення того чи іншого виду виплат з ФОП проводиться у відповідності з „Інструкцією зі статистики заробітної плати” затвердженою наказом Міністерства статистики України від 11.12.1995 року № 323.
- 1.4. Джерелом коштів на оплату праці є надходження за реалізовану продукцію, надання послуг, частина доходу та інші кошти одержані в результаті виробничо – господарської діяльності.
- 1.5. Фактичний заробіток працівника підприємства визначається його особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевих результатів підприємства в цілому і максимальним розміром не обмежується.

2. Організація оплати праці

- 2.1. Основою організації праці є тарифна система, яка включає тарифні сітки, схеми посадових окладів і тарифно – кваліфікаційні характеристики виконуваних робіт.
Тарифна система праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної системи, враховуючи розмір мінімальної заробітної плати. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

- 2.2. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі :

- Тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати;
- Міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Для розрахунку тарифних ставок (посадових окладів) працівників підприємства встановлюється мінімальний тариф в розмірі 100 відсотків мінімальної заробітної плати, гарантованої законодавством. Місячні тарифні ставки та посадові оклади визначаються шляхом множення гарантованого мінімального тарифу на коефіцієнти співвідношень.

Міжрозрядні коефіцієнти для встановлення тарифних ставок робітника встановлені в наступних розмірах :

I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
1,0	1,11	1,33	1,55	1,78	2,0

- 2.3. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну норму (погодинну) праці (обсяг робіт).
- 2.4. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією і обов'язкова на всій території України і переглядається залежно від індексу цін на споживчі товари і тарифи на послуги Верховною Радою.

2.5. Мінімальна заробітна плата працівникам підприємства за фактично виконану повну норму робочого часу встановлюється виходячи з фінансових можливостей підприємства та її рівня передбаченого галузевою угодою але не нижчою за мінімальну заробітну плату, встановлену державою.

До мінімальної заробітної плати включаються доплати, крім надурочних робіт і робіт зі шкідливими, небезпечними і важкими умовами праці, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.6. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яка за трудовим договором виплачується працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності.

Заробітна плата працівника підприємства виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь – якій іншій формі забороняється.

Як виняток, передбачається часткова, але не більше 50 відсотків, заробітної плати натурою (за цінами не нижче собівартості) за бажанням працівника.

3. Порядок оплати праці

3.1. Оплата праці працівників може здійснюватися за погодинною або відрядною формами оплати праці, а також за системами оплати праці до яких належить : проста погодинна, погодинно – преміювальна, пряма (індивідуальна) відрядна, відрядно – преміальна, відрядно – прогресивна, непряма відрядна.

3.2. При відрядній оплаті праці заробітна плата нараховується по раніше встановленому розміру за кожен одиницю виконаної роботи або виготовленої продукції.

3.3. Оплата праці кожного працівника визначається за результатами його праці з урахуванням наслідків господарської діяльності підприємства і складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших законодавчих та компенсаційних виплат.

3.4. Основна заробітна плата працівника залежить від виконаної роботи, відповідно до норм праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для фахівців.

3.5. Основна заробітна плата нараховується за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці відрядними розцінками, тарифними ставками, посадовими окладами.

3.6. До додаткової заробітної плати входять :

- Кваліфікованим робітникам, зайнятим на особливо відповідальних роботах, за високу кваліфікаційну майстерність;
- За класність водіям;
- Персональні надбавки;
- Керівникам виробничих підрозділів, спеціалістам за високі досягнення в праці або за виконання;
- За суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- Доплата до середнього заробітку у випадках, передбачених законодавством;
- За роботу у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах;
- Інші доплати і надбавки, передбачені законодавством.

Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства за виконання робіт згідно з договорами цивільно – правового характеру, включаючи договір підряду, проводиться за договором, платіжними документами.

Оплата за працю у вихідні та святкові (неробочі) дні, в надурочний час за розцінками, встановленими законодавчими актами (ст. 106, 107 КЗпП України).

Зберігається заробітна плата за основним місцем роботи робітникам, спеціалістам за час навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

Оплата навчальних відпусток, наданих працівникам, які навчаються заочно, оплачуються відповідно до чинного законодавства.

3.7. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать :

- Оплата простоїв не з вини працівника;
- Надбавки і доплати не передбачені законодавством і понад розміри встановлені чинним законодавством;
- Винагороди за підсумками роботи за рік;
- Винагороди до професійних свят;

- Одноразові заохочення (наприклад окремих працівників за виконання особливих важливих виробничих завдань, заохочень до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій так і натуральній формах);
- Матеріальна допомога в т.ч. на оздоровлення.

3.8. Н підприємстві застосовується колективна та індивідуальна форми оплати праці.

3.9. Колективний заробіток бригади (групи працівників) включає суму заробітної плати за фактично виконаний бригадою обсяг робіт і додаткову заробітну плату за виконаний додатковий об'єм робіт. Колективний заробіток між членами бригади розподіляється відповідно присвоєним тарифним розрядом і фактично відпрацьованим часом. При розподілі колективного заробітку між членами бригади може застосовуватися коефіцієнт трудової участі (КТУ).

Розподілу серед працівників підлягає колективний заробіток, крім виплат, які носять індивідуальний характер (або роботу в надурочний час, у святковий (не робочий) та вихідні дні, у нічний час, за керівництво бригадою, за збільшення обсягу виконуваних робіт, оплата донорських днів, чергових і навчальних відпусток та інші аналогічні витрати).

3.10. За порушення трудової дисципліни (прогул), а також за систематичне невиконання або неналежне виконання обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку до працівника може бути застосовано тільки один із заходів дисциплінарного стягнення: догана, звільнення з роботи.

3.11. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення працівник, який мав виробничі упущення або інші проступки, може бути позбавлений виробничої премії повністю чи частково протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

3.12. Розмір заробітної плати може бути меншим від мінімальної заробітної плати в разі не відпрацювання робітником місячної норми праці, у випадках невиконання ними норм виробітку, прогулу та з інших причин, які мали місце є винна працівника.

3.13. За шкоду, заподіяну підприємству, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього заробітку, крім випадків передбачених законодавчими актами.

3.14. Час простою не з вини працівника оплачується в розмірі не нижче 2/3 тарифної ставки (окладу). Про початок простою працівник повинен попередити керівника чи бригадира, та інших посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 133 КЗпП України).

3.15. оплата браку не з вини працівника оплачується у розмірі 2/3 тарифної ставки присвоєного розряду (ст. 112 КЗпП України).

3.16. Особи, винні в аваріях та неполадках, які завдали матеріальної шкоди підприємству несуть матеріальну та дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством.

3.17. При не виконанні норм часу (виробітку) не з вини працівника оплата проводиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою 2/3 тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм (виробітку) з вини працівника оплата проводиться відповідно до виконаної роботи (ст. 111 КЗпП України).

3.18. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Преміювання сумісників та виплата її надбавок, доплат і інших винагород передбачених умовами оплати праці, проводиться у порядку, визначеному положенням.

3.19. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.20. На керівника підприємства розповсюджуються всі види преміювання передбачені даним Положенням.

3.21. На підприємстві діють доплати і надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) працівників, які встановлені чинним законодавством і входять до складу додаткової заробітної плати.

4. Розподілення фонду оплати праці

4.1. Утворений фонд оплати праці спрямовується на :

- Поточну оплату праці у відповідності з посадовими окладами (тарифними ставками);
- Доплати та надбавки;
- Оплату відпусток (щорічних і додаткових);
- Оплату навчальних відпусток, надання працівникам;
- Інші виплати, що відповідно до законодавства відносяться до основної та додаткової заробітної плати;
- Оплату простоїв не з вини працівника.

4.2. Обліковим періодом для розрахунку поточної (основної та додаткової) заробітної плати є місяць та для нарахування премії – рік.

5. Відрахування із заробітної плати

5.1. Відрахування із заробітної плати можуть проводитися тільки у випадках передбачених законодавством. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках передбачених законодавством – 50% заробітної плати, що належать до виплати працівникам (при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей). Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат на яку згідно з законодавством стягнення не проводиться.

5.2. При кожній виплаті заробітної плати уповноважена особа, яка нараховує заробітну плату, повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- Загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- Розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- Сума заробітної плати, що належить до виплати.

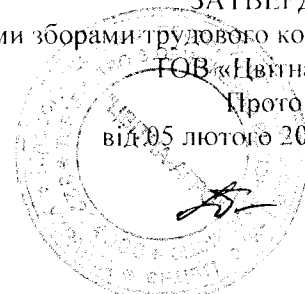
6. Строки, періодичність виплати заробітної плати та нарахованої премії

6.1. Видача грошей по оплаті праці працівникам виплачується за місцем роботи два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: 7 числа (дата виплати зарплати) та 22 числа (дата виплати авансу за поточний місяць).

7. Заключні положення

7.1. Підставою для оплати праці є таблиць обліку використання робочого часу, наряди на виконання роботи, дані бухгалтерського обліку та інші первинні облікові документи.

7.2. Адміністрація підприємства, керівники структурних підрозділів несуть відповідальність перед працівниками за забезпечення нормативних умов для високопродуктивної праці. Посадові особи, винні в порушенні обов'язків адміністрації перед працівниками, притягуються до адміністративної відповідальності, а за необґрунтовані грошові виплати, також до матеріальної відповідальності перед підприємством порядку і розмірах, встановлених законодавством.



П РА В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Товариства з обмеженою відповідальністю «Цвітна-Агро»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку товариства з обмеженою відповідальністю «Цвітна-Агро» (далі – Підприємство) регулюють питання організації виробництва та праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Статуту підприємства та чинного трудового законодавства України з урахуванням виробничих та економічних умов підприємства.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для працівників підприємства, а також для осіб, що працюють у ньому за трудовим договором (контрактом).

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА ЗВІЛЬНЕННЯ

- 2.1. Директор, головні спеціалісти та керівника виробничих підрозділів підприємства приймаються на роботу на умовах, передбачених трудовим договором (контрактом).
Працівники підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору на невизначений строк або на певний строк (строковий трудовий договір) чи на виконання певної роботи.

Трудовий договір може укладенням :

- На невизначений строк

При укладенні сторони не застерезуть термін роботи працівника. Це дає право працівникові у будь – який час розірвати такий договір. Підприємство в особі директора має право розірвати такий договір тільки на підставах, передбачених чинним законодавством (ст.. 40, 41 та інші КЗпП України) при дотриманні встановленого законом порядку.

- На визначений строк, встановлений за погодженням Сторін.

У цьому випадку сторони застерезуть термін трудового договору, після закінчення якого договір може бути припинено з ініціативи як підприємства , так і з ініціативи працівника. Різновидом строкового договору є договір на тимчасову, сезону роботу, на строк – визначений за згодою сторін. Тимчасовими вважаються працівники, прийняті на роботу на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх – до чотирьох місяців. Сезонними вважаються працівники, які виконують роботу (згідно затвердженого переліку) протягом певного періоду (сезону), що не перевищує шести місяців. На строк визначений за згодою сторін до 11 місяців.

- На час виконання певної роботи

Такий договір укладається для виконання разової роботи, закінчення якої дає право обом сторонам на припинення дії договору. В період дії договору працівник може розірвати його тільки з поважних причин, передбачених законодавством України, а адміністрація підприємства – на загальних підставах ст.. 40,41 КЗпП України).

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або її виконання та в інших, передбачених законом випадках, або за взаємною згодою сторін.

Відповідно до ст.. ст.. 26,27,28 КЗпП України при прийнятті на роботу і укладенні трудового договору за угодою сторін може бути встановлено випробувальний термін.

Ініціатива встановлення випробувального терміну надходить від адміністрації підприємства, але може бути прийнятою лише за згодою сторін. При встановленні випробувального терміну трудовий договір вважається укладеним, а працівник вважається прийнятим на роботу з умовою, що укладений з ним трудовий договір буде розірвано, якщо він не витримає випробування.

Випробування не встановлюється для : осіб, які не досягли 18 – ти років; молодих робітників після закінчення професійних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закла-

дів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу за рекомендацією медико – соціальної експертизи; осіб прийнятих на роботу з іншого підприємства. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу на тимчасову і сезону роботу.

Умовами про випробування обумовлюється у наказі про прийняття на роботу. Якщо результати випробування будуть незадовільними, адміністрація підприємства має право звільнити без згоди з радою трудового колективу.

Строк випробування для працівників не може перевищувати : для робітників – одного місяця; для інших працівників – трьох місяців; а в окремих випадках, за погодженням з радою трудового колективу – шести місяців.

2.2. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим :

- При укладенні трудового договору на роботу з умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- При укладенні контракту;
- У випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- При укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- У випадках, передбачених законодавством.

Укладення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства про зарахування працівника на роботу.

Підприємство (директор, інший уповноважений ним керівник виробничого підрозділу, спеціаліст) зобов'язані :

- Роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- Проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- Інформувати його про права на пільги та компенсації за роботу в умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- Визначити працівникові робоче місце;
- Забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При прийнятті на роботу працівник повинен подати :

- Трудову книжку
- Паспорт
- Документи про відношення до військової служби
- Диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки.

Ті, що влаштовуються на роботу вперше, замість трудової книжки подають довідку про останній вид діяльності.

Вимагання інших, не передбачених законодавством документів чи відомостей забороняється.

Для осіб молодших 18 років, які приймаються на роботу з шкідливими або небезпечними умовами праці, пов'язану з рухом транспорту, на підприємства громадського харчування, обов'язкові попередні медичні огляди.

При влаштуванні на роботу працівник у письмовій заяві висловлює прохання про зарахування на певну посаду, професію. Заява складається у довільній формі з зазначенням : адресата (посадова робота, на ім'я якої пишеться заява), прізвище, ім'я, по батькові заявника, місце проживання, назва документа (заява), текст, підпис та дата складання документа.

Після видання наказу про прийняття на роботу на працівника заповнюється особова картка (форма Т – 2) і вноситься відповідний запис у трудову книжку.

2.3. Підставами припинення трудового договору є :

- Угода сторін (ініціатива про припинення трудового договору може надходити як від працівника, так і від адміністрації підприємства, але обидві сторони повинні досягти згоди про сам факт припинення трудового договору та строк його припинення)
- Закінчення строку трудового договору. Трудовий договір припиняється лише при відповідному волевиявленні працівника або адміністрації підприємства, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не ставить вимоги про їх припинення
- Призов або вступ працівника на військову службу, в тому числі вступ у військові навчальні заклади
- Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.. 38,39 КЗпП України), з ініціативи адміністрації підприємства (ст.. 40,41 КЗпП України або на вимогу ради трудового колективу (ст.. 45 КЗпП України)

- Переведення працівника за його згодою на інше підприємство, установу, організацію або перехід на виборчу посаду (п. 5 ст. 36 КЗпП України)
- Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від проведення роботи з істотними умовами праці
- Набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість проведення даної роботи
- Підстави, передбачені контрактом
- Направлення працівника за постановою суду на примусове лікування (ст. 37 КЗпП України)

3. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 3.1. Нормативна тривалість робочого часу для працівників підприємства встановлюється 40 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих у рослинництві, тимчасові і сезонні працівники, а також по видах робіт, де не може бути додержання встановленої нормативності тривалості робочого дня і тижня, запроваджується підсумковий облік робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин.
- 3.2. Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень згідно з чинним трудовим законодавством.
- 3.3. На підприємстві встановлюється шестиденний робочий тиждень.
- 3.4. На передодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.
- 3.5. Встановити для адміністративно – управлінського персоналу початок роботи о 8 – 00 годині, закінчення роботи о 17 – 00 годині, перерва для відпочинку і харчування з 12 – 00 до 14 – 00, у суботу початок роботи о 8-00 годині, закінчення роботи о 13-00 годині. Для виробничих підрозділів згідно трудової угоди з кожним працівником.
- 3.6. В разі виробничої необхідності у випадках, передбачених трудовим законодавством, застосовуються надурочні роботи. Надурочні роботи застосовуються лише за згодою сторін.
- 3.7. Всім працівникам підприємства надаються щотижневі дні відпочинку. Загальним днем відпочинку є неділя. В рослинництві, будівництві та інших галузях виробництва, які носять сезонний характер, адміністрація підприємства за погодженням ради трудового колективу може перенести дні відпочинку на вільний від роботи час. Працівникам тваринництва та в інших галузях господарства з безперервним процесом виробництва дні відпочинку надаються згідно з графіком, затвердженим керівником виробничого підрозділу.
- 3.8. Працівникам підприємства надається щорічна відпустка 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору. Окремих категоріям працівників підприємства, відповідно до Закону України „ Про відпустки ”, надається додаткова оплачувана відпустка.
- 3.9. Працівникам підприємства надаються інші відпустки, які передбачені чинним законодавством.
- 3.10. За бажанням працівника надаються відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачене Законом України „ Про відпустки ”, а також відпустки без збереження заробітної плати за згодою Сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 3.11. Щорічні відпустки працівникам підприємства надаються згідно з графіком, який затверджується керівником підприємства за погодженням з радою трудового колективу.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 4.1. Відповідальність за організацію охорони праці на підприємстві несе керівник, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
- Цією метою керівник:
- Щорічно призначає у галузях і виробничих підрозділах відповідальних осіб за здійснення заходів, спрямованих на підвищення охорони і гігієни праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху та охорони навколишнього середовища;
 - Затверджує інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, визначає відповідальність за виконання покладених на них функцій.

5. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ

- 5.1. За досягнення високих результатів у виробництві та інші заслуги перед підприємством застосовується такі заходи заохочення :
 - Оголошення подяки
 - Видача премії
 - Нагородження цінними подарунками

заохочення оголошуються у наказі керівника підприємства, погодженому з радою трудового колективу.

6. ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

- 6.1. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного трудового законодавства, наказів та розпоряджень керівника підприємства або керівників виробничих підрозділів та спеціалістів, порушення виробничої дисципліни, правил з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, самовільне використання тракторів, автомашин, робочої худоби та іншого майна підприємства в особистих цілях на винних осіб накладаються такі стягнення:
 - Догана
 - Звільнення з роботи
- 6.2. Дисциплінарне стягнення на винну особу накладається шляхом видачі відповідного наказу і оголошується працівникові під розписку.
- 6.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, 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 не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 6.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взяте письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.
- 6.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.
- 6.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 6.7. Застосування дисциплінарних заходів не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями підприємству завдано матеріальних збитків.
- 6.8. Трудові спори працівників підприємства, незалежно від займаної посади, першочергово розглядаються комісією з трудових спорів, створеною зборами трудового колективу.
- 6.9. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник можуть оскаржити її рішення в суду в десятиденний строк.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

- 7.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на помітних місцях в адміністративному будинку підприємства та виробничих підрозділах.
- 7.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на Присяжного Олександра Васильовича.

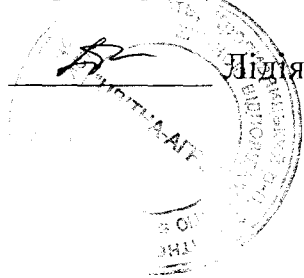
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників робота,
яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

1. Тракторист – машиніст сільськогосподарського виробництва
2. Водій автотранспортних засобів
3. Підсобний робітник
4. Завідуючий ГСМ

„ ПОГОДЖЕНО „

Директор ТОВ «Цвітна-Агро»



Лідія ДЯДЮРА

Голова ради трудового колективу

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Prisyazhnyi', is written over a horizontal line.

Олександр ПРИСЯЖНИЙ


ПРОФЕСІЇ

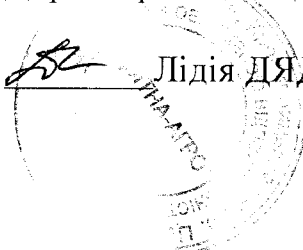
працівників та роботи з шкідливими умовами праці

1. Працівники на протруюванні насіння
2. Працівники на внесенні гербіцидів і отрутохімікатів
3. Завідуючий ГСМ
4. Водій автотранспортних засобів
5. Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва

„ ПОГОДЖЕНО „

Директор ТОВ «Цвітна-Агро»


Лідія ДЯДЮРА



Голова ради трудового колективу


Олександр ПРИСЯЖНИЙ

Додаток № 3

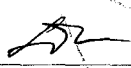
Комплексні заходи
на 2024 рік

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни виробничого середовища, поліпшення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, захворювань і аварій.

№ п/п	Найменування заходів	вартість робіт, грн.	строк виконання	особи відповідальні за виконання
1	Забезпечити працюючих спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм	15000,00	на протязі року	Дядюра Л.П.
2	Провести періодичний медичний огляд працівників	3500,00	1 квартал	Дядюра Л.П.
3	Для попередження ДТП організувати перед рейсові та після рейсові медичні огляди водіїв транспортних засобів	--	щоденно	Дядюра Л.П.
4	Провести навчання з питань охорони праці з керівниками середньої ланки та працівниками, які працюють в шкідливих умовах праці	--	1 квартал	Дядюра Б.М.
5	Обладнати куточок по охороні праці	1000,00	1 квартал	Дядюра Б.М.
6	Провести атестацію робочих місць працівників, які працюють в шкідливих і важких умовах праці	--	1 квартал	Дядюра Л.П.
7	Розробити інструкції з охорони праці по професіях та видах робіт	--	1 квартал	Дядюра Б.М.
8	Забезпечити безпечну експлуатацію приборів з електростартерним запуском	--	на протязі року	Присяжний О.В.
9	Закупити літературу та плакати з питань охорони праці	300,00	1 квартал	Дядюра Л.П.
10	Забезпечити працівників милом	700,00	згідно норм	Дядюра Л.П.
11	Придбати нормативні акти про охорону праці, журнали реєстрації	200,00	1 квартал	Дядюра Л.П.


„Погоджено”

Директор ТОВ «Цвітна-Агро»



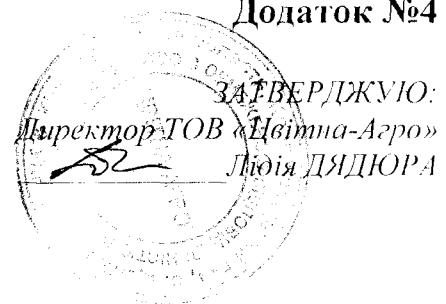
Лідія ДЯДЮРА

Голова ради трудового колективу



Олександр ПРИСЯЖНИЙ

Додаток №4



ПЛАН
роботи з охорони праці по ТОВ «Цвітна-Агро»
Кропивницького р-ну, Кіровоградської обл.
на 2024 рік.

№ п/п	Робота	термін виконання
1	2	3
1	Організація проведення первинного інструктажу з питань охорони праці з головними спеціалістами та по виробничих підрозділах	01.03.2024
2	Аналіз потреб на охорону праці і виконання Колективного договору	До 25.04.2024
3	Проведення інструктажу з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботі з шкідливими умовами праці	Періодично в разі потреби
4	Перевірка стану протипожежної безпеки у господарстві і розробка заходів щодо запобігання випадкових спалахів в майстерні та інших виробничих приміщеннях господарства	Постійно
5	Перевірка стану електробезпеки, дотримання вимог техніки безпеки при експлуатації компресорів, ПММ, вантажопідійомних механізмів господарства	Один раз на місяць
6	Перевірка стану правильної експлуатації будівель та споруд господарства	До 01.06.2024
7	Контроль за навчанням працівників господарства безпечних методів праці по виробничих підрозділах	Постійно
8	Контроль за дотриманням працівниками господарства правил та користування індивідуальними засобами захисту	Постійно
9	Обхід виробничих підрозділів, розслідування нещасних випадків, підготовка довідок на приписи	Періодично в разі потреби
10	Проведення інструктажу з питань охорони праці, пожежної безпеки з працівниками, зайнятими в жнивах	В період жнив
11	Перевірка будівель і споруд та с/г техніки до початку збирання зернових	До 15.06.2024


Розробив
Спеціаліст з ОП

Богдан ДЯДЮРА

Додаток 5

Розрахунок мінімальної оплати праці
по ТОВ «Цвітна-Агро»
на 2024 рік

<i>Місяці</i>	<i>Сума, грн.</i>
Січень	7100,00
Лютий	7110,00
Березень	7120,00
Квітень	8000,00
Травень	8010,00
Червень	8020,00
Липень	8030,00
Серпень	8040,00
Вересень	8050,00
Жовтень	8060,00
Листопад	8070,00
Грудень	8080,00

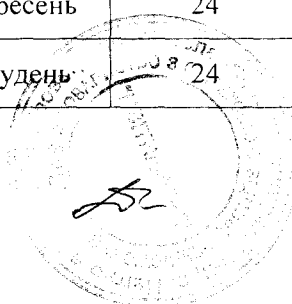
Директор ТОВ «Цвітна-Агро»  Лідія ДЯДІОРА



ГРАФІК ВІДПУСТОК
на 2024 рік

№	ППП	Місяць надання відпустки	Основна відпустка, днів	Додаткова відпустка, днів	Разом, днів	примітки
1	Ровінський Юрій Васильович	Січень	24	учасник бойових дій 14к.д.	38	08.01.2024
2	Воронюк Олег Миколайович	Березень	24	атест.роб.м.водій КАМАЗ 7к.д.	31	08.03.2024
3	Дядюра Богдан Миколайович	Березень	24		24	08.03.2024
4	Корінний Вячеслав Іванович	Березень	24		24	08.03.2024
5	Снісаренко Оксана Володимирівна	Квітень	24		24	07.04.2024
6	Петрухнов Анатолій Володимирович	Квітень	24	атест.роб.м.водій КАМАЗ 7к.д.	31	07.04.2024
7	Власов Ігор Васильович	Квітень	24	2 (інвалід)	26	05.04.2024
8	Ліхненко Валерій Миколайович	Квітень	24		24	07.04.2024
9	Присяжний Олександр Васильович	Квітень	24	атест.роб.м.тракт. Джондір 3к.д.	27	07.04.2024
10	Головащенко Микола Юрійович	Квітень	24	атест.роб.м.тракт. Джондір 3к.д.	27	07.04.2024
11	Бондаренко Максим Вікторович	Квітень	24	атест.роб.м.водій МАН 7к.д.	31	07.04.2024
12	Семиволос Олександр Юрійович	Квітень	24	атест.роб.м.тракт. LOVOL.M13 4к.д.	28	07.04.2024
13	Крилов Олександр Іванович	Квітень	24	атест.роб.м.тракт. Джондір 3к.д.	27	07.04.2024
14	Грабовецька Ганна Танасіївна	Квітень	24		24	07.04.2024
15	Костенюк Анатолій Анатолійович	Травень	24		24	08.05.2024
16	Павловська Наталія Василівна	Травень	24		24	08.05.2024
17	Тонконог Юрій Васильович	Червень	24	атест.роб.м.водій КАМАЗ 7к.д.	31	07.06.2024
18	Павловський Сергій Андрійович	Липень	24		24	08.07.2024
19	Черепанін Марія Володимирівна	Серпень	24		24	08.08.2024
20	Юхно Микола Михайлович	Серпень	24		24	08.08.2024
21	Турсунова Тетяна Миколаївна	Серпень	24		24	08.08.2024
22	Присяжна Наталія Олександрівна	Серпень	24		24	08.08.2024
23	Каміс Альмір Нанович	Вересень	24		24	07.09.2024
24	Дядюра Лідія Павлівна	Грудень	24		24	08.12.2024

Директор ТОВ



Лідія Дядюра

Прошито та
пронумеровано
80 сторінок