СХВАЛЕНО
Зборами трудового колективу
Протокол № 3
від «30» грудня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та Радою трудового колективу Державного підприємства «Дослідне господарство «Ставидлянське» Інституту сільського господарства Степу Національної академії аграрних наук України

на 2025-2029 роки

ЗМІСТ

	Назва	сторінка
Розділ I	Загальні положення	3
Розділ II	Сприяння розвитку виробництва	4
Розділ III	Забезпечення зайнятості працівників	4
Розділ IV	Запобігання негативним наслідкам реструктуризації, реорганізації та банкрутства	6
Розділ V	Оплата і нормування праці	7
Розділ VI	Трудові відносини, режим праці і відпочинку	12
Розділ VII	Охорона праці та здоров'я	15
Розділ VIII	Соціальний розвиток, соціальний захист та соціальні гарантії і пільги	19
Розділ IX	Соціальний діалог	21
Розділ X	Гендерна рівність на підприємстві	22
Розділ XI	Контроль за виконанням договору	23
Розділ XII	Права та гарантії діяльності Ради трудового колективу	23
Додатки	Додаток № 1	25
	Додаток № 2	27
	Додаток № 3	29
	Додаток № 4	30
	Додаток № 5	32
	Додаток № 6	35
	Додаток № 7	36
	Додаток № 8	37
	Додаток № 9	38
	Додаток № 10	40
	Додаток № 11	45
	Додаток № 12	47
	Додаток № 13	48
	Додаток № 14	53
	Додаток № 15	54
	Додаток № 16	65
	Додаток № 17	69
	Додаток № 18	71
	Додаток №19	75
	Нормативна література	84

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений на 2025-2029 роки між адміністрацією Державного підприємства «Дослідне господарство «Ставидлянське» Інституту сільського господарства Степу Національної академії аграрних наук України в особі його в.о директора **ЛОСЯ РУСЛАНА МИКОЛАЙОВИЧА** та радою трудового колективу в особі його уповноваженого представника **ШКІНДЕР ЛЮДМИЛИ ЄВГЕНІВНИ**.

1.2. Сторони (далі - Адміністрація і Рада трудового колективу) визнають повноваження одна одної для укладення цього Договору та реалізації його норм і положень на підприємстві.

1.3. Сторони розвиватимуть свої відносини на принципах соціального діалогу, взаємоповаги та рівноправності, дотримання визначених Договором зобов'язань і домовленостей, взаємної відповідальності і спрямовуватимуть спільні зусилля на вирішення питань щодо соціального розвитку сільської місцевості, а також узгодження інтересів працівників і роботодавця, підвищення рівня зайнятості та стале зростання заробітної плати працівників, виконання соціальних програм, досягнення стабільності та злагоди у трудовому колективі підприємства.

1.4. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і Радою трудового колективу, його положення розповсюджуються на всіх, без винятку працівників, а також стажу роботи, її характеру, посади.

1.5. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення домовленостей і підписуються Сторонами не пізніше як через 5 днів після завершення переговорів.

Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору повинні розглядатися Сторонами на переговорах протягом 10 днів з дня отримання їх іншою Стороною.

Зміни і доповнення набирають чинності з дня підписання або у визначені в них терміни.

1.6. Договір набирає чинності з 1 січня 2025 року і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

1.7. Договір не втрачає також чинності в разі зміни директора чи створення нового представника трудового колективу, зміни його складу, структури, тощо.

1.8. Сторони у триденний термін з дня підписання договору, змін і доповнень до нього, подають його/їх на повідомну реєстрацію до управління соціального захисту населення райдержадміністрації. Адміністрація підприємства доводить до працівників текст Договору в десятиденний термін з дня його підписання.

Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним на підприємстві Договором.

1.9. Жодна із Сторін, що уклали договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які встановлюють, змінюють або припиняють дію норм і положень цього договору.

Розділ II

СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

Адміністрація зобов'язуються:

2.1. Застосовувати на підприємстві регулювання виробничо-трудових та соціально-економічних питань через цей Договір.

2.2. Залучати представників трудового колективу у порядку, визначеному законодавством і статутом підприємства до:

- розроблення фінансових планів у частині соціально-економічного розвитку підприємства;
- удосконалення системи оплати праці;
- розроблення внутрішніх документів підприємства, внесення змін та доповнень до них (Правил внутрішнього трудового розпорядку, Програми розвитку персоналу, та інше);
- підготовки пропозицій стосовно розподілу прибутку підприємства на соціальний розвиток трудового колективу.

2.3. При формуванні річних виробничих і фінансових планів враховувати потреби щодо забезпечення продуктивної зайнятості, що дає змогу забезпечити ефективне виробництво та забезпечити гарантії працівників на рівні не менш установлених законодавством, умов цього колективного договору.

2.4. Проводити роботу, спрямовану на формування свідомості працівників щодо дбайливого використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей підприємства.

2.5. Сприяти участі працівників в управлінні підприємством, його соціальної сфери, в розподілі частини чистого прибутку, який залишається у розпорядженні підприємства на соціальний розвиток трудового колективу.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовилися:

3.1. Відновлювати систему наставництва, стажування, підвищення та підтвердження кваліфікації безпосередньо на виробництві.

3.2. Проводити професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників, у періоди їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою вивільнення.

3.3. Регулярно не рідше, ніж один раз у п'ять років проводити підвищення кваліфікації та проведення перепідготовки працівників, а головних спеціалістів та керівників структурних підрозділів кожного року.

Адміністрація зобов'язується:

3.4. Вживати передбачені законодавством заходи щодо забезпечення відповідних умов для зайнятості працівників.

3.5. У випадку планування звільнень працівників з ініціативи Роботодавця з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства забезпечити проведення звільнень за умови завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, письмового повідомлення ради трудового колективу про причини наступних звільнень, кількості і категорій працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнень, а також забезпечити проведення консультацій з радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільнень чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.6. У разі виникнення загрози масових звільнень працівників, у зв'язку із скороченням (10 і більше відсотків від загальної чисельності), вживати заходів для їх запобігання з урахуванням пропозицій ради трудового колективу, зокрема з питань розгляду можливостей щодо:

- скорочення адміністративно - управлінських витрат;
- першочергових скорочень вакансій та сумісників;
- скасування робіт в надурочний час, у вихідні та святкові дні;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і строкових договорів, на період, коли плануються звільнення;
- скорочення замовлень у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;
- залучення працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів тільки після попереднього інформування ради трудового колективу;
- запровадження режиму неповного робочого часу, але не менше половини від норми робочого часу, на термін, що не перевищує шість місяців;
- протягом строку попередження працівника (за 2 місяці до звільнення) надавати за його бажанням вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати не менше як один робочий день на тиждень;
- звільнення працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати;
- використання більш привабливих термінів у разі скорочення чисельності працівників для сприяння природному відтоку кадрів, якому сприятиме виплата матеріальної допомоги у зв'язку із звільненням за угодою сторін, виходом на пенсію.

-проводити перепрофілювання працівників за рахунок підприємства, відкриття нових робочих місць, видів робіт не повязаних з головним видом діяльності (відкрити швейний цех, тощо) які будуть приносити прибуток.

3.7. Вживати заходи щодо ефективного використання робочої сили, скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

Рада трудового колективу зобов'язується:

3.8. Вносити пропозиції до органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів щодо звільнення працівників.

3.9. У разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного робочого часу й інше, не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт, збільшення тривалості робочих змін та інше.

3.10. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та захисту у разі вивільнення.

3.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників.

3.12. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу, консультації з питань зайнятості, в разі необхідності представляти їх права в судових органах та інших органах державної влади.

3.13. Проводити навчання працівників з питань зайнятості.

3.14. Аналізувати інформацію Адміністрації про наступне звільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з Адміністрацією з цього приводу.

Розділ IV

ЗАПОБІГАННЯ НЕГАТИВНИМ НАСЛІДКАМ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА БАНКРУТСТВА

Адміістрація зобов'язуються:

4.1. Забезпечувати у разі прийняття відповідних рішень участь представників ради трудового колективу у роботі комісій з реорганізації та приватизації згідно з чинним законодавством.

4.2. Враховувати пропозиції ради трудового колективу щодо передачі з державної у комунальну власність закріпленого за підприємством житлового фонду, об'єктів соціальної інфраструктури.

4.3. При укладенні договору купівлі-продажу об'єкта приватизації включати до договору зобов'язання щодо:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- збереження соціально-трудових гарантій та об'єктів соціально-побутового призначення;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

4.4. Вживати заходів у межах повноважень щодо застосування механізмів відновлення платоспроможності підприємства, в яких виникли тимчасові труднощі із здійсненням господарської діяльності відповідно до Закону України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

4.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку з реорганізацією підприємства, зокрема щодо:

порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам, передбачених чинним законодавством, Галузевою угодою і колективним договором.

4.6. Забезпечити у випадку ліквідації підприємства (за умови прийняття

рішення органом управління) в першочерговому порядку виплату усіх грошових виплат, що належать працівнику від підприємства, та задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства) та зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, згідно з чинним законодавством і колективним договором.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.7. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації праці, форми власності, банкрутства.

4.8. У разі порушення справ про банкрутство підприємств надавати правову допомогу працівникам, яким заборговано заробітну плату

Розділ V
ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони домовилися:

5.1. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) працівника за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначений законодавством України.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника , який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.2. Встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі, не нижче 115 відсотків від прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначений законодавством України.

Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок окремих робітників за видами виконуваних робіт до тарифної ставки робітника 1-го розряду та коефіцієнти міжрозрядних співвідношень згідно з додатком до Договору № 1

Окремим висококваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих, відповідальних роботах, установити підвищені тарифні ставки (місячні оклади) за міжрозрядними коефіцієнтами до 2,7 до тарифної ставки робітника першого розряду відповідного виду роботи чи професії.

5.3. Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок і місячних окладів робітників загальних (наскрізних) професій до тарифної

ставки робітника 1-го розряду згідно з додатком до Договору № 2

5.4. Установити мінімальний посадовий оклад техніка всіх спеціальностей (без категорії) на рівні тарифної ставки робітника третього розряду основного виробництва відповідної галузі в розрахунку на місяць.

5.5. Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних окладів технічних службовців до посадового окладу техніка всіх спеціальностей (без категорії) згідно з додатком до Договору № 3

5.6. Установити мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до посадового окладу техніка всіх спеціальностей (без категорії) згідно з додатком до Договору № 4

5.7. Установити на підприємстві:

5.7.1. Перелік, умови запровадження та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств згідно з додатком до Договору № 5

5.8. При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативи Адміністрації оплата праці здійснюється на умовах, встановлених в трудовому договорі.

Адміністрація повинна забезпечувати сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у сумі не менній, ніж мінімальний страховий внесок.

5.9. При застосуванні неповного робочого часу за ініціативи працівника за угодою між працівником і роботодавцем оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує будь-яких соціально-трудових прав і пільг, встановлених в даному колективному договорі.

5.10. При застосуванні скороченого робочого часу для пільгових категорій працівників розмір основної заробітної плати повинен бути не меншим від встановленого для відповідної категорії працівника при нормальній тривалості робочого часу.

5.11. Час простою оплачувати:

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

- з причин, незалежних від Адміністрації 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 оплачується.

5.12. Робота в надурочний час оплачується:

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

- при відрядній формі оплати праці обсяг виконаної в надурочний час роботи оплачується за подвійними відрядними розцінками.

5.13. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні, чи день, який є для працівника вихідним, оплачується працівникам у подвійному розмірі:

- при відрядній формі оплати праці – за подвійними відрядними розцінками;

- при погодинній оплаті праці – у подвійному розмірі встановленої тарифної ставки (окладу).

У разі, якщо робота у святкові і неробочі дні проводиться поклад норму робочого часу (у разі відмови працівника від іншого дня відпочинку), оплата здійснюється як за надурочну роботу.

5.14. При поділі робочого дня на частини тарифна ставка (оклад) збільшується не менше як на 20 відсотків.

5.15. У разі виконання працівниками робіт різної кваліфікації оплата здійснюється за тарифною ставкою (окладом), посадовим окладом вищої кваліфікації.

Таким же чином оплачується виконання працівником робіт, що належать до різних спеціальностей.

Оплата праці працівників за відрядною формою здійснюється за розцінками, визначеними, виходячи з тарифної ставки, що відповідає спеціальності і розряду працівника та норм виробітку (часу), встановленими для робіт, що виконуються.

5.16. Оплата праці у разі невиконання норм праці, трудових обов'язків здійснюється у розмірі:

- не нижчому за середню заробітну плату, розраховану пропорційно до відпрацьованого часу (виконаної роботи), якщо невиконання сталося з вини роботодавця;

- не меншому за дві третини тарифної ставки (окладу), посадового окладу, якщо невиконання сталося з причин, незалежних від Адміністрації і від працівника.

У разі невиконання норм праці, невиконання трудових обов'язків з вини працівника оплата здійснюється відповідно до відпрацьованого часу або обсягу фактично виконаної роботи.

5.17. Мінімальні гарантії оплати праці, встановлені цим договором, є обов'язковими для дотримання при визначенні в установленому порядку розмірів заробітної плати всіх категорій працівників підприємства, які перебувають у сфері дії Сторін, які підписали договір. (додатки до Договору №16,19,20)

Оплата праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, може застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців (визначається від дати після підписання Галузевої угоди).

5.18. Заробітна плата на підприємстві виплачується у грошовій формі. Забороняється виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок або в будь-яких інших формах.

Як виняток, за бажанням працівників, може передбачатися часткова виплата заробітної плати натурою, але не більш як 30% нарахованої в грошовій формі, за цінами, що не перевищують собівартості продукції.

5.19. На підприємстві здійснюється продаж продукції, товарів чи надання послуг в рахунок заробітної плати, виключно за бажанням працівника, без

жодного примусу за справедливими і розумними цінами, встановленими не з метою одержання прибутку.

5.20 Створювати умови для недопущення дискримінації у сфері оплати праці за ознакою реального чи приписуваного статусу ВІЛ-інфікованої особи

5.21. Вживати заходи щодо забезпечення вищих, ніж прогнозний індекс споживчих цін на відповідний рік, темпів зростання середньої заробітної плати в структурних підрозділах, де її розмір є меншим ніж 1,5 мінімальні заробітні плати.

5.22. Встановити, частку основної заробітної плати в структурі фонду оплати праці не менше 64 відсотків.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

5.23. Гарантує збереження місця роботи, посади працівникам, які призвані на військову службу за призивом під час мобілізації , на особливий період.

5.24. Забезпечувати у фінансових планах підприємства планове зростання фонду оплати праці у зв'язку з поетапним зростанням мінімальної заробітної плати, законодавчо встановленої в Україні, та з метою виконання норм і положень Галузевої угоди та даного колективного договору.

5.25. Вживати заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інших платежів до Пенсійного фонду України на підприємстві, а у разі виникнення заборгованості здійснювати заходи з її ліквідації.

5.26. Протягом дії договору дотримуватись галузевих норм і нормативів праці, що рекомендуються для застосування на підприємствах сільського господарства.

5.27. Розробляти та виконувати заходи , спрямовані на:

- щорічне збільшення частки працівників, які отримують заробітну плату вищу за розмір трьох прожиткових мінімумів для працездатної особи;
- збільшення витрат на оплату праці в залежності від збільшення обсягів виробництва і доходів;
- установлення частки основної заробітної плати у середній на рівні, не меншому, ніж досягнутий на 1 січня поточного року.

5.28. У періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

5.29. Здійснювати оплату праці працівників підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Здійснювати виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць у строки: аванс – 20 числа, остаточний розрахунок – 6 числа, наступного за звітним місяцем. Розмір заробітної плати за першу половину місяця – 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки або посадового окладу працівника.

5.30. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів у випадкупорушення встановлених строків їх виплати згідно з чинним законодавством.

5.31. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно до ст. 31 Закону України "Про оплату праці".

5.32. Запровадження нових, заміну або перегляд норм праці (норм виробітку, часу, обслуговування, чисельності) відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці проводити за погодженням з радою трудового колективу.

5.33. Здійснювати перевірку діючих норм праці, їх перегляд, заміну, застосування поправних коефіцієнтів, запровадження нових норм у строки та на умовах, визначених законодавством.

Про початок проведення цих заходів повідомляти працівників не пізніше як за один місяць.

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

5.35. При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплатити йому в день звільнення.

Одночасно виплатити компенсації за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

5.36. Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.35. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, дотриманням норм і гарантій оплати праці, встановлених в цьому договорі

5.36. Співпрацювати у вирішенні питань з реалізації права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці з Адміністрацією та територіальними органами Державної інспекції України з питань праці.

5.37. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати та нормування праці.

5.38. Інформувати Адміністрацію про випадки порушення законодавства, положень цього договору з питань оплати праці на підприємстві для вжиття відповідних заходів.

У разі відмови Адміністрації усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, домагатися їх усунення всіма передбаченими законодавством засобами.

5.39. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності керівника підприємства за систематичну невиплату заробітної плати, несплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інших платежів до Пенсійного фонду України.

5.40. Проводити навчання працівників підприємства.

5.41. .Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

Розділ VI

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися:

6.1. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин на галузевому, виробничому рівнях здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, захворювання, національності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

6.2. На підприємстві трудовий договір укладається, як правило, на невизначений термін (безстроковий трудовий договір).

Зміна безстрокового трудового договору на строковий згідно з чинним законодавством не допускається.

Трудовий договір, як правило, укладається в письмовій формі і оформляється наказом (додаток до Договору № 18).

Трудовий договір на визначений строк (строковий трудовий договір) може укладатися лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника та в інших випадках передбачених законодавчими актами.

6.3. Заборонити вимагати, примушувати, схиляти працівників до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою) без їх згоди та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством, цією Угодою і колективним договором.

6.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.5. Установити нормальну тривалість робочого часу працівників підприємства 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи в межах робочого тижня повинна бути однаковою.

Тривалість щоденної роботи в окремих випадках може бути продовжена до 10 годин, за умови дотримання тижневої тривалості норми робочого часу - 40 годин.

6.6. В окремих підрозділах і на деяких видах робіт підприємства, де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу, крім працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період повинна дорівнювати нормі робочого часу за цей період.

При підсумованому обліку робочого часу тривалість облікового періоду (рік) встановлюється 2088 годин (*на період встановлення воєнного стану*) при його знятті – 2000 годин.

Максимальна тривалість щоденної роботи за підсумованим обліком робочого часу не повинна перевищувати 12 годин, а робочого тижня - 48 годин.

Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.

Графіки виходу на роботу за підсумованим обліком робочого часу затверджуються і доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

Невиконання норми робочого часу в обліковому періоді допускається лише у разі встановлення неповного робочого часу.

Невідпрацьований з вини Адміністрації час до норми тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачується як час простою.

Відпрацьований час понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачується як надурочна робота.

6.7. Протидіяти використанню на підприємстві нелегальної праці без офіційного укладення трудових договорів, а також підміни їх цивільно-правовими договорами.

6.8. Неповний робочий час.

Поняття «неповний робочий час» регулює ст. 56 КЗпП та Законом Україні «Про Зайнятість населення» від 05.07.2012р №5067-VI(з урахуванням особливостей запроваджених на період воєнного стану).

6.9. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят, установлених чинним законодавством, скорочується на одну годину (*на період невоєнного стану*).

На видах робіт, де з виробничих причин неможливе зменшення тривалості робочого часу у передсвяткові дні, робота в такий час компенсується наданням додаткового часу відпочинку або за згодою сторін оплачується як надурочна.

6.10. У разі восьмигодинної роботи в нічний час (з 22-00 до 6-00) тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

Якщо на нічний час припадає менше ніж вісім годин, тривалість робочого часу скорочується пропорційно.

Ці положення не поширюються на працівників, які працюють на окремих роботах, де неможливе зменшення робочого часу та на умовах трудового договору, яким передбачена робота в нічний час.

6.11. Основним видом режиму робочого часу є п'ятиденний робочий тиждень з однаковою щоденною тривалістю робочого часу. Він є базовим для обчислення норми тривалості робочого часу при встановленні інших режимів роботи:

- шестиденного робочого тижня, підсумованого обліку робочого часу, режиму неповного робочого часу тощо.

Незалежно від режиму роботи, що застосовується на підприємстві, встановлена законодавством і цим договором норма тривалості робочого часу (40 годин на тиждень) є обов'язковою.

6.12. Кожна зміна виконує роботу згідно з графіком змінності, що затверджується на строк не менший за один місяць і доводиться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення його у дію.

Установлення графіків змінності на строк менший, як один місяць не допускається.

Залучення працівників на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

чинним законодавством.

Тривалість перерви між змінами не може бути меншою за подвійну тривалість робочої зміни (включаючи час перерви на обід).

Адміністрація зобов'язуються:

6.13. Тривалість щоденної роботи встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового (додаток до Договору № 15) розпорядку і графіками змін за погодженням з радою трудовго колективу.

6.14. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів не пізніше ніж за два місяці видавати накази про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, погоджені з радою трудового колективу *(на час невоєнного стану)*.

6.15. Надавати працівникам щорічну оплачувану основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (додаток №17 до Договору)

6.16. Установити тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам:

- відповідно до Списку професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого Кабінетом Міністрів України, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток до Договору № 6);

- відповідно до Списку робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Кабінетом Міністрів України залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток до Договору № 7);

- з ненормованим робочим днем згідно із списками посад робіт та професій, визначених колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (орієнтовний перелік посад і професій з ненормованим робочим днем (додаток до Договору № 8).

6.17. При наявності коштів на підприємстві, установити:

6.17.1. Додаткову відпустку працівникам із збереженням середнього заробітку у випадках одруження, народження дитини, поховання не менше 3-х календарних днів.

6.17.2. Робочий час для осіб, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати.

6.17.3. Скорочений робочий час для жінок, які мають 3 і більше дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, осіб з сімейними обов'язками (жінок і чоловіків, які самостійно виховують дітей) і інших категорій працівників.

6.17.4. Жінкам, що мають дітей, які вчаться в 1-11 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.18. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про працю, зокрема щодо режиму робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити Роботодавцю подання про їх усунення.

6.19. Надавати працівникам консультації та правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.

Розділ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Сторони домовилися:

7.1. За результатами атестації робочих місць за умовами праці вносити зміни і доповнення до Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах та Списків виробництв, робіт цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених Кабінетом Міністрів України.

7.2. Забезпечувати необхідні заходи щодо створення безпечних умов праці.

7.3. Постійно організовувати навчання і перевірку знань з охорони праці.

7.4. Розробляти плани, накази та заходи з охорони праці, які плануються здійснюватися на підприємстві та інформувати про прийняті рішення.

7.5. Щорічно розглядати стан умов праці, виробничого травматизму на підприємстві, за підсумками розгляду вживати заходів щодо поліпшення роботи з охорони праці.

7.6. Забезпечити здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників у повному обсязі відповідно до національного законодавства та міжнародних актів, ратифікованих Україною та передбачених Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом.

7.7. Забезпечити працівникам та представникам ради трудового колективу на підприємстві, в організації чи установі необхідного навчання з питань охорони праці.

7.8. Організувати своєчасне і кваліфіковане надання першої доврачебної та невідкладної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій.

7.9. Забезпечити безперешкодний доступ до робочих місць представників ради трудового колективу для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю та про охорону праці, соціально-економічних прав працівників.

7.10. Недопускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

7.11. Спрямувати кошти на охорону праці в обсязі не менше законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів, визначених відповідним колективним договором.

7.12. Здійснювати заходи, спрямовані на поліпшення умов праці та привести їх у відповідність до вимог законодавства про охорону праці.

7.13. Впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки з охорони праці, засобів механізації, автоматизації та роботизації ділянок виробництва з важкими та шкідливими умовами праці з метою зменшення негативної дії шкідливих факторів на працівників та попередження професійних захворювань.

7.14. Встановити скорочений робочий час (із збереженням заробітної плати) для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда без зменшення оплати праці.

7.15. Організувати спільну профілактичну роботу сторін щодо соціального діалогу для попередження виробничого травматизму і професійних захворювань.

Адміністрація зобов'язується:

7.6. При укладенні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах.

7.7. Забезпечувати здорові й безпечні умови праці. Виділяти достатні кошти на виконання заходів з покращення умов і охорони праці, передбачених відповідним Комплексним планом на відповідний рік та постановою КМУ від 23.06.2003 р. № 994.

7.8. Не допускати до роботи працівників без проходження необхідних попередніх профілактичних медоглядів та вступних інструктажів з охорони праці.

7.9. Виконувати в повному обсязі план Комплексних заходів з поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища та дотримуватись виконання Угоди по охороні праці працівників (додатки до Договору № 9, № 12).

7.10. Фінансування профілактичної роботи, всіх заходів з охорони праці здійснювати за рахунок наступних джерел:

- не менше ніж 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України "Про охорону праці");

- за рахунок витрат відповідно до ст. 138 Податкового кодексу України та Переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включається до витрат, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 року № 994;

- за рахунок Фонду виробничого розвитку, який формується за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

7.11. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці з метою розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на надання пільг, доплат і компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

7.12. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці на підприємстві.

7.13. Забезпечити згідно з Положенням та відповідних галузевих типових норм, працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту (додаток до Договору № 13).

7.14. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, пільги і компенсації, включаючи встановлення скороченого робочого часу, доплат і надбавок, надавати оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, додаткові оплачувані відпустки, забезпечувати працівників лікувально-профілактичним харчуванням, молоком (або рівноцінними йому харчовими продуктами), милом, мийними та знешкоджувальними засобами в порядку, визначеному законодавством(додаток до Договору № 14).

7.15. Забезпечити належні соціально-побутові умови працівників (постійну роботу санітарно-побутових приміщень з гарантованим гарячим водопостачанням, організацією гарячого харчування тощо).

7.16. Забезпечити організацію і фінансування навчання з питань охорони праці керівних працівників і спеціалістів, службові обов'язки яких пов'язані з організацією безпечного ведення робіт, а також обраних представників трудового колективу з питань охорони праці.

7.17. Створювати відповідні умови під час здійснення громадського контролю за станом охорони праці на виробничих об'єктах представниками трудового колективу, включаючи забезпечення транспортними засобами.

7.18. Не залучати жінок у дітородному віці до виконання робіт із застосуванням пестицидів чи отрутохімікатів.

7.19. Дотримуватися вимог чинного законодавства про заборону застосування праці неповнолітніх у виробництвах і на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

7.20. Відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337 (зі змінами) забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків. Забезпечити невідкладну передачу до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України необхідних матеріалів щодо нещасних випадків і профзахворювань для здійснення своєчасних страхових виплат.

7.21. Виходячи з фінансових можливостей підприємства, установлювати пільги, компенсації, які перевищують відповідні нормативи, передбачені законодавством, за рахунок прибутку, а саме додаткові доплати до розміру одноразової допомоги потерпілим, сім'ям загиблих на виробництві.

7.22. Щорічно організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити повне виконання медичних рекомендацій заключних актів

медогляду щодо лікування оздоровлення та працевлаштування працівників.

7.23. Проводити щорічне навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.24. Зберігати середній заробіток працівникам під час проходження ними обов'язкових медичних оглядів та навчання з питань охорони праці.

7.25. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.26. Не допускати працівників до роботи, яка їм не рекомендована або заборонена Актом медичного огляду, навіть за їх згодою.

7.27. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ- інфекції/СНІДУ, відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми.

Рада трудового колективу зобов'язується:

7.28. Забезпечувати здійснення громадського контролю за дотриманням Адміністрацією вимог законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасних випадків, професійних захворювань та інших випадків загрози життю або здоров'ю працівників.

7.29. Брати участь:

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві та давати у разі необхідності свої висновки;
- у прийнятті в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, виробничих дільниць і технологічного обладнання;
- у роботі комісій з перевірки знань з питань охорони праці;
- в обстеженні умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників;
- у роботі комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

7.30. Щорічно аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань за формою державного статистичного спостереження № 7-ТНВ "Звіт про травматизм на виробництві", затвердженої наказом Держстату України від 02 листопада 2012 року № 449, готувати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

7.31. Забезпечити відповідні подання до місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування та прокуратури в разі систематичного порушення роботодавцем вимог нормативних актів з охорони праці та вільнови усунення виявлених порушень.

7.32. Забезпечити навчання представників ради трудового колективу з питань охорони праці, надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

7.33. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'ю. Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з

охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві; відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому.

7.34. Представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань з охорони праці в судових та інших державних органах.

Розділ VIII

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ

Сторони домовилися:

8.1. Установити, що частина прибутку підприємства, який спрямовується на фінансування соціально-трудових пільг, культурно-оздоровчих заходів, утримання об'єктів соціально-побутового обслуговування та порядок його використання, визначається даним колективним договором.

8.2. Сприяти розвитку фізкультурно-спортивної роботи в колективі, залученню до систематичних занять різними формами фізичної культури та массового спорту працівників, членів їх сімей.

8.3. Вживати заходів щодо оздоровлення працівників та членів їх сімей, в санаторно-курортних закладах та дітей у дитячих оздоровчих таборах із залученням всіх можливих джерел фінансування.

Максимально охоплювати оздоровчими заходами дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

8.4. Проводити роз'ясновальну роботу щодо запровадження недержавного пенсійного забезпечення шляхом проведення інформаційних роз'яснень працівникам у необхідності їх участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

8.5. Забезпечувати соціальний захист пенсіонерів, інвалідів, ветеранів праці та сімей працівників, які загинули від нещасного випадку на виробництві.

8.6. Сприяти проведенню галузевих спартакіад та масових спортивних змагань з видів спорту (кросів, турнірів, регат тощо).

8.7. У разі розірвання трудового договору у зв'язку із скороченням чисельності або штату, виходу на пенсію роботодавець зобов'язаний виплатити вихідну допомогу працівникові, який має безперервний стаж роботи на даному підприємстві:

- до п'яти років – у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- до десяти років – у розмірі двомісячної середньої заробітної плати;
- понад десять років – у розмірі тримісячної середньої заробітної плати.

У разі розірвання трудового договору у зв'язку з порушенням роботодавцем трудового законодавства або трудового договору вихідна допомога виплачується у розмірі, не меншому за тримісячний середній заробіток.

8.8. У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ним зберігається місце роботи і середня

заробітна плата. У разі направлення працівника для підвищення кваліфікації без відриву від роботи в іншу місцевість йому відшкодовуються витрати за нормами, встановленими для службових відряджень.

8.9. Сприяти проведенню роботи щодо забезпечення житлом громадян, які працюють в підприємстві.

8.10. В межах коштів підприємства надавати:

- матеріальну допомогу у разі тимчасової втрати працездатності через нещасний випадок на виробництві потерпілому працівнику, крім допомоги по тимчасової непрацездатності, у розмірі втраченого заробітку за період непрацездатності;

- одноразову допомогу сім'ям працівників, загиблих на виробництві, а також внаслідок смерті від професійного захворювання;

- матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у разі надання чергової відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати;

- одноразову винагороду до особистих ювілейних дат працівників;

- щомісячну матеріальну допомогу жінкам, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною;

- одноразову допомогу особам, звільненим після строкової служби із Збройних Сил України, які повернулись працювати на підприємство;

- оплату повністю або частково навчання працівників або їх дітей в закладах професійно-технічної та вищої освіти;

- здешевлення вартості харчування в їдальнях, на часткову компенсацію або допомогу в придбанні продуктів харчування;

-щорічну допомогу працівникам підприємства, пенсіонерам підприємства та працюючим інвалідам підприємства у розмірі 4 н. зерна;

- посилення соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку;

- часткову компенсацію витрат на утримання дітей працівників в дитячих дошкільних закладах, перебування в оздоровчих дитячих таборах (центрах), на придбання путівок в санаторії та бази відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

8.11. Розробити і затвердити заходи, спрямовані на створення умов для ефективного функціонування об'єктів соціально-культурного, медичного та спортивного призначення, що перебувають на балансі підприємств та, виходячи з їх фінансового стану, сприяти розвитку соціальної інфраструктури території, на якій розташоване підприємство.

8.12. Сприяти в отриманні житла шляхом надання фінансової допомоги для оплати першого внеску, а також можливої виплати процентної ставки кредиту для працівників, які потребують вирішення житлових питань, виходячи із фінансових можливостей підприємства.

8.13. Жінкам і чоловікам, які працюють на підприємстві, забезпечуються рівні права та можливості при працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.14. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими ознаками (статі, віку, національності, віросповідання, партійного членства). Дотримуватись прав та не допускати випадки дискримінації працівників що живуть з ВІЛ-інфекцією та туберкульозом.

8.15. Щорічно виділяти кошти на придбання новорічних подарунків дітям працюючих до 18 років.

Рада трудового колективу зобов'язується:

8.16. Надавати консультаційну та правову допомогу застрахованим особам у реалізації їх прав, визначених законодавством.

8.17. Проводит змагання з окремих масових видів спорту тощо.

8.18. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.19. Контролювати своєчасну й повну сплату Адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

8.20. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ IX
СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

З метою подальшого розвитку та підвищення ефективності соціального діалогу, координації діяльності сторін, спрямованої на колективно-договірне регулювання соціально-економічних і трудових відносин, **сторони домовилися:**

9.1 Здійснювати соціальний діалог у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей, засідань за круглим столом, громадських слухань з питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

9.2 Надавати організаційну та методичну допомогу учасникам соціального діалогу з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин.

9.3 Вивчати, аналізувати та обговорювати на спільних засіданнях адміністрації і ради трудового колективу, робочих груп, комісій проблеми регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, приймати спільні рішення та вживати заходів щодо їх реалізації.

9.4 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), у випадку їх виникнення прагнути врегулювати ці спори не завдаючи шкоди виробництву шляхом переговорів і примирливих процедур у порядку, визначеному законодавством, Генеральною угодою та цим договором.

9.5 Забезпечувати представництво відповідно до своїх повноважень та відстоювати інтереси підприємства і працівників у органах влади.

9.6 Адміністрація зобов'язуються регулярно надавати раді трудового колективу на безоплатній основі статистичну, аналітичну та іншу інформацію з питань, що є предметом цього договору, зокрема, про результати виробничої діяльності і соціального розвитку підприємства, оплати праці, трудових ресурсів і зайнятості, охорони праці та інших.

9.7 Рішення, прийняті Сторонами за результатами проведення соціального діалогу, є обов'язковими для виконання.

Розділ X

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Ураховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

10.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

10.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

10.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу.

10.5. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

10.6. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представнику трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

10.7. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.8. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

10.9. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики, «дружньої до сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:

- часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;
- послуг по догляду (забезпечити функціонування дитячих закладів на підприємстві, організований транспорт для дітей).

10.10. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.11. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Рада трудового колективу зобов'язується:

10.12. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства представником трудового колективу

щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

10.13. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

10.14. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства, установи, організації на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

11.1. Здійснювати контроль за виконанням Договору.

11.2. Стан виконання Колективного договору розглядати щороку на спільному засіданні Адміністрації та Ради трудового колективу, складати відповідний акт. Сторона, яка не забезпечила виконання норм і положень Договору, в місячний термін вживає заходів щодо їх виконання.

11.3. Вирішувати спірні питання та проблеми, що виникають під час виконання Договору, шляхом проведення консультацій і переговорів.

11.4. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом Договору.

11.5. Адміністрація підприємства спільно з уповноваженим представником трудового колективу двічі на рік надають інформацію Сторонам, що уклали цей Договір, про забезпечення її виконання на підприємстві Договору, ухилення від участі в переговорах, за неподання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.6. Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін Договору і мають однакову юридичну силу.

Розділ XII

ПРАВА ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

12.1. Визнавати Раду трудового колективу, як соціального партнера та представника найманих працівників.

12.2. Брати участь у всіх заходах які проводяться Радою трудового колективу.

12.3. Надавати голові Ради трудового колективу документи та всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права членів трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів кожного працівника.

12.4. Безоплатно надавати голові Ради обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення діяльності Ради, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

12.5. У випадку внесення Радою трудового колективу щодо порушень трудового законодавства та умов Договору розглядати їх в десятиденний термін.

Рада має право:

12.7.Здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на загальних зборах трудового колективу.

12.8. Представляти та захищати інтереси членів трудового колективу у взаємовідносинах з адміністрацією.

12.9. Розробляти та здійснювати організаційні заходи щодо підготовки та проведення свят та інших важливих заходів.

12.10. Подавати пропозиції про заохочення працівників підприємства.

12.11. Рада може здійснювати й інші повноваження, за винятком тих питань, які віднесені до виключної компетенції загальних зборів трудового колективу.

Рада зобов'язується:

12.12. Запрошувати на засідання Ради керівних працівників підприємства для надання інформації про стан виконання зобов'язань за Договором, у тому числі заходів по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків.

12.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

Колективний договір підписали:

В.о директора Державного підприємства «Дослідне господарство «Ставидлянське» Інституту сільського господарства Степу Національної академії аграрних наук України	Уповноважений ради трудового колективу
_____ Руслан ЛОСЬ	_____ Людмила ПЕЙДЕР
«01» січня 2025р.	«01» січня 2025р.

Додаток № 1

До колективного договору
На 2025-2029 роки

Мінімальні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників за видами виконуваних робіт до тарифної ставки робітника І розряду та коефіцієнти міжрозрядних співвідношень

І. Види виконуваних робіт у сільському господарстві

Види виконуваних робіт	Коефіцієнти
1	2
Ручні роботи в рослинництві	1,00
Ручні роботи в тваринництві	1,16
Механізовані роботи в рослинництві, земляні	1,29
Механізовані роботи в тваринництві	1,17
Механізовані вантажно-розвантажувальні роботи	1,06
Транспортні роботи, виконувані тракторними агрегатами	1,06
Ремонтні роботи	1,06

Мінімальні коефіцієнти міжрозрядних співвідношень для встановлення тарифних ставок робітникам

	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень	1,00	1,09	1,20	1,35	1,55	1,80

II. Інші види виконуваних робіт, виробництв, діяльності

Види робіт, виробництв, діяльності	Коефіцієнти
1	2
інші підприємства	1,04
Будівельні, будівельно-монтажні роботи	1,25
Ремонтно-будівельні роботи	1,06
Громадське харчування (кухарі і ін.)	1,03

Мінімальні коефіцієнти міжрозрядних співвідношень для встановлення тарифних ставок робітникам

	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень	1,00	1,09	1,20	1,35	1,55	1,80

Примітка:

1. Розрахункова норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні щорічно визначається Міністерством соціальної політики України (на 2025 рік становить 2088,0 години).

Від адміністрації: Руслан ЛЮСЬ

Від трудового колективу: Людмила ШКІНДЕР

Додаток № 2
До колективного договору
На 2025-2029 роки

Мінімальні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок і місячних окладів робітників загальних (наскрізних) професій до тарифної ставки робітника 1 розряду

I. Робітники загальних (наскрізних) професій

Назва професії	Коефіцієнти
1	2
Сторож, прибиральник службових приміщень	1
Вагар	1,11

II. Водії автотранспортних засобів

1. Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність автомобілів (в тоннах)	I група бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення Коефіцієнти	II група спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, техдопомоги, снігочисні, поливомийні, підмітальнозбиральні, автокрани, автонавантажувачі та інші сідельні тягачі з причепами Коефіцієнти	III група автомобілі по перевезенню цементу, отрутохімікатів, труб, безводного аміаку, аміачної води, загнивающого сміття, асенізаційних вантажів Коефіцієнти
1	2	3	4
до 1,5	1,34	1,38	1,45
від 1,5 до 3	1,38	1,45	1,53
від 3 до 5	1,45	1,53	1,60

від 5 до 7	1,53	1,60	1,68
від 7 до 10	1,60	1,68	1,81
від 10 до 20	1,68	1,81	2,00
від 20 до 40	1,81	2,00	2,21
від 40 до 60	2,00	2,21	
вище 60		2,44	

2. Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти
Особливо малий і малий	до 1,8	1,34
Середній	від 1,8 до 3,5	1,38
Великий	від 3,5	1,45

Від адміністрації: Руслан ЛОСЬ

Від трудового колективу: Людмила ЛИНДЮР

Додаток № 3
До колективного договору
На 2025-2029 роки

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних окладів технічних службовців до посадового окладу техніка всіх спеціальностей (без категорій)

Назва професії	Коефіцієнти
1	2
Касир	1,10
секретар керівника, обліковець	0,90

Від адміністрації: Руслан ЛОСЬ

Від трудового колективу: Людмила ШКІНДЕР

Додаток № 4
До колективного договору
На 2025-2029 роки

Мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до посадового окладу техніка всіх спеціальностей (без категорії)

І. Підприємства сільського господарства

Назва посад	Коефіцієнти
1	2
Керівник підприємства*	
Заступник керівника, головний бухгалтер	2,60
Головні: агроном, інженер	2,20
Завідувачі відділів: виробничого, планово-економічного	2,20
Керуючий відділенням, дільницею (сільськогосподарською), фермою	2,09
Завідувачі інших відділів (менеджери) матеріально-технічного постачання, збуту і інших напрямків діяльності	1,90
Головні фахівці у складі відділень і інших виробничих підрозділів	2,00
Провідні: зоотехнік,бухгалтер	1,73
Агроном, зоотехнік, лікар ветеринарної медицини, інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, і інші професіонали.	
І категорії	1,63
ІІ категорії	1,45
Агроном, зоотехнік, лікар ветеринарної медицини, інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, і інші професіонали .	1,27
Техніки та фахівці всіх спеціальностей (без категорії) (в т.ч. медичні, педагогічні), фельдшер ветеринарної медицини	

І категорії	1,18
ІІ категорії	1,10
Техніки та фахівці всіх спеціальностей (без категорії)	1,00
Завідувач машинного двору, начальник гаража	1,81
Інспектор з кадрів	1,10
Начальник штабу цивільної оборони	1,53
Начальник господарського відділу	1,18
Провідні: інженери всіх спеціальностей, економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, адміністратор доступу, адміністратор бази даних	1,00

Примітка :

* Умови і розміри оплати праці керівників державних підприємств встановлюються Міністерством аграрної політики та продовольства України у контракті, для керівників підприємств інших форм власності - згідно із законодавством та статутами підприємств;

** розміри посадових окладів працівників з охорони праці визначаються в колективних договорах підприємств з дотриманням встановлених у цьому додатку мінімальних гарантованих розмірів посадових окладів тих категорій працівників, до яких вони належать за посадами.

Від адміністрації: Руслан ЛОСЬ

Від трудового колективу: Людмила ШКІНДЕР

Додаток № 5
До колективного договору
На 2025-2029 роки

ПЕРЕЛІК

Умови запровадження та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств і організацій

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
	Доплати
За суміщення професій, посад	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних посад з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються одержаною економією за тарифними ставками і посадовими окладами, при наявності вакансій в штатному розписі з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких, особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу)
За інтенсивність праці робітників	50 відсотків тарифної ставки (окладу)

За роботу у вечірній час з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірню зміну

роботи) За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	З чисельністю робітників: до 10 чол. - 15 відсотків, 11-25 чол. - 25 відсотків, понад 25 чол. - 40 відсотків тарифної ставки; ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів	25 відсотків місячної тарифної ставки (окладу)
На період освоєння нових норм трудових витрат	Підвищення відрядних розцінок на 20 відсотків, підвищення тарифних ставок на 10 відсотків
За науковий ступінь кандидата, доктора наук	Відповідно 15 і 20 відсотків (посадового окладу) Доплати провадяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з напрямком наукової дисертації
За почесне звання "заслужений" або спортивне звання	20 відсотків (посадового окладу, тарифної ставки) Доплати провадяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з почесним або спортивним званням
За відзнаку Міністерства аграрної політики України "Знак пошани"	15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

1	2
	Надбавки
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків; IV розряду - 16 відсотків; V розряду - 20 відсотків; VI і більш високих розрядів - 24 відсотки.
За класність водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів	I класу - 25 відсотків; II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований водієм час
За класність трактористам-машиністам	I класу - 20 відсотків II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований на механізованих роботах трактористом-машиністом час
За інтенсивність праці, особливий характер роботи або за високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу

Від адміністрації: Руслан ЛЮСЬ

Від трудового колективу: Людмила ЩКІПДЕР

Додаток № 6
До колективного договору
На 2025-2029 роки

СПИСОК

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці та особливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

№ № п/п	*Найменування професії, посади*	*Фактична зайнятість протягом робочого дня, %*	*Розділ списку**	*Визначена тривалість відпустки, календарних днів*
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.	Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування	67,7	Розділ XII "Харчова промисловість", підрозділ "Загальні виробництва харчової промисловості", позиція 323	4
2.	Свинар	70,8	Розділ XXVII "Сільське господарство", підрозділ "Сільськогосподарські роботи", позиція 3	3
3.	Робітник з догляду за тваринами	69,8		3
4.	Тракторист-машиніст с/г виробництва (МТЗ)	66,7	Розділ XXXIII "Загальні професії в усіх галузях господарства", підрозділ "Загальні професії за іншими видами робіт", позиція 204	4
5.	Тракторист-машиніст с/г виробництва (Т-150)	65,6		4
6.	Тракторист-машиніст с/г виробництва (К-700)	67,7		4

*Додаток 1 до постанови КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290 (у редакції постанови КМУ від 13 травня 2003 року № 679 зі змінами)

Від адміністрації: Руслан ЛОСЬ

Від трудового колективу: Людмила ШКІНДЕР

Додаток № 7
До колективного договору
На 2025-2029 роки

СПИСОК

робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№№ п/п	*Найменування професії, посади*	*Розділ списку**	*Тривалість відпустки, календ. днів*
1	*2*	*3*	*4*
1.	Директор	Розділ XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства", підрозділ "Інші види виробництв", позиція 58	4
2.	Інспектор з кадрів		3
3.	Секретар		4
4.	Головний бухгалтер		4
5.	Бухгалтер		4
6.	Інженер з охорони праці		4
7.	Водій автотранспортних засобів (вантажністю від 3 тонн і більше)	Розділ XV "Транспортні послуги", підрозділ "Функціонування автомобільного транспорту", позиція 13	7

* Додаток 2 до постанови КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290 (у редакції постанови КМУ від 13 травня 2003 року № 679 зі змінами)

Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу зараховується день, коли він був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій, посад.

Від адміністрації: Руслан ЛОСЬ

Від трудового колективу: Людмила ВИШНЕВЕР

Додаток № 8
До колективного договору
На 2025-2029 роки

СПИСОК

посад і професій працівників з ненормованим робочим днем на підприємстві, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та її тривалість.

№ п/п	Назва посад	Кількість днів
1	Керівник та його заступник, головний бухгалтер підприємства.	7
2	Начальники, завідувачі та інші керівники структурних підрозділів.	7
3	Головні: інженер, економіст, агроном .	7
4	Завідувач центрального складу.	7
5	Бухгалтер, касир, секретар керівника,обліковець.	7
6	Працівники сільського господарства, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості.	4
7	Водій легкового автомобіля.	4
8	Інженер з охорони праці.	7

Від адміністрації: Руслан ЛОСЬ

Від трудового колективу: Людмила Шкіндер

Додаток № 9
До колективного договору
На 2025-2029 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. директора ДП " ДГ "
Ставидлянське" ІСГС НААН
_____ *Руслан ЛОСЬ*
«____» _____2025р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ради трудового колективу ДП
" ДГ " Ставидлянське" ІСГС НААН
_____ *Людмила ШКІНДЕР*
«____» 2025р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям

№ п/п	Вид заходів	Строк виконання	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		П.І.Б. відповідальної особи за виконання
			Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнутий результат	
1	Забезпечення проходження попередніх та періодичних медичних оглядів працівників	Перед прийомом на роботу і періодично у відповідності з термінами	20000		Встановлення придатності працівників до виконання робіт по обраній професії		Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів
2	Організація та проведення навчання працівників з питань охорони праці	Протягом року	12000		Навчання та перевірка знань з питань охорони праці		Інженер з ОП
3	Забезпечити робітників, якісним спецодягом , спецвзуттям згідно встановлених норм.	Згідно норм Протягом року	20000		Забезпечення працюючих ЗІЗ та попередження виробничого травматизму		Директор Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів
4	Забезпечити робітників відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та милом.	Згідно норм Протягом року	3000		Забезпечення працюючих ЗІЗ та попередження виробничого травматизму		Директор Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів
5	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал.	Щокварталу	2000		Забезпечення працюючих засобами першої медичної допомоги		Інженер з ОП
6	Проведення санітарно-гігієнічних та	Система-	1000		Запобігання випадкам		Інженер з ОП Керівники

	епідеміологічних заходів з питань дотримання трудового законодавства	тично			захворювання	структурних підрозділів
7	Оновлення, укомплектування пожежних щитів первинними засобами пожежогасіння.	Система-тично	3000		Запобігання випадкам пожежі	Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів
8	Ремонт ремонтних майстерень, адмінприміщень	Протягом року	50000		Підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворюванням та аваріям	Директор Керівники структурних підрозділів
9	Обладнання кабінету з охорони праці (забезпечення кабінету нормативною літературою по охороні праці, пожежній безпеці дорожнього руху)	Система-тично	15000		Підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворюванням та аваріям	Інженер з ОП
10	Ремонт санітарно-побутових приміщень	Протягом року	2000		Підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворюванням та аваріям	Директор Керівники структурних підрозділів
11	Придбання вогнегасників (перезарядка) та технічне обслуговування вогнегасників	Згідно норм	10000		Запобігання випадкам пожежі	Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів
12	Перевірка димоходів	Згідно норм	2000		Запобігання випадкам пожежі	Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів

*** Примітка: 1. На протязі року Комплексні заходи можуть корегуватись в залежності від умов та фінансового стану ДП «ДГ «Ставидлянське» ІСГС НААН**

2. Фінансування Комплексних заходів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Додаток № 10
До колективного договору
На 2025-2029 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. директора ДП " ДГ "
Ставидлянське" ІСГС НААН
_____ *Руслан ЛОСЬ*
«____» _____ 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ради трудового колективу ДП
" ДГ " Ставидлянське" ІСГС НААН
_____ *Людмила ПИЛИПЕР*
«____» 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії на 2025-2029 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закон України «Про колективні договори і угоди» № 3356-XII від 01.07.1993 р. та Галузевої тарифної угоди.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Структура заробітної плати складається з:
- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства

До фонду основної заробітної плати включається:

Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами;

Суми процентних або комісійних нарахувань в залежності від обсягу доходів (прибутку) отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг) у

випадках коли вони є основною заробітною платою.

2.2. До фонду додаткової заробітної плати:

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів:

- за класність водіям автомобілів, та категоріям працівників яким буде введено такі надбавки та доплати за класи кваліфікації розміром I клас – 25%; II клас – 10% ;

- персональні надбавки, встановлюються додатково за наказом директора підприємства;

- за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

В Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 №5 (Із змінами і доповненнями, внесеними наказом Державної служби статистики України від 17 січня 2023 року N 15) (далі – Інструкція №5) у складі фонду додаткової зарплати передбачені:

- надбавки і доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством (пп. 2.2.1 Інструкції №5);

- премії та винагороди, у тому числі за вислугу років які мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування (крім сум, зазначених у пп. 2.3.2) (пп. 2.2.2 Інструкції №5).

Відповідно до пп. 2.2.1 Інструкції №5 до надбавок і доплат у розмірах, передбачених чинним законодавством, включено надані, зокрема, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці;
- роботу в нічний час;
- керівництво бригадою;
- високу професійну майстерність;
- класність водіям (машиністам) транспортних засобів;
- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи на визначений строк;
- знання і застосування у роботі іноземної мови;
- допуск до державної таємниці;
- персональні звання службових осіб;
- науковий ступінь;
- інші надбавки і доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної зарплати.

Конкретні види і розміри доплат і надбавок підприємство визначає самостійно, виходячи із своїх фінансових можливостей і виробничої необхідності.

2.2.2.Стосовно винагороди за підсумками роботи за рік працівників та службовців підприємства відпрацьовано «Положення про винагороду за підсумками роботи за рік ».

2.2.3. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства,

за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу провадяться безпосередньо цим підприємством. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з актів виконаних робіт (послуг) за договором, і платіжних документів.

2.2.4. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

2.2.5. Виплата різниці в окладах працівникам, працевлаштованим із інших підприємств зі збереженням протягом деякого часу розміру посадового окладу за попереднім місцем роботи, а також при тимчасовому заступництві.

2.2.6. Оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою студентів, для навчання учнів загальноосвітніх шкіл.

2.2.7. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульованих наказами керівництва.

2.2.8. Вартість безкоштовно наданих працівникам продуктів харчування, інших компенсацій товарів та послуг.

2.2.9. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

2.2.10. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов наростання обсягів товарообігу і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

3.МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

Надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством.

Наприклад, матеріальна допомога це оздоровчі, екологічні та інші виплати.

В суму наданих підприємством трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

- оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам, які виховують дітей;

- одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі одного штатного (посадового) окладу;

- оплата навчання в учбових закладах дітей працівників підприємства;

- витрати на погашення позик, виданих працівникам підприємства для поліпшення житлових умов, включаючи кошти для погашення первинних

внесків для вступу в житловий кооператив чи для індивідуального будівництва;

- витрати на благоустрій садівничих товариств (будівництво доріг, енерго- та водопостачання, осушення та інші витрати загального характеру), будівництво гаражів;

- інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата найманого житла, крім гуртожитків, продовольчих на непродовольчих товарів, проїзних квитків, або оплата маршрутних листків по факту звіту, абонементів у групи здоров'я, передплати на газети та журнали, протезування, суми компенсації працівникам вартості за паливо, у випадках не передбачених законодавством, та інші);

- витрати у розмірі страхових внесків підприємств, пов'язаних з добровільним страхуванням працівників (від нещасних випадків, безробіття, тощо), якщо договір страхування передбачає виплату, обумовленої суми застрахованій фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку по закінченні страхового договору. При цьому вказані суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, в якому провадяться перерахунки страхової компанії.

Матеріальна допомога надається в межах сум, що передбачені фінансовим планомна ці цілі і при фактичній наявності коштів у підприємства, але не менше одного посадового окладу.

4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

4.1. Одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам при досягненні ними 50, 55, 60, 70 років.

Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Джерелом цих виплат є прибуток.

4.2. Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями, крім виплат на поховання, але не вище середньомісячного заробітку що складався за попередній місяць до моменту їх виплат.

4.3.Виділяти в межах одного робочого місяця до 200 грн. за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства на здешевлення вартості харчування в їдальні.

4.5. До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

- одноразові допомоги та добові, які виплачуються при переведенні, прийманні та направленні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження;

- надбавки, виплати за пересувний роз'їздний характер роботи.

- допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних підприємством днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;

- допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів - до 18 років).

- сума виплат компенсацій та пільг працівникам, що потерпіли внаслідок

Чорнобильської катастрофи;

- щорічна допомога на оздоровлення дітей. Вартість подарунків дітям до свят. Вартість харчування дітей, які перебувають у дитячих санаторіях-ясельках, оздоровчих таборах підприємств. Суми, спрямовані на оплату за утримання дітей в дитячих садках (компенсація батьківської плати);

- додаткові виплати працівникам, які перебувають на пенсії і не значаться у списках підприємства;

- вартість виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила та миючих засобів, знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту у випадках невидачі їх адміністрацією;

- надання шефської допомоги навчальним закладам (школам, ПТУ, інтернатам), дитячим будинкам, будинкам престарілих, органам внутрішніх справ, та інше.

Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

4.6. Витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

- витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей на підприємстві;

- витрати на перевезення працівників до місця роботи, як власним так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв);

- матеріальна допомога (дивись розділ 3 Даного положення);

Додаток № 11

До колективного договору
На 2024-2029 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. директора ДП " ДГ "
Ставидлянське" ІСГС НААН
_____ *Руслан ЛОСЬ*
«___» _____ 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ради трудового колективу ДП
" ДГ " Ставидлянське" ІСГС НААН
_____ *Людмила ШКІНДЕР*
«___» 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду за підсумками роботи за рік
Державного підприємства «Дослідне господарство «Ставидлянське»
ІСГС НААН

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства .

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із трудовим колективом підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

— у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;

— у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України), за порушення трудової дисципліни (п. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

— для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, — виходячи з виплат за 12 місяців роботи;

— для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, — виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.3. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

— за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;

— винагорода за підсумками роботи за попередній рік;

— за час виконання державних обов'язків, військових зборів;

— за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;

— одноразова матеріальна допомога;

— за дні тимчасової непрацездатності;

— доплати за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні.

3.5. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.6. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою підприємства та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено до 50%.

3.7. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства.

3.8. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Додаток № 12
До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. директора ДП “ ДГ “ Ставидлянське” ІСГС НААН
_____ *Руслан ЛОСЬ*
« 01 » січня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ради трудового колективу ДП “ ДГ “ Ставидлянське” ІСГС НААН
_____ *Людмила Шкіндер*
« 01 » січня 2025 р.

УГОДА
по охороні праці працівників

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охороні праці та техніки безпеки	На протязі року	Директор Інженер ОП
2	Проведення навчання техмінімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	На протязі року	Директор Інженер ОП
3	Проведення санітарно-гігієнічних та епідеміологічних заходів з профілактики інфекцій ВІЛ,туберкульозу, гепатиту, дифтерії, грипу	Постійно	Директор Інженер ОП
4	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях	III квартал, щорічно	Директор Інженер ОП
5	Комплектація аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділах	Щоквартально	Директор Інженер ОП
7	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків	Директор Інженер ОП

Додаток № 13
До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ДП “ ДГ “ Ставидлянське” ІСГС НААН
Руслан ЛОСЬ
« 01 » січня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ради трудового колективу
ДП “ ДГ “ Ставидлянське” ІСГС НААН
Людмила ШКІНДЕР
« 01 » січня 2025 р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким для виконання службових
обов’язків передбачена видача спецодягу

N п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)	Примітки
1	2	3	4	5
1.	Робітник на низькокваліфікованих ручних роботах у сільському господарстві	При приготуванні розчинів пестицидів, заправці розчинами пестицидів смностей і машин, застосуванні пестицидів, випробуванні пестицидів у польових умовах:		
		Комбінезон бавовняний з кислотозахисним просоченням	12	
		Фартух прогумований з нагрудником	6	
		Шолом бавовняний	12	
		Чоботи гумові	24	
		Рукавички гумові	4	
		Нарукавники	Чергові	
		Респіратор	Черговий	
		Окуляри захисні	Чергові	
		Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини*	12	
		----------		

		* При сухому протравленні насіння замість комбінезона бавовняного з кислотозахисним просоченням.		
2.	Сторож	Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	Черговий	
3.	Тракторист-машиніст сільськогос-подарського виробництва	Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини Навушники Блуза і головний убір (2 комплекти)* * Для жінок. Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 До зносу 24 6 До зносу	
		При зовнішніх роботах на тракторі зимою, додатково: Костюм утеплений для механізаторів сільського господарства.	36	
4.	Тракторист-машиніст сільськогос-подарського виробництва, зайнятий внесенням добрив у ґрунт	Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини Блуза і головний убір (2 комплекти)* --- * Для жінок. Шолом бавовняний з пилонепроникної тканини Чоботи гумові	12 24 До зносу 24	

		Фартух прогумований Рукавички гумові Респіратор Окуляри захисні	6 Чергові До зносу До зносу	
		* Постійно зайнятим на цих роботах зимою, додатково: Костюм утеплений для механізаторів сільського господарства	 36	
6.	Свинар	Халат бавовняний з водовід-штовхувальним просоченням Фартух прогумований Чоботи гумові Головний убір	12 12 12 6	
7.	Водій автомобіля 3, 2, 1-го класу (важкі вантажні автомобілі з великою вантажо-підйомністю та вантажні автомобілі)	При виконанні фумігаційних робіт: Костюм бавовняний з кислотозахисним просоченням Чоботи гумові або черевики шкіряні Плащ непромокальний з каптуром з плівковим покриттям Берет сукняний Рукавички гумові, рукавиці брезентові, кислотозахисні КР Респіратор Окуляри захисні	 12 12 36 24 6 Черговий Чергові	

		* При зовнішніх роботах зимою, додатково: Костюм утеплений для механізаторів сільського господарства	 36	
8	Підсобний робітник, зайнятий прийманням, відпуском, зберіганням, пакуванням, фасуванням і сортуванням, транспортуванням, завантаженням і розвантаженням пестицидів і агрохімікатів	Фартух прогумований з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавиці комбіновані Шолом бавовняний Респіратор Окуляри захисні	6 24 4 12 12 Черговий Чергові	
		* Робітникам при завантаженні і розвантаженні при зовнішніх роботах зимою, додатково: Костюм утеплений для механізаторів сільського господарства Чоботи гумові	 36 12	
9.	Робітник на низькокваліфікованих ручних роботах у сільському господарстві	При дезінфекції, дезінсекції і дератизації складських приміщень і інших об'єктів: Комбінезон і шолом бавовняні із вологопроникної тканини Білизна натільна Чоботи гумові Рукавиці кислотозахисні КР Респіратор	 12 6 12 4 Черговий	

		Окуляри захисні Комбінезон і шолом бавовняні з кислотозахисним просоченням замість комбінезону бавовняного з пилонепроникної тканини* ---------- * При роботі з рідкими пестицидами і небезпечними агрохімікатами, додатково: Фартух прогумований* Респіратор* Окуляри захисні*	Чергові 12 6 Черговий Чергові	

Додаток № 14
До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ДП “ ДГ “ Ставидлянське” ІСГС НААН
_____ *Руслан ЛОСЬ*
« 01 » січня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ради трудового колективу ДП “ ДГ “ Ставидлянське” ІСГС НААН
_____ *Людмила ШКІНДЕР*
« 01 » січня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, робота яких пов’язана з забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби

№ п/п	Професія та посада	Кількість мила, гр. (місяць)	Кількість прального порошку, упаковок (місяць)
1.	Водій автомобіля	200	1
2.	Тракторист-машиніст	200	1
3.	Робітник на низько кваліфікованих роботах в сільському господарстві	200	1
4.	Свинар	200	1
5.	Робітник з догляду за тваринами	200	1
6.	Кухарка	200	1

Додаток № 15
до колективного договору

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ДП " ДГ " Ставидлянське"
ІСГС НААН
_____ Руслан ЛОСЬ
« 01 » січня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ради трудового колективу ДП
" ДГ " Ставидлянське" ІСГС НААН
_____ Людмила ПІКНЕР
« 01 » січня 2025 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного підприємства «Дослідне господарство «Ставидлянське» Інституту сільського господарства Степу Національної академії аграрних наук України»

1. Загальні положення

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

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства за

поданням роботодавця і вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- диплом, додаток до нього;
- кваліфікаційні посвідчення;
- свідоцтва про народження дітей (якщо є);
- свідоцтво про шлюб (якщо є);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- результат проходження медичного огляду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

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

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На підприємстві встановлюється шестиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- понеділок –пятниця: початок роботи о 8.00; закінчення роботи о 17.00; перерва для харчування та відпочинку з 12.00 до 14.00.
- суббота: початок роботи о 8.00 закінчення о 13.00.

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо).

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з представницьким органом.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору

за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.

3.8. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з представницьким органом.

3.9. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.10. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди – квартал, півріччя, рік, тура тощо.

3.11. Виходячи з виробничих потреб роботодавець, за погодженням з представницьким органом або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

3.12. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

3.13. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість

вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

3.14. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами чи колективним договором.

3.15. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.16. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.17. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.18. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

3.19. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

3.20. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

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

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

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

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

3.22. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

3.23. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.24. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

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

3.26. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.27. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.28. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.29. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку. Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.30. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.31. На підприємстві встановлюється такий день щотижневого відпочинку: неділя.

3.32. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.33. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.34. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.35. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.36. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи в цей день не допускається і в табелі обліку робочого часу проставляється прогул.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним

договором терміни;

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

- на належні, безпечні та здорові умови праці;

- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовило низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну (вказати якими).

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Додаток № 16
До колективного договору
На 2025-2029 роки
(ЗРАЗОК)

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

с. _____ „___” _____ 20___р.

Сторони:
Роботодавець: _____(назва підприємства) в особі директора (начальника) _____, який діє на підставі Статуту (положення), з однієї сторони, та
Працівник: гр. _____, з другої сторони,уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет договору

1.1. Працівник _____ приймається на роботу до _____ на посаду _____.

1.2. Працівнику встановлюється строк випробування. Тривалість строку випробування становить 1 місяць.

2. Загальні положення

2.1. Цей Договір є трудовим договором. На підставі Договору виникають трудові відносини між працівником і роботодавцем.

2. Терміном “сторони” в цьому договорі позначаються роботодавець и працівник.

3. Права і обов’язки працівника

3.1. Посадові обов’язки працівника:

3.1.1. _____

3.1.2. _____

3.1.3. _____

3.1.4. _____

3.1.5. _____

3.2. При виконанні своїх посадових обов’язків працівник зобов’язаний:

3.2.1. Виконувати свої трудові обов’язки відповідно до цього Договору, посадових інструкцій, а також чинного законодавства України;

3.2.2. Додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, додержуватись трудової дисципліни;

3.2.3. Дбайливо ставитися до майна Роботодавця.

3.3. Працівник має право:

3.3.1. На безпечні та здорові умови праці, забезпечення всіма необхідним для виконання ним своїх трудових обов’язків, в тому числі надання робочого місця;

3.3.2. На своєчасну оплату праці в розмірі, встановленому цим Договором;

3.3.3. На компенсацію в повному обсязі витрат, які здійснені в інтересах Роботодавця і пов'язані з виконанням трудових обов'язків Працівником, в тому числі транспортні витрати.

3.4. Працівник має інші права та гарантії, передбачені законодавством України про працю.

4. Права і обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Контролювати виконання трудових обов'язків Працівником, накладати дисциплінарні стягнення на Працівника за порушення ним умов цього Договору та інші права, передбачені умовами цього Договору та законодавством України про працю;

4.2.2. Вимагати від Працівника сумлінного виконання своїх обов'язків за цим Договором;

4.2.3. Здійснювати заохочення Працівника за сумлінну та ефективну працю.

5. Робочий час

5.1. Режиму робочого часу Працівника - повний робочий день.

5.2. Тривалість робочого часу визначається у відповідності до законодавства України.

5.3. Для виконання окремих доручень Працівник може залучатися у понаробочий час з відповідними за це компенсаціями за домовленістю з Роботодавцем.

6. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника

6.1. За виконання обов'язків, передбачених цим договором, працівнику встановлюється: посадовий оклад у розмірі _____ гривень.

6.2. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація витрат на паливо до автомобіля.

6.3. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні.

7. Конфіденційність. Збереження комерційної таємниці

7.1. До конфіденційної інформації належать відомості, що знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні Роботодавця і розголошення яких його згодою відповідно до передбачених ним умов.

7.2. До конфіденційної інформації Роботодавця належать відомості про структуру компанії, стан банківських рахунків, рівень доходів та боргових зобов'язань, методи вивчення ринку та методи здійснення продаж, інформація щодо замовників та клієнтів (відомості про співробітників та керівників, їх номера телефонів, адреси тощо) Роботодавця, його компаньйонах та конкурентах.

7.3. Комерційною таємницею Роботодавця є такі відомості: умови договорів

(контрактів), дані про постачальників та покупців, інформація про переговори, дані про місця закупки товарів, відомості про виробничі можливості підприємства, дані про розрахунок відпускних цін, розміри скидок, калькуляція витрат виробництва, бази даних та інші комп'ютерні програми, створені на підприємстві, креслення, схеми тощо. Комерційна таємниця є конфіденційною інформацією

7.4. Не становлять конфіденційної інформації відомості, розкриття яких передбачене чинним законодавством.

7.5. Працівник зобов'язаний не розголошувати усі відомості, що становлять конфіденційну інформацію, які були отримані ним за період роботи, і використовувати ці відомості лише за згодою та в інтересах Роботодавця. Працівник зобов'язаний вживати заходів щодо збереження конфіденційної інформації від посягань з боку третіх осіб.

7.6. За неправомірне розголошення комерційної таємниці працівник несе цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальності відповідно до чинного законодавства.

7.7. За неправомірне розголошення комерційної таємниці Працівник несе дисциплінарну відповідальність (догана, звільнення), а також може бути позбавлений премії, відсотків та інших видів заохочення.

7.8. Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

8. Відповідальність сторін, вирішення спорів

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

8.2. Спори між сторонами вирішуються шляхом переговорів. У разі недосягнення згоди між сторонами спір вирішується в порядку, встановленому чинним законодавством.

9. Зміни, припинення та розірвання Договору

9.1. Зміни та доповнення до цього договору вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

9.2. Цей договір припиняється:

9.2.1. За згодою сторін;

9.2.2. З ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України)та цим Договором;

9.2.3. З ініціативи працівника у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим Договором;

9.2.4. З інших підстав, передбачених законодавством.

9.3. Додаткові підстави припинення та розірвання Договору:

9.3.1. За порушення Працівником п. 7 цього Договору.

9.4. При достроковому розірванні Договору у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

10. Термін дії та інші умови контракту

10.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до його припинення. Положення договору, що стосуються захисту конфіденційної інформації (п. 7 Договору), зберігають свою чинність також протягом 5 років після припинення цього Договору.

10.2. Умови цього Договору можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

10.3. Цей Договір укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

10.4. У всіх інших питаннях, не врегульованих цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

11. Реквізити Сторін

11.1. Відомості про роботодавця:

Назва підприємства_____

Адреса: _____

Код ЄДРПОУ _____

Розрахунковий рахунок № _____ у_____ МФО _____

11.2. Відомості про працівника:_____

Адреса: _____

Контактний телефон: _____ Службовий телефон: _____

Паспорт: серія___ № _____, виданий _____

«__» _____р.

Ідентифікаційний код _____

Роботодавець **Працівник**

Директор

_____/_____/ _____/_____/

М.П.

Додаток №17

До колективного договору
На 2025-2029 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ДП " ДГ " Ставидлянське"
ІСГС НААН
Руслан ЛОСЬ
« 01» січня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ради трудового колективу ДП
" ДГ " Ставидлянське" ІСГС НААН
Людмила ПИКНДЮР
« 01» січня 2025 р.

Положення
про преміювання працівників ДП ДГ «Ставидлянське» ІСГС НААН

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. №108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.Загальні положення.

1.1. За виконання особливо важливої роботи, з нагоди святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.
1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. Для визначення розміру премій враховується:
— виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
— трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється згідно наказу директора. Розмір премій не може перевищувати 18% річного фонду оплати праці.
3.2. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.
3.4. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
3.5. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.
3.6. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди святкових дат.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує секретар керівника з погодження заступника директора і подає для розгляду керівнику підприємства.

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:
— систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до3 год. — позбавлення премії до 25%;
— невиконання завдань керівників підрозділів та робіт — позбавлення премії до 50%;
— поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;
— прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. — позбавлення премії до 100%.

Додаток № 19

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
ДП «ДГ» «Ставидлянське» ІСГС НААН
Людмила ШКІНДЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора ДП «ДГ» «Ставидлянське» ІСГС НААН
Руслан ЛОСЬ

Графік відпусток на 2025 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Підрозділ	Посада	Вид відпустки	К-сть календ. днів	Період, за який надається відпустка	Місяць або період відпустки	Підпис працівника	Перенесення відпустки		Примітка
									Підстава наказ	Новий період	
1	Лось Руслан Миколайович	Адміністративно-управлінський персонал	В.о. директора	Щорічна основна як інваліду 3 гр.	26	07.10.2024 06.10.2025	Жовтень				
				Щорічна додаткова за роботу з підв. нерв. емоц. Навантаженням	4	07.10.2024 06.10.2025	Жовтень				
2	Федотов Станіслав Ігорович	Адміністративно-управлінський персонал	Заступник директора	Щорічна основна	24	08.11.2023 07.11.2024	Листопад				
				Щорічна додаткова за роботу з підв. нерв. емоц. Навантаженням	4	08.11.2023 07.11.2024	Листопад				
				Щорічна основна	24	08.11.2024 07.11.2025	Грудень				
				Щорічна додаткова за роботу з підв. нерв. емоц. Навантаженням	4	08.11.2024 07.11.2025	Грудень				
3	Айрапетян Арсен Рафікович	Відділ механізації, с/г техніки та транспортного забезпечення	Завідувач відділу	Щорічна основна	24	11.11.2024 10.11.2025	Грудень				
				Щорічна додаткова за роботу з підв. нерв. емоц. Навантаженням	4	11.11.2024 10.11.2025	Грудень				

4	Панченко Юлія МиколаЇвна	Планово-економічна служба	Головний економіст	Щорічна основна	24	11.11.2024 10.11.2025	Грудень				
				Щорічна додаткова за роботу з підв. нерв. емоц. навантаженням	4	11.11.2024 10.11.2025	Грудень				
5	Солонько Ольга Володимирівна	Служба бухгалтерському обліку	Головний бухгалтер	Щорічна основна	24	01.03.2024 28.02.2025	Березень				
				Щорічна додаткова за роботу з підв. нерв. емоц. навантаженням	4	01.03.2024 28.02.2025	Березень				
6	Ткаченко Алла Леонідівна	Служба бухгалтерському обліку	Бухгалтер І категорії	Щорічна основна як інваліду 3 гр.	9	05.08.2021 04.08.2022	Лютий				
				Щорічна додаткова за роботу з підв. нерв. емоц. навантаженням	4	05.08.2021 04.08.2022	Лютий				
				Щорічна основна як інваліду 3 гр.	26	05.08.2022 04.08.2023	Березень				
				Щорічна додаткова за роботу з підв. нерв. емоц. навантаженням	4	05.08.2022 04.08.2023	Березень				
				Щорічна основна як інваліду 3 гр.	26	05.08.2023 04.08.2024	Квітень				
				Щорічна додаткова за роботу з підв. нерв. емоц. навантаженням	4	05.08.2023 04.08.2024	Квітень				
				Щорічна основна як інваліду 3 гр.	26	05.08.2024 04.08.2025	Травень				
				Щорічна додаткова за роботу з підв. нерв. емоц. навантаженням	4	05.08.2024 04.08.2025	Травень				
7	Шкіндер Людмила Євгенівна	Служба бухгалтерському обліку	Бухгалтер І категорії	Щорічна основна	15	01.04.2024 31..03.2025	Квітень				
				Щорічна додаткова за роботу з підв. нерв. емоц. навантаженням	4	01.04.2024 31..03.2025	Квітень				
8	Аксьонова Євгенія Анатоліївна	Адміністративно-управлінський персонал	Обліковець	Щорічна основна	24	25.03.2023 24..03.2024	Квітень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	25.03.2023 24..03.2024	Квітень				

				Щорічна основна	24	25.03.2024 24..03.2025	Травень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	25.03.2024 24..03.2025	Травень				
9	Орищенко Сергій Михайлович	Відділ механізації, с/г техніки та транспортного забезпечення	Водій автотранспортних засобів	Щорічна основна	17	02.04.2022 01.04.2023	Квітень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	7	02.04.2022 01.04.2023	Квітень				
				Щорічна основна	13	02.04.2023 01.04.2024	Грудень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	7	02.04.2023 01.04.2024	Грудень				
				Щорічна основна	24	02.04.2024 01.04.2025	Січень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	7	02.04.2024 01.04.202 5	Січень				
10	Лимаренко Микола Дмитрович	Відділ механізації, с/г техніки та транспортного забезпечення	Тракторист-машиніст с/г виробництва.	Щорічна основна	24	02.04.2024 01.04.2025	Грудень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	02.04.2024 01.04.2025	Грудень				
				Щорічна додаткова за шкідливість та важкі умови праці	4	02.04.2024 01.04.2025	Січень				
11	Шишка Олександр Іванович	Відділ механізації, с/г техніки та транспортного забезпечення	Тракторист-машиніст с/г виробництва	Щорічна додаткова за шкідливість та важкі умови праці	4	22.03.2023 21.03.2024	Квітень				
				Щорічна основна	24	22.03.2024 21.03.2025	Грудень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	22.03.2024 21.03.2025	Грудень				
				Щорічна додаткова за шкідливість та важкі умови праці	4	22.03.2024 21.03.2025	Грудень				
12	Найко Володимир Васильович	Відділ механізації,	Тракторист-машиніст с/г виробництва	Щорічна основна	9	28.04.2019 27.04.2020	Травень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	28.04.2019 27.04.2020	Травень				
				Щорічна основна	24	28.04.2021 27.04.2022	Грудень				

		с/г техніки та транспортного забезпечення		Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	28.04.2021 27.04.2022	Грудень				
				Щорічна основна	24	28.04.2022 27.04.2023	Січень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	28.04.2022 27.04.2023	Січень				
				Щорічна основна	24	28.04.2023 27.04.2024	Лютий				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	28.04.2023 27.04.2024	Лютий				
				Щорічна основна	24	28.04.2024 27.04.2025	Березень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	28.04.2024 27.04.2025	Березень				
				Щорічна додаткова за шкідливість та важкі умови праці	4	28.04.2024 27.04.2025	Березень				
13	Лимаренко Віктор Дмитрович	Відділ механізації, с/г техніки та транспортного забезпечення	Тракторист-машиніст с/г виробництва	Щорічна основна	12	22.05.2020 21.05.2021	Листопад				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	22.05.2020 21.05.2021	Листопад				
				Щорічна основна	24	22.05.2021 21.05.2022	Грудень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	22.05.2021 21.05.2022	Грудень				
				Щорічна основна	24	22.05.2022 21.05.2023	Лютий				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	22.05.2022 21.05.2023	Лютий				
				Щорічна основна як інвалід 3 гр.	26	22.05.2023 21.05.2024	Березень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	22.05.2023 21.05.2024	Березень				
				Щорічна основна як інвалід 3 гр.	26	22.05.2024 21.05.2025	Січень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	22.05.2024 21.05.2025	Січень				

				Щорічна додаткова за шкідливість та важкі умови праці	4	22.05.2024 21.05.2025	Січень				
14	Григораш Валентин Олексійович	Виробничий відділ	Робітник з комплексного обслуговування с/г виробництва	Щорічна основна	24	11.04.2024 10.04.2025	Травень				
				Щорічна додаткова за шкідливість та важкі умови праці	4	11.04.2024 10.04.2025	Травень				
15	Письменний Микола Андрійович	Відділ механізації, с/г техніки та транспортного забезпечення	Сторож	Щорічна основна	24	12.06.2023 11.06.2024	Липень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	12.06.2023 11.06.2024	Липень				
				Щорічна додаткова за шкідливість та важкі умови праці	3	12.06.2023 11.06.2024	Липень				
				Щорічна основна	24	12.06.2024 11.06.2025	Серпень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	12.06.2024 11.06.2025	Серпень				
16	Носенко Ярослав Валерійович	Виробничий відділ	Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування	Щорічна основна	14	04.07.2023 03.07.2024	Серпень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	04.07.2023 03.07.2024	Серпень				
				Щорічна додаткова за шкідливість та важкі умови праці	3	04.07.2023 03.07.2024	Серпень				
				Щорічна основна	24	04.07.2024 03.07.2025	Листопад				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	04.07.2024 03.07.2025	Листопад				
				Щорічна додаткова за шкідливість та важкі умови праці	3	04.07.2024 03.07.2025	Листопад				
17	Фундовна Тетяна Василівна	Виробничо-господарський відділ	Кухар	Щорічна основна	24	09.04.2024 08.04.2025	Листопад				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	09.04.2024 08.04.2025	Листопад				

18	Голобородько Валентина Іванівна	Контора	Прибиральник службових приміщень	Щорічна основна	24	24.05.2024 23.05.2025	Липень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	24.05.2024 23.05.2025	Липень				
19	Ткаченко Василь Леонідович	Відділ механізації, с/г техніки та транспортного забезпечення	Сторож	Щорічна основна	10	01.05.2023 30.04.2024	Травень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	01.05.2023 30.04.2024	Травень				
				Щорічна основна	24	01.05.2024 30.04.2025	Грудень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	01.05.2024 30.04.2025	Грудень				
20	Кирилюк Олег Вікторович	Відділ механізації, с/г техніки та транспортного забезпечення	Сторож	Щорічна основна	9	31.03.2021 30.03.2022	Квітень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	31.03.2021 30.03.2022	Квітень				
				Щорічна основна	24	31.03.2022 30.03.2023	Травень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	31.03.2022 30.03.2023	Травень				
				Щорічна основна	24	31.03.2023 30.03.2024	Червень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	31.03.2023 30.03.2024	Червень				
				Щорічна основна	24	31.03.2024 30.03.2025	Січень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	31.03.2024 30.03.2025	Січень				
21	Босий Юрій Іванович	Науково-виробничий відділ рослинництва	Головний агроном	Щорічна основна	24	28.05.2024 27.05.2025	Грудень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	28.05.2024 27.05.2025	Грудень				
22	Деменко Вячеслав Миколайович	Відділ механізації, с/г техніки та транспортного забезпечення	Водій автотранспортних засобів	Щорічна основна	24	26.04.2024 25.04.2025	Травень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	7	26.04.2024 25.04.2025	Травень				

23	Ломовський Юрій Анатолійович	Господарчий відділ	Електрогазозварник.	Щорічна основна	6	04.05.2023 03.05.2024	Листопад				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	04.05.2023 03.05.2024	Листопад				
				Щорічна додаткова за шкідливість та важкі умови праці	4	04.05.2023 03.05.2024	Листопад				
				Щорічна основна	24	04.05.2024 03.05.2025	Липень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	04.05.2024 03.05.2025	Липень				
				Щорічна додаткова за шкідливість та важкі умови праці	4	04.05.2024 03.05.2025	Липень				
24	Макаренко Катерина Аркадіївна	Адміністративно-управлінський персонал	Інженер з охорони праці	Щорічна основна	24	12.02.2024 11.02.2025	Березень				
				Щорічна додаткова за роботу з підв. нерв. емоц. навантаженням	4	12.02.2024 11.02.2025	Березень				
25	Іванина Світлана Вікторівна	Виробничий відділ тваринництва	Завідувач відділу	Щорічна основна	24	18.07.2024 17.07.2025	Серпень				
				Щорічна додаткова за шкідливість та важкі умови праці	4	18.07.2024 17.07.2025	Серпень				
26	Іванина Михайло Іванович	Виробничий відділ	Робітник з комплексного обслуговування с/г виробництва	Щорічна основна	24	24.05.2023 23.05.2024	Липень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	24.05.2023 23.05.2024	Липень				
				Щорічна основна	24	24.05.2024 23.05.2025	Грудень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	24.05.2024 23.05.2025	Грудень				
27	Пронькін Роман Борисович	Господарчий відділ	Завідувач відділу	Щорічна основна	24	08.05.2024 07.05.2025	Червень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	08.05.2024 07.05.2025	Червень				

28	Бабенко Олександр Миколайович	Виробничий відділ	Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування	Щорічна основна	18	27.02.2024 26.02.2025	Березень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	27.02.2024 26.02.2025	Березень				
				Щорічна додаткова за шкідливість та важкі умови праці	3	27.02.2024 26.02.2025	Березень				
29	Базильчук Володимир Володимирович	Виробничий відділ	Робітник з комплексного обслуговування с/г виробництва	Щорічна основна	24	27.06.2024 26.06.2025	Липень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	27.06.2024 26.06.2025	Липень				
30	Торосян Артур Торосович	Науково-виробничий відділ рослинництва	Агроном із захисту рослин	Щорічна основна	24	11.11.2024 10.11.2025	Грудень				
				Щорічна додаткова за особливі умови праці	4	11.11.2024 10.11.2025	Грудень				

Нормативна література

Конституція України *№ 254 к/96-ВР редакція від 01.01.2020*

Кодекс законів про працю України № 4170-IX від 19 грудня 2024 року (який вводиться в дію з 1 січня 2025 року) (Законом України № 2136-IX від 15 березня 2022 року у період воєнного стану передбачено окремі особливості застосування норм окремих статей цього Кодексу)

Господарський кодекс України *№ 436-IV від 16.01.2003 р.*

Житловий кодекс *№ 5464-X від 30.06.1983 р. (Чинна редакція19.11.2022*

Діє з 19.11.2022)

Кодекс України Про адміністративні правопорушення *№ 8073-X від 07.12.1984 р. (Редакція станом на 19.12.2024)*

Цивільний процесуальний кодекс України *№ 1618-IV від18.03.2004 р.*

Податковий кодекс України *№ 2755-VI від 02.12.2010 р.*

Генеральна, територіальні та галузеві угоди

Закон України «Про соціальний діалог в Україні» *№ 2862-VI від 23.12.2010 р.*

Закон України «Про колективні договори і угоди» *№ 3356-XII від 01.07.1993 р. (редакція16.11.2022. Діє з 11.12.2022.)*

Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» *№ 1045-XIV від15.09.1999 р. (Редакція від 24.12.2023)*

Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» *№ 5026-VI від 22.06.2012 р.*

Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» *№ 2866-IV від 08.09.2005 р.*

Закон України «Про оплату праці» *№ 108/95-ВР від 24.03.1995 р. (редакція24.08.2024. діє з 24.08.2024)*

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» *№ 996-XIV від 16.07.1999 р. (Редакція від 03.09.2024)*

«Податковий кодекс України» *2755-VI, — редакція від 01.01.2025*

Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» *№ 147/98-ВР від 03.07.1998 р.*

Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» *№ 3721-XII від 16.12.1993 р.*

Закон України «Про недержавне пенсійне забезпечення» *№ 1057-IV від 09.07.2003 р.*

Закон України «Про охорону праці» *№ 2694-XII від 14.10.1992 р.*

Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», *№ 137/98-ВР від 03.03.1998 р.*

Закон України «Про зайнятість населення» *№ 5067-VI від 05.07.2012 р.*

Закон України «Про відпустки» *№ 504/96-ВР від 15.11.1996 р.*

Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» *№ 1058-IV від 09.07.2003 р.*

Закон України «Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» *№ 16/98-ВР від 14.01.1998 р.*

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» *№ 1533-III від 02.03.2000 р.*

Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 11, ст.75)

Постанова КМУ № 419 від 28.02.2000 р. «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності»

Постанова КМУ № 994 від 27.06.2003 р. «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат»

Постанова КМУ № 337 від 17 квітня 2019 р. «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві»

Постанова КМУ № 115 від 13 лютого 2013 р. «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих)і територіальних угод, колективних договорів» (із змінами 2019 р.)

Постанова КМУ № 244 від 03.04.1993 р. «Про перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою»

Постанова КМУ № 442 від 01.08.1992 р. «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»

Наказ Держкомстату України № 5 від 13.01.2004 р. (із змінами і доповненнями, внесеними наказом Державної служби статистики України від 17 січня 2023 року № 15) «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати»

Протокол №3
загальних зборів трудового колективу
ДП «ДГ «Ставидлянське» ІСГС НААН

30 грудня 2024р. **с. Ставидла**

Присутні:
члени трудового колективу всього 30 чол.(загальна чисельність 33 працівників).Загальні збори трудового колективу вважаються правомірними для вирішення питань порядку денного.

Порядок денний:

1. Про обрання Голови та секретаря Загальних зборів Трудового колективу.
2. Про обрання Голови ради трудового колективу.
3. Про прийняття колективного договору на 2025-2029рр.

1. **СЛУХАЛИ: Ткаченко А.Л.** , яка запропонувала для ведення Загальних зборів трудового колективу ДП «ДГ «Ставидлянське» ІСГС НААН України обрати:
   Голову Загальних зборів – Айрапетян А.Р.
   Секретаря Загальних зборів – Аксьонова Є.А.
   Інших пропозицій не поступило.

   Голосували: «за» - одноголосно, «проти» - немає, «утрималисъ» - немає.
   Рішення прийнято одноголосно.

   УХВАЛИЛИ: Обрати Головою Загальних зборів та Секретаря Загальних зборів Айрапетяна А.Р. та Аксьонову Є.А. відповідно.

2. **СЛУХАЛИ: Солонько О.В.,** яка запропонувала обрати Голову ради трудового колективу Шкіндер Людмилу Євгенівну, та уповноважити Голову ради трудового колективу бути уповноваженим представником трудового колективу ДП «ДГ «Ставидлянське» ІСГС НААН.
   Інших пропозицій не поступило.

   Голосували: «за» - одноголосно, «проти» - немає, «утрималисъ» - немає.
   Рішення прийнято одноголосно.

   УХВАЛИЛИ: Обрати уповноваженого Голови ради трудового колективу Шкіндер Людмилу Євгенівну. Уповноважити Голову ради трудового колективу бути уповноваженим представником трудового колективу з усіх питань.

3. **СЛУХАЛИ:** Голову ради трудового колективу Шкіндер Людмилу Євгеніївну яка ознайомила присутніх із текстом колективного договору про колективний договір на 2025-2029рр.,запропонувала до голосування питання прийняття колективного договору.
   Інших пропозицій не поступило.

   Голосували: «за» - одноголосно, «проти» - немає, «утрималисъ» - немає.
   Рішення прийнято одноголосно.

   УХВАЛИЛИ: прийняти колективний договір на 2025-2029рр.

Голова зборів **Айрапетян А.Р.**

Секретар зборів **Аксьонова Є.А.**