

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Управління соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації

Хмельницької районної державної адміністрації

Реєстраційний № 484  
від « 17 » 06 2026 року  
Рекомендації реєструючого органу



Начальник управління

Вадим ВАЩУК

**Колективний договір**

**між адміністрацією та трудовим колективом Фермерського Господарства  
«ПОДІЛЛЯ АГРО-Д» Хмельницького району Хмельницької області  
на 2026 – 2030 роки**

**Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 2  
від 15.06.2026 року**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## 1. Загальні положення

### 1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Фермерського Господарства «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д» (далі — Господарство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Господарства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Фермерським Господарством «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д» в особі голови Дворник Таміли Анатоліївни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, і трудового колективу, в особі Антіпової Галини Станіславівни (далі — Уповноважена), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### 1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2026—2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Господарства.

1.3.4. У разі реорганізації Господарства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Господарства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Господарства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### 1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Господарства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Господарства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—8).

### 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

### 1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Господарства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Господарства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

## **2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Господарства**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Господарства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

### **2.2. Працівники зобов'язуються:**

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Господарства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Господарства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

### **2.3. Сторони зобов'язуються:**

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Господарства.

## **3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1. Трудові відносини у ФГ базуються на основі праці його членів (ч.1 ст.27 Закону № 973). У разі виробничої потреби ФГ має право залучати до роботи в ньому інших громадян за трудовим договором (контрактом). Трудові відносини членів ФГ регулюються статутом, а осіб, залучених до роботи за трудовим договором (контрактом), - законодавством України про працю.

### **3.2. Трудові відносини з найманими працівниками:**

3.2.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Господарства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. При покладанні додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання та видати наказ по Господарству. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 3).

3.2.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян.

3.2.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та чесно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), виконувати нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати за вимогою Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.2.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Господарства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Господарством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Господарства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофільовання Господарства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.2.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за 2 (два) місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною

професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

**3.2.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника** Господарства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за 2 (два) місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

**3.2.7. У випадках скорочення чисельності працюючих** Роботодавець зобов'язується вжити заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

### **3.3. Трудові відносини із членами ФГ.**

**3.3.1.** Трудовий договір із членами ФГ не укладається. Організація їх трудової діяльності регулюється статутом.

**3.3.2.** До членів ФГ приймають так:

- претендент пише заяву на ім'я голови ФГ про бажання вступити до складу членів ФГ;
- проводяться збори членів ФГ, на яких виносяться рішення про вступ нового члена до складу ФГ.

**3.3.3.** Добровільний вихід члена зі складу ФГ здійснюється на підставі заяви, розгляду її та прийняття органом управління ФГ рішення про вихід члена ФГ з його складу.

**3.3.4.** Незважаючи на те, що трудове законодавство не регулює трудові відносини членів ФГ, вони в обов'язковому порядку ведуться трудові книжки (п. 1.1 Інструкції № 58). А при прийнятті членства у ФГ, відповідний запис у трудовій книжці повинен бути засвідчений місцевим органом державної виконавчої влади (п.4.1 Інструкції № 58).

## **4. Нормування та оплата праці**

### **4.1. Система оплати праці.**

**4.1.1.** Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці» і «Робітники» Роботодавець встановлює оклади посадові оклади та згідно підсумовуючого обліку робочого часу робітників Господарства.

**4.1.2.** Оплата праці, стимулювання праці та соціальні гарантії проводиться згідно відповідного Положення (Додаток 2).

**4.1.3.** Члени ФГ отримують не зарплату, а певну частину доходу, заробленого ФГ (трудові швиденди), розмір якої не прив'язується до мінімальної заробітної плати або якоїсь іншої ставки.

### **4.2. Виплата заробітної плати.**

**4.2.1.** Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи 15-го (за першу половину поточного місяця) та останнього (за другу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

**4.2.2.** Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично виконаний час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

Для обчислення розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не вносять доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роз'їзний характер робіт;

- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

4.2.3. При укладанні трудового договору **Роботодавець** доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.2.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.2.5. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

## 5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. **Роботодавець** забезпечує надання працівникам Господарства гарантії, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. **Працівникам** Господарства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- гарантії забезпечення загальними засобами індивідуального захисту працівників та засобами індивідуального захисту працівників від вірусних захворювань;
- для забезпечення безперебійної роботи Господарства та співпраці з іншими організаціями надається право користування інтернетзв'язком.

## 6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. **Час** роботи у ФГ осіб, які працюють в ньому за трудовим договором (контрактом), встановлюється до загального і безперервного стажу роботи на підставі записів в трудовій книжці і документів, що підтверджують сплату страхових внесків (ч.3 ст.34 Закону № 973).

6.2. **Тривалість** роботи, обліковий період.

6.2.1. У Господарстві встановлено такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- Адамууправління – шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем — неділя та 7-годинний робочий день:

- початок роботи – 09:00,
- перерва для відпочинку і харчування – з 12:00 до 13:00,
- закінчення роботи – 17:00.

- **Дисконт** на проведення перед- та після рейсових щозмінних оглядів водіїв – не перевищує 15-хвилин у робочий день;

- Для **іншої** категорії працівників встановлюється підсумований облік робочого часу, у зв'язку з неможливістю додержання встановленої щоденної або щотижневої норми тривалості робочого часу.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Господарства.

6.2.2. **Будь-якому** випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи підприємства, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками, з додержанням установленої тривалості робочого тижня. Гранична тривалість робочого дня – 12 годин.

6.2.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Господарства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.2.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвяткові і святкові дні з оплатою у подвійному розмірі з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

6.3. **Відпустки.**

6.3.1. Працівникам Господарства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні. Особам з інвалідністю I та II групи надається відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи-26 календарних днів.

Особам **віком** до 18 років надається щорічна відпустка збільшеної тривалості -31 календарний день.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам у перший рік роботи після 6 (шести) місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні роки роботи

згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Господарства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Работодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Господарства.

Работодавець надає:

6.3.3. Щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці згідно Протоколу №1/1/08.10, №2/1/08.10, №3/1/08.10, №4/1/08.10, №5/1/08.10 від 08.10.2020 р.) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, пеків, 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» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 4.

6.3.4. Соціальні відпустки:

- відпустка окремим категоріям ветеранів війни (ст.16<sup>2</sup>);
- у зв'язку з вагітністю і пологами (ст.17);
- для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років (ст.18);
- у зв'язку з усиновленням дитини (ст.18<sup>1</sup>);
- додаткова відпустка працівникам із дітьми (ст.19).

6.3.5. Додаткові оплачувані відпустки деяким категоріям працівників:

- 1) відпустка у зв'язку з навчанням (ст.13-15<sup>1</sup>);
- 2) творча відпустка (для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників і т.д.) (ст.16);
- 3) відпустка для підготовки та участі в змаганнях працівникам, які брали участь у всукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях (ст.16<sup>1</sup>).

6.3.6. Відпустки без збереження заробітної плати згідно ст.26 Закону України «Про відпустки»:

- 1) за термін, обумовлений згодою між працівником і Работодавцем, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів. Також цю відпустку Адміністрація може надавати працівникам у випадку простою з незалежних від підприємства причин;
- 2) за період карантину (ч.3 ст.26 Закону «Про відпустки», 15 к.д., передбачених ч.1 ст.26 цього ж Закону, у рахунок не йдуть);

6.3.7. Відпустки без збереження заробітної плати згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шестнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю групи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною шестнадцятирічного віку.

- Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;
- 3) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст.18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до виняття шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розміщених в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.
- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Враховуючи вищезазначене та норму ст. 23 Закону, інші види відпусток, передбачені колективним договором, угодою та трудовим договором, мають бути оплачені.

6.4. Всі працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Работодавця в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

## 7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Работодавця. Работодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

### 7.3. Работодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2494-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Господарстві та погоджених з трудовим колективом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці) наведені у Додатку 5.

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. До роботи з пестицидами і агрохімікатами допускати осіб, які пройшли медичний огляд, спеціальну підготовку та мають відповідні посвідчення, допуск та наряд на виконання робіт із пестицидами, не допускати вагітних жінок, жінок-годувальниць, осіб пенсійного віку, осіб, молодших 18-ти років та тих, що мають медичні протипоказання.

7.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників засобами індивідуального захисту (Додаток 6).

7.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими засобами за встановленими нормами (Додаток 7).

7.3.8. Забезпечувати працівників Господарства питною водою.

7.3.9. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття 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, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.3.10. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.3.11. Забезпечити за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (пільги) і середній заробіток.

7.3.12. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.13. Не допускати праці жінок на важких роботах та на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до ст.174 КЗ п ПУ. За умови чергування з іншою зміною допускається підіймання і переміщення жінками вантажу вагою 10 кг до 2 разів на зміну. Якщо ж підіймання і переміщення вантажів проводиться жінкою постійно протягом робочого дня, гранично допустима вага вантажу складає 7 кг. Крім того, обмежена сумарна

**ва** вантажу, який може переміщуватися жінкою протягом однієї години роботи. При **дійманні** вантажу з робочої поверхні його сумарна вага протягом зазначеного часу не повинна перевищувати 175 кг. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах зусилля, що докладаються жінкою, не повинно перевищувати 10 кг. Роботодавець встановлює обмеження праці жінок на роботах у нічний час згідно ст.175 КЗППУ.

7.3.12. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.13. Комплектувати необхідними медикаментами аптечки Господарства.

7.3.14. Проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Господарстві.

7.3.15. Виплачувати за рахунок коштів Господарства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з трудовим колективом, але не більше ніж на 50%.

**7.4. Працівники Господарства зобов'язані:**

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей і у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Господарства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Господарстві.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медогляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто виказати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. Використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

7.4.8. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## 8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Господарства, забезпечує:

8.1.1. **Належне** утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.1.2. **Надання** 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.

8.1.3. **За рахунок** коштів Господарства надання допомоги:

- на поховання – 2000 (одна тисяча) грн., на підставі заяви працівника з наданням копії свідоцтва про смерть;

- додаткової одноразової допомоги багатодітним та малозабезпеченим сім'ям в розмірі 500 (п'ятісті) грн. на кожну дитину.

8.1.4. Господарство може за рахунок власних коштів встановлювати додаткові порівняно із законодавством трудові й соціально-побутові пільги для членів Господарства і окремих категорій працівників, надання позички, купувати житло тощо.

8.1.5. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 8.

8.1.6. Виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпочинку (на вибір працівника) у випадку направлення на навчання (підвищення кваліфікації) у вихідні.

### 9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець визнає діяльність на підприємстві уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

9.2. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

### 10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

### 11. Заклучні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2030.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

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

11.4. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Управлінні соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Жмельницької районної державної адміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.

(Підпис, прізвище, ініціали  
голови ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»)

(Підпис, прізвище, ініціали  
представника трудового колективу)

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»

Дворнік Т.А.

« 15 » червня 2026 р.

## ПРАВИЛА

## внутрішнього трудового розпорядку для працівників ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не менше встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визначенням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

**Дисципліна праці** – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, економного використання робочого часу.

**Трудова дисципліна** забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання та заохочення до добросовісної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

**1.2.** Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва. Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

**2.1.** Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу на даному підприємстві.

**2.2.** При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

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

**Прийом** на роботу оформляється наказом по підприємству, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу під розпис. В наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розпису підприємства та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

**2.4.** Трудовий договір може бути:

1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;

2) строковим, що укладається на визначений строк, встановлений за погодженням сторін (укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами);

3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

**25.** До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

**26.** Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. Працівникам, що приступають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

**27.** Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронному форматі, за бажанням працівника - у паперовому.

**Підставами припинення договору є:**

- 1) угода сторін;
  - 2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
  - 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
  - 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
  - 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
  - 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною обставин умов праці;
  - 7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
  - 8) підстави, передбачені контрактом. Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору. У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжує
- Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може мати місце лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.**
- 9) припинення трудового договору з працівником, направленим за постановою суду на примусове лікування.
  - 10) порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.
  - 11) ініціатива роботодавця

**28.** Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, повідомивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли завіра працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливість продовжити роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною

до досягнення нею 14-го віку або дитиною-інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник(за згодою сторін)

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

**2.9.** Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

**2.10.** Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству.

**2.11.** В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повній відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт КЗпП. Днем звільнення рахується останній робочий день роботи або останній день відпустки.

**2.12.** При звільненні працівника виплата усіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після звільнення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

В разі спору про розмір сум, належних працівнику при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити неоспорювану ним суму.

**2.13.** У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі переведення працівника на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям.

**2.14.** За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» під час війни роботодавець має право звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності або під час відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи для догляду за дитиною до 3-річного віку, до 6-річного віку за медичними показаннями), одиноких матерів, які мають дітей віком до 14-ти років. Датою звільнення в цьому випадку буде перший робочий день після закінчення листка непрацездатності, або відпустки.

**2.15. Трудові відносини із членами ФГ.**

Трудовий договір із членами ФГ не укладається. Організація їх трудової діяльності регулюється статутом. До членів ФГ приймають так:

- претендент пише заяву на ім'я голови ФГ про бажання вступити до складу членів ФГ;
- проводяться збори членів ФГ, на яких виносяться рішення про вступ нового члена до складу ФГ.

Добровільний вихід члена зі складу ФГ здійснюється на підставі заяви, розгляду її та прийняття органом управління ФГ рішення про вихід члена ФГ з його складу.

При виключенні члена зі складу ФГ все відбувається поза волею члена через його примусове виключення. Підстави для цього мають наводитися в установчому документі. Зважаючи на те, що трудове законодавство не регулює трудові відносини членів ФГ, на в обов'язковому порядку ведуться трудові книжки (п. 1.1 Інструкції № 58). А при припиненні членства у ФГ, як і при звільненні найманих працівників ФГ, відповідний запис у трудовій книжці повинен бути засвідчений місцевим органом державної виконавчої влади (п. 4.1 Інструкції № 58).

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

3.1 Робітники і службовці зобов'язані:

- 1) працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
  - 2) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку та нормовані виробничі завдання;
  - 3) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати браку у роботі, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;
  - 4) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі та спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
  - 5) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації підприємства;
  - 6) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також відповідати за чистотою на території підприємства;
  - 7) дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
  - 8) ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодяг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.
- В обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією та посаді визначається технічними правилами, посадовими (робочими) інструкціями та встановленнями, затвердженими у встановленому порядку.

### ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.2 Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальності та кваліфікації кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлюватися із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, станків та іншого виробничого обладнання, ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;
- створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи та продукції, що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, покращення організації та підвищення культури праці на виробництві;
- організувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, підприємства в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням

- фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів;
  - забезпечити правильне використання діючих умов праці; видавати заробітну плату у
  - становлені терміни;
  - забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;
  - сувильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше);
  - приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців;
  - постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
  - забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах з відривом від роботи;
  - створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні виробництвом;
- Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим представником трудового колективу підприємства.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати працівники:

- адмінперсонал – нормальна тривалість робочого часу не перевищує 40 годин на тиждень
- кількість праці згідно посадового окладу по штатному розпису;
- лікар по проведенню перед- та після рейсових щозмінних оглядів водіїв – не перевищує 1 години в день;
- тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, слюсар-ремонтник, водій автотранспортних засобів та підсобний робітник – встановлюється підсумований облік робочого часу.

В початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – вихід з роботи в порядку, встановленому на підприємстві.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та виходу з неї. Біля місця роботи робочого часу необхідно встановити годинник, який правильно показує час.

Працівника, який з'явився в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Використання надурочних робіт адміністрацією може використовуватися в окремих випадках та з дотриманням обмежень, встановлених чинним законодавством, лише після узгодження з уповноваженою особою на підприємстві, яка виконує функції профспілкового комітету.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 15 січня поточного року та доводиться до відома усіх працівників підприємства.

Відпустка членам ФГ не надається згідно законодавства.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

За тривале виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- внесення подяки;
- надання цінним подарунком;
- надання цінною грамотою.

застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу. Заохочення починається за наказом (розпорядженням), доводиться до відома всього колективу з огляду на вимоги у вигляді запису в трудову книжку працівника. При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством України.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

у (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня або частини дня) без поважних причин;

на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника,

встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

вчинення дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо він не має підстави для втрати довіри до нього з боку власника;

вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не пов'язаного з продовженням даної роботи.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом або особою, якій надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До застосування дисциплінарного стягнення власник повинен зажадати від працівника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

Вибрані виду стягнення власник повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню поведінку працівника.

Порушення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові підписом.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

Протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Відсутність строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Якщо або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщують на видному місці.

Головний бухгалтер: *Prof*

*Гр. С. М. Воронін Т. А.*

(Підпис, прізвище, ініціали  
голови ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»)

*Prof Аємінова Т. С.*

(Підпис, прізвище, ініціали  
представника трудового колективу)

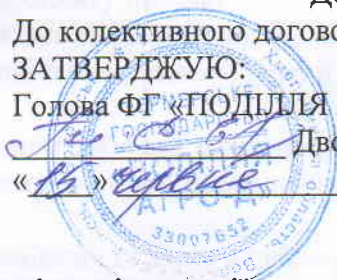
До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»

Дворнік Т.А.

«15» червня 2026 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату, стимулювання праці та соціальні гарантії

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про оплату праці ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д» 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 колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ.

#### 2. ОПЛАТА ПРАЦІ

Члени ФГ отримують не зарплату, а певну частину доходу, заробленого ФГ (трудові дивіденди), розмір якої не прив'язується до мінімальної заробітної плати або якоїсь іншої величини.

Структура заробітної плати найманих працівників складається з :

2.1. Основної заробітної плати.

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

До фонду основної заробітної плати включається заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві окладів робітників та посадових окладів.

2.2. Додаткової заробітної плати.

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

До фонду додаткової заробітної плати включається:

1. Надбавки та доплати до окладів працівників:

- за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт до 50% від окладу;
- за роботу у нічний час, розміром до 20% від окладу;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50% окладу.

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

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

4. 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.

2.3. Інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Інших заохочувальних та компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації грошові та матеріальні виплати, передбачені актами чинного законодавства, або надбавки і доплати, які здійснюються понад встановлені актами норми. Наприклад: заохочувальні, екологічні та інші виплати.

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

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями

статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

Зміни в оплаті та перегляд заробітної плати проводиться за умов нарощування обсягів виробництва і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівня інфляції.

2.4. Тривалість робочого часу дня:

- адміністративного персоналу встановлено семиденний робочий тиждень (нормальна тривалість робочого часу не перевищує 40 годин на тиждень) і оплата праці згідно посадового окладу по штатному розпису;

- лікаря по проведенню перед- та післярейсових щозмінних оглядів водіїв – не перевищує 1 години на день;

- тракториста-машиніста сільськогосподарського виробництва, машиніста тракторно-сільськогосподарських машин, апаратника оброблення зерна, слюсаря ремонтника, водія автотранспортного засобу, оператора заправних станцій, підсобного робітника встановлюється підсумований облік робочого часу.

При підсумованому обліку робочого часу норма робочого часу за обліковий період визначається з розрахунку 40 годинного робочого тижня з урахуванням скорочення робочого часу на передодні святкових і неробочих днів. При цьому встановлюється гранична тривалість роботи протягом дня – 12 годин. Викладене стосується порядку чергування робочих днів і днів відпочинку.

Надурочною роботою при підсумованому обліку робочого часу є робота понад встановлену тривалість робочого часу за обліковий період, а також робота понад встановлену графіком виходу на роботу розробляється роботодавцем і погоджується з представницьким органом.

2.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпПУ, роботодавець має право змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці чи за угодою між працівником і адміністрацією.

2.6. Нічним вважається час з 22:00 до 6:00.

2.7. Час роботи понад норму робочого часу є надурочним і компенсується у порядку, встановленому законодавством (ст.106 КЗпП). Застосування понаднормових робіт адміністрацією підприємства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні два рази на місяць з утриманням періоду в 16 (шістнадцять) календарних днів між виплатами частин зарплати в строки 15 числа – аванс і для виплати зарплати за другу половину місяця залежно від кінця місяця буде 28(29), 30 або 31 число.

Якщо день виплати зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

### 3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

Виплати наданих підприємством трудових і соціальних пільг працівникам можуть входити:

- нецільова одноразова матеріальна допомога працівникам, що не перевищує 4660,00 грн. на рік, яка не обкладається податком.

### 4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

4.1. Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями.

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

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



До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»

Дворнік Т.А.

« 15 » червня 2026 р.



## ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Доплати</b>	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> <li>загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);</li> <li>доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</li> <li>встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються</li> </ul>
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none"> <li>доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;</li> <li>встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку</li> </ul>
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роботу у важких і шкідливих особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4% тарифної ставки (окладу)
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час згідно Законодавчого мінімуму.

(Підпис, прізвище, ініціали  
голови ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»)

(Підпис, прізвище, ініціали  
представника трудового колективу)

До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»

Дворнік Т.А.

«15» червня 2026р.



## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

№з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Машиніст насіннеочисних машин	2	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
2	Апаратник оброблення зерна	2	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

*Т.А. Дворнік Т.А.*

(Підпис, прізвище, ініціали  
голови ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»)

*О.В. Асмінова Т.С.*


(Підпис, прізвище, ініціали  
представника трудового колективу)

Додаток № 5  
До колективного договору  
ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Голова ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»  
Дворнік Т.А.  
«15» червня 2026 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ з охорони праці  
ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д» на 2026-2030 роки**

№	Найменування організаційних заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану ОП	квітень, жовтень щорічно	Дворнік В.В. Фляшовський Є.Й.
2	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року щорічно	Дворнік Т.А.
3	Придбання та комплектування аптечок для структурних підрозділів	поквартально щорічно	Дворнік Т.А.
4	Встановити контроль за забезпеченням працівників мийними засобами та іншими ЗІЗ	згідно вимог законодавства щорічно	Дворнік В.В. Фляшовський Є.Й.
5	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	Квітень	Дворнік Т.А.
6	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом ОП	протягом року щорічно	Дворнік В.В. Дворнік Т.А. Фляшовський Є.Й.
7	Провести навчання з питань ОП посадових осіб та працівників, які працюють на об'єктах чи устаткуванні підвищеної небезпеки	за планом навчання	Дворнік Т.А.
8	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань ОП галузі та керівника підприємства	протягом року щорічно	Дворнік Т.А.
9	Вимір опору мереж заземлення	по графіку	Фляшовський Є.Й.
10	Обладнання природного та штучного освітлення на робочих місцях, допоміжних приміщеннях	постійно	Дворнік В.В. Фляшовський Є.Й.
11	Організація обстеження та перезарядка вогнегасників для структурних підрозділів	по графіку	Дворнік Т.А.

  
(Підпис, прізвище, ініціали  
голови ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»)

  
(Підпис, прізвище, ініціали  
представника трудового колективу)

До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»

Дворнік Т.А.

«15» червня 2026 р.

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту

№	Посада	Спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту	На який час видається (місяць)
1	Слюсар-ремонтник	- рукавиці х/б; - окуляри захисні	2 чергові
2	Підсобний робітник	- рукавиці х/б; - респіратор	2 черговий
3	Водій АТЗ	- рукавиці х/б	2
4	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	- рукавиці х/б; - окуляри захисні	2 чергові
5	Працівники зайняті на роботах з ядохімікатами	- комбінезон; - фартух; - наруківники; - рукавиці гумові - чоботи гумові; - респіратор; - протигаз	черговий черговий чергові 12 чергові черговий черговий
6	Працівники зайняті на роботах з ядохімікатами на сухому протруєнні зерна	- комбінезон; - фартух; - наруківники; - рукавиці гумові - чоботи гумові; - респіратор	черговий черговий чергові 12 чергові черговий
7	Апаратник оброблення зерна	- рукавиці х/б; - респіратор; - окуляри захисні	2 черговий чергові
8	Машиніст насіннеочисних машин	- рукавиці х/б; - наруківники; - респіратор; - окуляри захисні	2 чергові черговий чергові

*Т.А. Дворнік*

(Підпис, прізвище, ініціали  
голови ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»)

*Д.С. Антонів*

(Підпис, прізвище, ініціали  
представника трудового колективу)

До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»

Дворнік Т.А.

« 15 » травня 2026 р.



**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, робота яких пов'язана з забрудненням**  
**і яким безкоштовно видається господарське мило**

№	Посада	Кількість мила на місяць, гр
1	Слюсар-ремонтник	200
2	Підсобний робітник	200
3	Водій АТЗ	200
4	Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва	200
5	Апаратник оброблення зерна	200
6	Машиніст насіннеочисних машин	200

*Т.А. Дворнік Т.А.*

(Підпис, прізвище, ініціали  
голови ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО-Д»)

*Т.С. Асєнінова Т.С.*

(Підпис, прізвище, ініціали  
представника трудового колективу)



Пронумеровано і пронумеровано -  
дв. (дворцове шість)  
Аркушів і скріплено печаткою  
Голова ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО»  
Дворнік Т.А.



Голова ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО»

Дворнік Т.А.

Голова ФГ «ПОДІЛЛЯ АГРО»

Дворнік Т.А.