

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управління соціально-економічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування та
державної реєстрації Хмельницької
районної державної адміністрації
Реєстраційний № 366

від "14" 03 2025 р

Рекомендації реєструючого органу



Начальник управління

В. Васько

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом

ТДВ "ГОРОДОЦЬКЕ"

на 2025 – 2027 роки

СХВАЛЕНИЙ

загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
Від "24" січня 2025р

0675272453

Василь

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладається між власником (або уповноваженим ним органом) з однієї сторони, профспілковим комітетом первинної організації профспілки, з іншої сторони.

1.2 Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин. Він укладається відповідно до чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод.

1.4 Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і профспілковим комітетом (сторони, що його підписали).

1.5 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, що перебувають у трудових відносинах із підприємством.

1.6 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання.

1.7 Колективний договір діє до підписання нового.

1.8 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення спільним засіданням адміністрації та профспілкового комітету і оформляються у вигляді доповнень.

1.9 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною у виді подання.

1.10 Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дій в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11 Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний період не пізніше як за 2 місяці до дати припинення діючого.

1.12 Адміністрація у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома працівників підприємства.

1.13 Сторони, що підписали цей колективний договір забезпечують його виконання і несуть відповідальність за його реалізацію.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1 Забезпечити збільшення обсягів виробництва та ефективно використовувати економічні, трудові та фінансові ресурси для забезпечення прибуткової роботи підприємства.

2.2 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, та створити безпечні умови праці.

2.3 Застосовувати систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, культури виробництва.

2.4 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.5 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6 Утримуватись від масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.7 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх розв'язання без зупинки виробництва.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, при освоєнні нових видів продукції та при відсутності працівників потрібних професій та бажання перекваліфікуватися вивільнених.

3.2 При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по роботі дотримуватися принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

3.3 Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.4 Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.5 Змінювати чи запроваджувати новий режим робіт на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій працівників лише після погодження цих питань з профкомітетом відповідно до ст.32 КЗпП України.

3.6 Встановити на підприємстві нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

3.7 У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсацій.

3.8 Залучати працівників до робіт в понаднормовий час, в вихідні та святкові дні, як виняток, лише за погодженням з профспілковим комітетом з оплатою відповідно до трудового законодавства.

3.9 Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарні дні.

3.10 Інвалідам I і II груп надавати основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

3.11 Особам віком до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

3.12 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, установлювати відповідно до списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (додаток 1).

ПЕРЕЛІК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я

№ п/п	Цех, дільниця, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи в календарних днях
1	Водії від 1,5 до 3 т		4
2	Від 3 т і вище		4
3	Робітник з отрутохімікатами		4

3.13 Встановити для працівників з ненормованим робочим днем згідно списку посад, робіт та професій додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарних дні.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Почесний генеральний директор	4
2	Генеральний директор	4
3	Директор виконавчий	4
4	Головний бухгалтер	4
5	Головний інженер	4
6	Головний агроном	4
7	Менеджер з адміністративної діяльності	4
8	Економіст	4
9	Начальник цеху готової продукції	4
10	Завідувач майстернею ремонтно-механічною	4
11	Бригадири на дільницях основного виробництва	4

3.14 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батькові дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування

святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.15 Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у відповідності ст. 25 і за згодою сторін у відповідності з ч. 1 ст. 26 Закону України "Про відпустки". Згідно ст. 26 ЗУ "Про відпустки", працівник має право на додаткову відпустку без збереження заробітної плати в розмірі 14 днів за поважної причини. До них відносяться: смерть члена сім'ї, необхідність догляду за хворим членом сім'ї, переїзд на нове місце проживання, пожежа чи інше стихійне лихо, спіткавши члена сім'ї чи близького родича, здача екзаменів при здобутті освіти, проводи в армію члена сім'ї, карантин в дитсадку.

3.16 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад від 17.11.1997 р. № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток 3).

Додаток 3

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Назва професії та посади	Цех, дільниця, відділ	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Трактористи-машиністи с/г виробництва	Відділ механізації	4
2	Електрогазозварник	Відділ механізації	4
3	Токар	Відділ механізації	4

Графік щорічних оплачуваних відпусток затвердити за погодженням з профкомітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.18 Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомити сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, а саме: ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом від трудового колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

4.2 У разі виникнення потреби вивільнення працівників на підприємстві по п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.3 Надавати всім бажаючим (за згодою адміністрації) можливості працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь яких обмежень трудових прав працівників, забезпечення повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг та компенсацій, встановлених цим колективним договором.

4.4 Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність на підприємстві вакантних робочих місць.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.6 Забезпечити захист вивільнених працівників згідно чинного законодавства.

Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

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

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

5.2 Встановити: мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі мінімальної заробітної плати гарантованої законодавством, тарифну ставку для робітників 1 розряду не менше 100,1% мінімальної заробітної плати. На період подолання фінансових труднощів підприємства тимчасово терміном не більше як 6 місяців застосовувати норми що допускають оплату праці нижче норм визначених угодами, але не нижче від державних норм і гарантій.

5.3 Встановити коефіцієнти міжрозрядних та міжпосадових співвідношень працівників (додаток 4,5).

Додаток 4

Категорії працівників	Розряди					
	1	2	3	4	5	6
Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень	1	1,09	1,2	1,35	1,55	1,8
Коефіцієнти співвідношень мінімальних гарантованих розмірів тарифних ставок робітників I розряду						
На ручних роботах в рослинництві	1					
На ручних роботах в тваринництві	1,16					
Трактористи- машиністи (II група) – роботи в багаторічних насадженнях	1,48					
Трактористи- машиністи (II група) – польові роботи	1,55					
Ремонтні роботи	1,06					
Робітники, зайняті на верстатних роботах по обробці металу	1,19					
Робітники виробничих цехів та підрозділів по обслуговуванню електротехнічного обладнання, приладів та автоматики зерноочисних машин	1,15					
Будівельні, будівельно-монтажні та ремонтно-будівельні роботи	1,25					

**Коефіцієнти співвідношень мінімальних розмірів тарифних ставок
водіїв легкових автомобілів**

№ п/п	Марка автомобіля	Робочий об'єм двигуна (л)	Коефіцієнт співвідношень мінімальних гарантованих розмірів тарифних ставок робітників I розряду
1	VW „Caddy”	від 1,8 до 3,5	1,38
2	Fiat “Doblo”	від 1,8 до 3,5	1,38
3	Renault “Koleos”	від 1,8 до 3,5	1,38
4	Renault “Dokker”	до 1,8	1,34
5	Toyota Hilux	від 1,8 до 3,5	1,38

водіїв вантажних автомобілів

№ п/п	Марка автомобіля	Група автомобілів	Вантажопід йомність (тонн)	Коефіцієнт співвідношень мінімальних гарантованих розмірів тарифних ставок робітників I розряду
1	ГАЗ-53; САЗ	2	3-5	1,53
2	МАН;	1	3-5	1,45
3	КАМАЗ 43215	2	10-20	1,81
4	Вольво	2	20-40	2,0
5	ЗІЛ-431810	2	5-7	1,60

водіїв автобусів

№ п/п	Марка автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнт співвідношень мінімальних гарантованих розмірів тарифних ставок робітників I розряду
1	МАН, ІВЕКО	від 11 до 12	2,11
2	Фольксваген Crafter	від 6 до 6,5	1,47

Схема посадових окладів керівників та спеціалістів ТДВ „Городоцьке”

№ п/п	Найменування посади	Кількість штатних одиниць (чол.)	Коефіцієнт співвідношень мінімальних гарантованих розмірів тарифних ставок робітників I розряду
I Керівники			
1	Почесний генеральний директор	1	3,71
2	Генеральний директор	1	3,85
3	Директор виконавчий	1	3,34
II Керівники виробничих підрозділів			
4	Головний агроном	1	3,42
5	Головний інженер	1	3,17
6	Начальник цеху готової продукції	1	2,25
7	Завідувач господарства підсобного сільського	1	1,92
8	Завідувач майстерні ремонтно-механічної	1	2,08
III Керівники фінансових, бухгалтерських та економічних підрозділів			
9	Головний бухгалтер	1	3,09
IV Техніки та фахівці			
10	Менеджер з адміністративної діяльності	1	2,27
11	Інженер з охорони праці	1	2,08
12	Бухгалтер	1	1,89
13	Бухгалтер	1	1,75
14	Бухгалтер	0,70	1,89
15	Касир	0,30	1,89
16	Інспектор з кадрів	1	1,51
17	Економіст	1	2,0
18	Бригадири на ділянках основного виробництва	2	2,31

5.4 Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошовій формі. Виплачувати заробітну плату натурою лише у виняткових випадках, за наявності письмової заяви працівника, в межах, не більше 30 % заробітної плати, що належить до виплати, бажаною для працівника продукцією за цінами не нижче собівартості.

5.5 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно з чинним законодавством.

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

5.7 Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: аванс не пізніше 22 числа, остаточний розрахунок не пізніше 7 числа. Заробітну плату за першу половину виплачувати із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

За невиконання зобов'язань по виплаті заробітної плати керівник несе відповідальність згідно чинного законодавства.

5.8 Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

За бажанням працівників виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки з найближчою виплатою заробітної плати.

5.9 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

5.10 Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.11 Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника фактично за виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

5.12 Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за три місяці до такого запровадження чи зміни.

5.13 Встановити доплату працюючим за роботу у нічний час - 40% тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

5.14 Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників, (додаток 6)

Інші доплати та надбавки при необхідності проводяться в розмірах, передбачених Галузевою Угодою.

5.15. Згідно Закону про Державний бюджет України на 2025 рік зростання середньої заробітної плати в 2025 році не передбачено.

5.16. Враховуючи можливості підприємства, підвищити заробітну плату в 2025 році на 15 %.

Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до положення (додаток 7)

Додаток 6

Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок встановлений чинним законодавством
Доплати	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Від 15% до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (КЗпПУ ст.105)
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4 до 12%; За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16 до 24% тарифної ставки (посадового окладу) (КЗпПУ ст.100)
За інтенсивність праці робітників	До 12% тарифної ставки
За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (КЗпПУ ст.108)
На період освоєння нових норм трудових затрат, впровадження раціоналізації та технологій	Підвищення відрядних розцінок до 20%; підвищення тарифних ставок до 10%
Водіям за експедицію вантажів	10% тарифної ставки
Надбавки	
За безперервний стаж роботи в товаристві до основної оплати праці по тарифних ставках і окладах штатним працівникам щомісячно	Від 10 до 20 років – 10% Від 20 років і більше – 20%

Додаток 7

Додаткова оплата та преміювання працівників товариства за виконання показників виробничо - господарської діяльності відповідно до "Положення про преміювання"

5.17. Дане положення розроблено з метою стимулювання виконання плану виробництва та реалізації валової продукції при суворому дотриманні технологічних вимог і строків виконання робіт, раціональному використанні ресурсів виробництва, підвищенні продуктивності праці, зниженні собівартості продукції і в кінцевому підсумку отримання прибутку від виробничо- господарської діяльності.

Преміювання працівників товариства проводиться по результатах роботи за рік

- виконання **плану** виробництва валової продукції в порівняльних цінах;
- отримання **прибутку** від виробничо- господарської діяльності;
- збільшення **загального** обсягу реалізації продукції.

Конкретна сума **коштів** на виплату премії визначаються по підсумках роботи за рік спільним рішенням Ради Директорів та профкомітету в залежності від процентного виконання **планового** виробництва та реалізації продукції, отриманого прибутку та наявності коштів у товаристві. Сума премії відноситься на затрати виробництва, як премія за виконання виробничих показників.

Премію робітникам нараховувати по виставленому КТУ щомісячно бригадами в табелях по заробітній платі. Керівники підрозділів мають право, внести пропозиції, на розгляд Ради Директорів, про додаткове преміювання працівників, які мають досягнення в роботі розміром до 15 % додатково до суми премії.

Керівникам та спеціалістам премію нараховувати враховуючи коефіцієнт співвідношення розміру тарифних ставок.

Премія та **додаткова** оплата нараховується та виплачується постійним працівникам, які не **розірвали** відносини з господарством до кінця року (до 1 січня).

Додаткова **оплата** праці нараховується постійним працівникам з першого робочого дня на підприємстві.

Додаткова оплата праці нараховується на фактичний заробіток по основній оплаті праці (по **тарифних** ставках, окладах), розподіл коштів проводиться пропорційно нарахованій заробітній платі.

При виявленні **порушень** та **недоліків** в роботі працівників, керівники виробничих підрозділів мають реєструвати їх в журналі зауважень, а також вказувати розмір дисциплінарного стягнення з працівника.

5.17.1. При оприскуванні від шкідників і хвороб садів та ягідників, а також за **хіміобробіток** зернових **культур** проводити доплату в розмірі 12% до розцінок, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці.

Хімічний обробіток проводити в несонячну погоду та нічні години при оптимальних температурах повітря.

При допусканні **грубих** порушень агротехнічних вимог на обприскуванні всіх культур, **неправильного** режиму роботи, що призводить до неефективного використання засобів захисту рослин, стягувати вартість цих засобів захисту рослин з працівника, який допустив дані помилки.

Позбавлення премії та додаткової оплати праці здійснюється згідно до переліку виробничих недоліків, за які працівники підприємства позбавляються премії частково або повністю

Показники	% зниження
1 Незвиконання розпоряджень керівника підрозділу або директора підприємства	25
2 Порушення виробничих та технологічних інструкцій	10
3 Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки	10
4 Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів надання звітів	50
5 Крадіжки майна	100
6 Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасний ухід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах	20
7 Зниження на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку. Розпиття спиртних напоїв у загальногромадських місцях.	100
8 Особи, винні в нещасному випадку з летальним наслідком, тяжким наслідком	100
9 Порушення технологічного режиму, пов'язаного з виробництвом	30
10 Допущення порушень правил ТБ, протипожежної безпеки та санітарних норм, невиконання природоохоронних заходів.	25
11 Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по підприємству.	% зазначений в наказі
12 Систематичне послаблення контролю за роботою підлеглих робітників, скриття прогулів, чи залишення ними роботи	від 25 до 100
13 Незвиконання розпорядження та порушення строків оприскування	25% річних
14 За кожен день перевищення відпустки без збереження заробітної плати	2

5.18 Керівникам, спеціалістам та робітникам продавати по собівартості до 15 кг згід. до 20 кг плодів кісточкових порід та до 200 кг плодів зерняткових.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.20 Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.21 Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці. Проводити перевірки надихування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 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.

6.2 Розробити за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити здійснення заходів, спрямованих на поліпшення умов праці та приведення їх у відповідність до вимог законодавства про охорону праці, а саме досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 8).

Додаток 8

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

1. Організаційно-методичні заходи:

1.1 Вирішити питання про призначення інженера по охороні праці звільненої від інших обов'язків особи згідно ст.15 Закону України "Про охорону праці";

1.2 Провести позаплановий інструктаж з правил поведінки механізаторів та водіїв в аварійних ситуаціях;

1.3 Обладнати кабінет з охорони праці ;

1.4 Розробити інструкції по охороні праці які вивішати на робочих місцях;

1.5 Виконати вимоги приписів державних інспекторів по охороні праці;

1.6 Систематично здійснювати контроль за станом охорони праці;

1.7 Дати оцінку виконання керівниками виробничих підрозділів посадових обов'язків з охорони праці;

1.8 Обладнати місце для щоденної перевірки технічного стану транспортних засобів перед випуском їх на лінію;

1.9 Відновити електростартерний запуск двигунів на тракторах згідно вимог Держнагляд- охорони праці;

1.10 Заборонити випуск транспортних засобів та сільськогосподарських машин на роботу без перевірки технічного стану та відмітки в шляховому листі;

1.11 Заборонити утримання тракторів та автомобілів по місцю проживання працівників;

1.12 Заборонити перевезення людей в тракторі, кабіні автомобіля більше норми передбаченої заводом-виготовлювачем.

2. Технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки:

- 2.1 На тракторах привести до технічного справного стану систему блокування ~~пуску~~ двигуна на ввімкнутій передачі;
- 2.2 На автомобілях, тракторах та причіпах привести в робочий стан світлову ~~реалізацію~~;
- 2.3 Провести випробування кран-балок та котлів;
- 2.4 Огородити приямки похилих віток гностраспортерів.

3. Заходи щодо підвищення існуючого рівня електробезпеки:

- 3.1 Встановити в електрощитах стандартні запобіжні пристрої.
- 3.2 Обладнати світильники плафонами.
- 3.3 Провести роботи щодо захисту електропроводки від механічних ~~пошкоджень~~.
- 3.4 Скласти паспорти на заземлюючі пристрої.

4. Заходи щодо поліпшення стану пожежної безпеки:

- 4.1 В електрощитках встановити захист від короткого замикання.
- 4.2 Вивести з експлуатації або провести ремонт електросилових кабелів з ~~пошкодженою~~ ізоляцією.
- 4.3 На складах ПММ пролиті паливно-мастильні матеріали засипати піском і ~~прибрати~~.
- 4.4 На ємкостях з ПММ встановити дихальні клапани. Провести заземлення ~~їх~~ ємностей.
- 4.5 Пожежні щити обладнати первинними засобами пожежогасіння.
- 4.6 Усунути підтікання палива та масла в автомобілях, тракторах та самохідних ~~машинах~~.
- 4.7 При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 4.8 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, але не рідше одного разу на 5 років, та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.
- 4.9 Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 9).

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	Трактористи – машиністи с/г виробництва	Рукавиці Костюм х/б	6 36
2	При роботі з отрутохімікатами, трактористам на оприскуванні	Костюм х/б Респіратор Рукавиці резинові Чоботи	24 до зносу до зносу 36
3	Електрогазозварник	Костюм брезентовий Рукавиці брезентові Чоботи	12 3 12
4	Робітники бригад	Костюм х/б Рукавиці	36 6
5	Оператор заправних станцій	Костюм Рукавиці	36 3
6	Бджоляр	Маска захисна лицева Халат х/б	до зносу 36
7	Водії	Костюм х/б Рукавиці	36 6
8	Автокрановщик	Костюм х/б Рукавиці	36 6
9	Токар	Костюм х/б Рукавиці Фартух	36 6 чергові
10	Сторож в саду	Костюм	36
11	Кухарі	Халат Фартух	36 36

При звільненні робітника з роботи, який одержав спецодяг, згідно норм на склад не приймає, а робітник повинен оплатити вартість спецодягу з врахуванням сум зносу.

4.10 Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливі вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби (додаток 10).

ПЕРЕЛІК

працівників, яким видається безкоштовно мило,
миючі та знешкджуючі засоби

№ п/п	Назва виробництва, секції, професій і робіт	Найменування миючих та знешкджуючих засобів	Норма видачі (грам на місяць)
Засоби виконання робіт з ядохімікатами робітникам			
1	Трактористи — машиністи с/г виробництва	Мило	200
2	Робітники, зайняті на роботах з отрутохімікатами	Мило	200
3	Робітники, зайняті на протруюванні зерна	Мило	200
На роботах, пов'язаних із забрудненням			
4	Електрогазварники	Мило	200
5	Токар	Мило	200
6	Ремонтні робітники-машиністери	Мило	200

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

4.12 Проводити спільно із профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

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

4.13 Витрати на лікарну праці мають становити не менше 0,5 % від фонду оплати праці за відповідний рік.

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

5. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

У разі виникнення порушень вимагати їх усунення.

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

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

6. Брати участь:

6.1 В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

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

6.3 У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВОГО, ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ

7.1 При наявності коштів виплачувати грошову компенсацію працівникам на оздоровлення зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі середньомісячного заробітку.

7.2 Надавати працівникам товариства автотранспортні послуги на віддаль до 60 км. та тракторні послуги не більше 2 год за 50% вартості раз в рік. При наданні транспортних послуг більше одного разу в рік оплата послуг проводиться по повній вартості.

7.3 Для тимчасового ведення городництва працівникам та учасникам товариства надавати до 0,05 га за наявності вільної земельної ділянки згідно поданої заяви.

7.4 Працівникам товариства які проживають в сільській місцевості та за межами району земельні ділянки не виділяти.

7.5 Надавати комунальні послуги громадянам житлового фонду товариства з оплатою по фактичній собівартості.

7.6 Проводити безкоштовне харчування працівників товариства в полі в період посіву сільськогосподарських культур та збирання зернових і технічних культур.

7.7 За рішенням Ради товариства та профспілкового комітету, при наявності коштів, виходячи з можливостей фінансового становища виділяти кошти на:

- нагородження цінними подарунками жінок постійно працюючих в товаристві до Дня жінки 8-го Березня;
- преміювання постійно працюючих працівників до Дня працівника сільського господарства;
- одноразову матеріальну допомогу при досягненні працівниками пенсійного віку в залежності від стажу роботи в товаристві. Конкретний розмір допомоги працівнику визначається спільним рішенням Ради Директорів та профспілкового комітету в залежності від трудового вкладу.
- за спільним рішенням Ради Директорів та профспілки, може видаватися одноразова матеріальна допомога один раз на рік всім працівникам, а також одноразова допомога:

1. у випадку хвороби;
2. у зв'язку з важким матеріальним становищем;
3. на честь ювілейних дат.

7.8 Адміністрація, при погодженні із профкомітетом може видавати працівникам за рахунок товариства путівки в санаторії та будинки відпочинку.

7.9 Працівникам, які сумлінно відносяться до своїх обов'язків, не мають порушень трудової дисципліни, при наявності коштів видавати аванс в розмірі до двох місячних окладів.

7.10 При фінансових можливостях, виділяти кошти на соціальний захист ветеранів праці і людей похилого віку.

7.11 Товариство за наявності коштів та потреби кадрів може направляти на навчання, підготовку та перепідготовку кадрів в навчальні заклади за рахунок коштів товариства згідно законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

7.12 Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснювати контроль за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблеми, які виникли.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженій формі порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлюються відповідним актом, який доводить до відома сторін договору.

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглянути підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні;
- за рік - у січні-лютому.

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

Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Генеральний директор


А.В. Битий


Голова профкомітету


А.С. Тимофієва


24 січня 2025р

Г.С. Тимофієва

Голова профспілкового комітету

Всього прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
82

