

**ЗАРЕЄСТРОВАНО:**

Управління соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької районної державної адміністрації  
Реєстраційний номер 434  
від « 13 » 01 2026  
Рекомендації реєстраційного органу



Начальник управління  
Вадим ВАЩУК

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

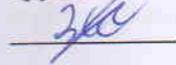
між роботодавцем та трудовим колективом Приватного підприємства  
«М-АГРО-МАКС»  
на 2026-2030 роки

**ПРИЙНЯТО:**

на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол № 2  
від 31 грудня 2025 року

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник від  
трудового колективу



Степан ЗАХАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директором ПП «М-АГО-МАКС»



Олег МИКОЛАЄЦЬ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між керівництвом ПП «М-Агро-Макс» (надалі — Адміністрація) в особі директора Миколайця Олега Дмитровича і працівниками підприємства на 5 років

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності

останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджуються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. Адміністрація при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

### 3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи грошовими знаками України гривнею і 7 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня (ч.2 ст.115 КЗпП України). Аванс заробітної плати виплочувати 15-го числа звітного періоду. Заробітна плата за час тимчасової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки ( ч.3 ст.115 КЗпП України).

Виплата заробітної плати проводиться в першочерговому порядку перед іншими платежами. Проводити нарахування працівникам індексації грошових доходів згідно чинного законодавства.

3.2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст.31 Закону України "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.1995р.).

3.4. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Здійснювати оплату праці за тарифними ставками та посадовими окладами.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці власник керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

3.7. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.8. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.

3.9. При фінансових можливостях та наявності прибутку, підприємство може надавати працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавка та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми;
- матеріальна допомога ( оздоровчі, екологічні та інші виплати);
- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями;
- одноразові заохочення або подарунки ( наприклад: заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження, як у грошовій, так і в натуральній формі);
- компенсація за використання особистого автотранспорту;
- оплата додатково наданих ( понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів( дружини, чоловіка, батьків, дітей) .

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів виробництва.

#### 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. При фінансових можливостях та наявності прибутку підприємство надає наступні соціальні пільги:

- в період напружених польових робіт, забезпечити задіяних до них працівників гарячим харчуванням;
- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);
- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника ( дружини, чоловіка, батьків, дітей);
- надання путівок придбаних за рахунок коштів підприємства, з оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки;
- надання безпроцентної позички ( на будівництво, молодим родинам на проведення весілля, народження дитини, поховання, тощо).

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів виробництва.

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники. Режим роботи — з 08:00 до 17:00, закінчення роботи — 17:00, перерва з 13:00 до 14:00.

При необхідності може бути введений двох або трьохзмінний режим роботи неповної зайнятості ( неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх кваліфікованих працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

5.4. Режимом працівників підприємства згідно з узгодженням з адміністрацією може бути встановлений режим роботи працівників підприємства.

5.5. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж — 24 календарних дні ( у відповідності до ст.6 Закону України “ Про відпустки” № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями ).

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 1 лютого поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст.10 Закону України "Про відпустки" № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями).

5.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік ( ч.2 ст.84 КЗпП України ).

5.9. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувальну відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів.

## **6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками підприємства будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розписку.

6.3. Засновник може призначити або прийняти по контракту директора Підприємства для виконання управлінських функцій.

6.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

## **7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації підприємства, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору. Додаток №3 та №12.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникам внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 1105-XIV від 23.09.1999 р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", з наступними змінами та доповненнями.

7.5. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на умовах та у порядку, передбаченому Законом України №2240-III від 18.11.2001р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" з наступними змінами та доповненнями.

7.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.

7.8. Адміністрація зобов'язується проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз на 5 років. Результати атестації використовувати для надання додаткової відпустки та доплати за роботу на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

7.9. Адміністрація зобов'язується:

7.9.1. Забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до переліку, наведеному у додатку до цього договору.

7.9.2. Забезпечити видачу працівникам мила.

## 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. При фінансових можливостях та наявності коштів, з метою оздоровлення працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні та туристичні путівки з оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки, або виплачуватись оздоровчі виплати до календарної щорічної відпустки у розмірі не вище місячного посадового окладу.

8.3. Адміністрація підприємства зобов'язується за власний рахунок проводити курсові огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

9.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **10. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖПОСАДОВИХ ВІДНОСИН В ОПЛАТІ ПРАЦІ**

10.1. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до ст.6 Закону України "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.1995р., з наступними змінами та доповненнями, встановлюються штатним розкладом, а також Положенням про оплату праці.

## **11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники підприємства, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією підприємства у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Термін дії цього Колективного договору – з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31.12.2025р.

12.2. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

12.3. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємними частинами Колективного договору.

12.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками у порядку, за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

12.5. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

12.6. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

12.7. За дорученням сторін і загальних зборів колективу колдоговір підписали:

Директор ІПП



Олег МИКОЛАЄЦЬ

Уповноважений представник від  
трудового колектив

Степан ЗАХАРЕНКО



Пронумеровано, прошнуровано

скріплено печаткою 9 аркушів

Директор ПП «М-АГРО-МАКС»

Олег МИКОЛАЄЦЬ

