

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ГОЛОВОЮ

**селянсько - фермерського господарства
"ХЕЛІАНТУС"**

**та уповноваженим представником
працівників підприємства
на 2023 - 2028 роки**

Схвалений загальними зборами
колективу працівників підприємства
протокол № 1 від 04.08. 2023 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено у відповідності з вимогами Конституції України, Закону України "Про колективні договори і угоди" на двосторонній основі між:

роботодавцем в особі Поліщук Надії Миколаївни, яка є засновником господарства з однієї сторони, та Фурман Ларисою Василівною, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників підприємства, з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим органом і трудовим колективом на основі взаємної угоди інтересів Сторін.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення даного колективного договору або припиняють його виконання.

1.4. Колективний договір укладено на 5 років, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до 31.12. 2028 року.

1.5. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, а також за ініціативою однієї із сторін після досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.7. Роботодавець протягом 5 днів після підписання цього колективного договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування колективного договору і доведення його змісту до всіх працівників підприємства.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розписку всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

2. ВИРОБНИЧО ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Організацію господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснювати у відповідності зі Статутом підприємства.

2.2. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складення на їх основі щорічного бізнес-плану.

2.3. Щорічно розробляти і приймати програму соціально-економічного розвитку підприємства.

2.4. Розробити та здійснити конкретні заходи, направлені на підвищення ефективності виробництва, росту прибутку підприємства.

2.5. Для виконання трудових завдань забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами.

2.6. Щорічно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність сільгосппідприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутства у разі погіршення соціально-економічного стану.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат.

2.7. Розробити за участю трудового колективу, та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників за підвищення продуктивності праці, якості обслуговування, та ощадливого відношення до обладнання.

Сторони зобов'язуються:

2.8. Проводити роботу серед найманих працівників щодо збереження майна, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

Сприяє розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці в трудовому колективі.

2.9. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною роботодавця зобов'язань та положень колдоговору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.10. Оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Трудові відносини, режим праці і відпочинку.

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством та даним колективним договором. Укладати трудові договори та договори матеріальної відповідальності з працівниками в порядку передбаченому Законодавством України. Не включати до договорів умови, що погіршують стан здоров'я працівників.

3.2. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу 40-годинна тривалість робочого тижня.

3.3. Час початку і закінчення роботи здійснювати у відповідності графіками роботи.

3.4. Забезпечити дотримання встановленої Законодавством тривалості річної робочої норми.

3.5. Відпустка за свій рахунок надається працівнику не більше, як на 15 календарних днів на рік. Відпустка за свій рахунок не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника, цей період зараховується до стажу, який дає право на повну щорічну основну оплачувану відпустку. За цей період за працівниками зберігаються в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим колдоговором.

3.6. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки 24 календарні дні.

3.7. Надавати згідно постанови КМУ від 17.11.1997р., № 1290, «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» додатково 4 дні відпустки трактористам і комбайнерам за шкідливі умови праці.

3.8. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25 розділу VI Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР зокрема:

- при смерті близьких родичів рідних по крові або по шлюбу - до 7 к. днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання і назад, всіх інших родичів - тривалістю до 3 к. днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання і назад.
- особам, які одружуються - тривалістю до 10 к. днів.
- при призові на військову службу (батькам), згідно ст.25 ЗУ "Про відпустки"
- пенсіонерам за віком та інвалідам 3 гр., - тривалістю до 30 к.днів щорічно;
- інвалідам -2 гр. до 60 к.днів щорічно;
- для завершення санаторно-курортного лікування- тривалістю визначеною у медичному висновку.
- за сімейними обставинами- не більше 15 к.днів на рік.

3.9. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.10. Разом з роботодавцем брати участь у розробці Правил внутрішнього розпорядку, графіків режиму роботи, відпусток.

3.11. Запровадити підсумковий облік робочого часу, (для трактористів, водіїв) при проведенні надурочних робіт у вихідні та святкові дні - за рік.

3.12. Розробити і затвердити посадові інструкції для всіх категорій працівників, ознайомити з ними працівників.

3.13. Сторони домовились про взаємне надання економічної, технічної та іншої інформації на умовах, передбачених ст.10 Закону України "Про колективні договори та угоди".

4. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

З метою підвищення відповідальності трудового колективу за кінцеві результати праці. сторони домовились:

4.1. Здійснювати заходи, спрямовані на удосконалення організації оплати праці, запровадження механізмів стимулювання продуктивності, якості праці.

Забезпечити розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижчим ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

4.2. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної

заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.3. Встановити працівникам мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) в розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений законодавством України для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.4. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.5. Встановити фонд оплати праці у відповідності до збільшення обсягів виробленої продукції, підвищення продуктивності праці, індексу цін на споживчі товари, послуги та інше.

4.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, проводити виплату заробітної плати згідно ст.115 КЗпП України.

Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати збігається з вихідними або святковими днями, заробітну плату виплачувати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця, що становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Виплачувати аванс за 1 половину місяця 22 числа кожного місяця, а решту (зарплати) 07 числа наступного місяця.

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки.

4.7. При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативою роботодавця або за угодою сторін у зв'язку зі скороченням обсягів робіт, оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу, але не менше середньо-годинного (середньоденного) заробітку.

4.8. При звільненні працівника проводити розрахунок за невикористану відпустку у вигляді компенсації.

4.9. Проводити преміювання працівників згідно з положенням про преміювання (при наявності прибутку на підприємстві). Поєднувати матеріальне стимулювання з моральним.

4.10. Здійснювати заходи щодо дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати.

У разі виникнення заборгованості по заробітній платі, вживати заходи по її погашенню.

4.11. Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологам. проводити перерахування із середньої заробітної плати за останні місяці роботи, перед якими відбулася вищеназвана подія, з урахуванням постійних доплат і надбавок, перші 5 календарних днів за рахунок коштів роботодавця.

4.12. Про нові, або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або змін. заздалегідь погодивши своє рішення з радою трудового колективу.

4.13. За роботу в нічний час проводити доплату 30% до посадового окладу.

4.15. За для покращення результатів роботи підприємства та в зв'язку з придбанням та обслуговуванням сільськогосподарської техніки нового покоління ввести до фонду додаткової заробітної плати наступні нарахування:

4.15. 1. Премію за виконання робіт до 5 мінімальних заробітних плат встановлених чинним законодавством.

4.15. 2. Премію за високу професійну майстерність до 50% від основної заробітної плати.

4.15.3. Проводити доплату за класність водіям і трактористам :
1 клас - 25%; - 2 клас - 10%.

4.15.4. Проводити доплату з розрахунку особистого вкладу працівника за результатами роботи - до 100% від основної заробітної плати.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

Зобов'язання уповноваженого органу:

5.1. Відповідно до ст.23 Закону України "Про охорону праці", «Правил внутрішнього трудового розпорядку СФГ «Хеліантус» (Додаток 4) та «Положення про службу охорони праці» в Селянсько-фермерському господарстві «Хеліантус» затвердженого наказом № 8/а, від 22.02.2023р., роботодавець зобов'язаний перед початком роботи ознайомити робітника з умовами праці, наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та проінструктувати з охорони праці.

5.2. Здійснювати заходи щодо створення працівникам здорових та безпечних умов праці, згідно з вимогами нормативних актів.

5.3. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, попереджуючи виробничий травматизм та забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають появі професійних захворювань, контролювати дотримання робітниками вимог нормативних актів про охорону праці.

5.4. Роботодавець не вправі вимагати від робітника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

5.5. Забезпечити проведення попереднього (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів робітників, які зайняті на важких роботах, або роботах з шкідливими умовами праці, а також щорічних медоглядів робітників.

5.6. Дотримуватися законодавства з охорони праці підлітків до 18 років і вагітних жінок.

5.7. Виконувати та фінансувати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки гігієни праці, підвищення рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій. (додаток 3).

Витрати на охорону праці повинні бути не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік

5.8. Організовувати безоплатне проведення щорічного обов'язкового медогляду, з обов'язковим проходженням флюорографії, та забезпечити виконання висновків медкомісії за результатами огляду працівників.

5.9. Не допускати працівників. у тому числі за їхньою згодою, до роботи, що протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК.

- 5.10. Працівників, що ухиляються від обов'язкового проходження медогляду, притягати до дисциплінарної відповідальності і відсторонювати їх від роботи без збереження заробітної плати, а також в разі виявлення працівника на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння.
- 5.11. Забезпечити медичними аптечками всі підрозділи, комбайни, трактори, автомобілі, своєчасно поповнювати їх необхідними медпрепаратами.
- 5.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих актів з охорони праці, створення небезпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників і забезпечення їх засобами колективного і індивідуального захисту.
- 5.13. На роботах зі шкідливими умовами праці, а також роботах які пов'язані з забрудненням, або несприятливих умовах, видавати безкоштовно, згідно затвердженими нормам, спеціальний одяг, взуття та інші засоби, забезпечувати для робітників прання робочого одягу.
- 5.14. Раді трудового колективу проводити розслідування та вести облік нещасних випадків та професійних захворювань згідно з діючим законодавством.
- 5.15. У випадку пошкодження здоров'я робітника при виконанні робочих обов'язків, уповноважений орган відшкодовує заподіяну шкоду, згідно ст. 173 КЗпП
- 5.16. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство з охорони праці, при цьому йому виплачується вихідна допомога в розмірі трьохмісячного заробітку.
- 5.17. Проводити один раз в 5 років атестацію робочих місць для працівників, які працюють з шкідливими умовами праці.
- 5.18. Щорічно проводити медогляди, з обов'язковим проходженням флюорографії.
- 5.19. Для попередження випадків виробничого травматизму проводити перевірку знань з питань охорони праці.

6. РІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО ПБУТОВИХ ПИТАНЬ.

- 6.3. Надавати додаткову відпустку 10 календарних днів, жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, ст. 19 Закону України про відпустки.
- 6.4. Власник зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного страхування та інформувати працівників про суму страхових внесків.
- 6.5. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.
- 6.6. Здійснювати контроль за своєчасним поданням до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.
- 6.7. Дотримуватися виконання Закону України «Про внесення змін до

6.8. Надавати працівникам без збереження заробітку за попередньою домовленістю:

1 день - в День народження;

1 день - з нагоди проведів на військову службу.

7.3. Надавати матеріальну допомогу на ювілеї:

- для жінок - 55 років, в сумі не нижче мінімальної заробітної плати

- для чоловіків - 60 років, в сумі не нижче мінімальної заробітної плати

6.9. Надавати додаткову відпустку 10 календарних днів, жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків згідно статті 19 Закону України «Про відпустки».

6.10. Роботодавець зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного страхування та інформувати працівників про суму страхових внесків.

6.11. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

6.12. Здійснювати контроль за своєчасним поданням до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

7. Реформування, зміна форми власності

7.1. При реорганізації, ліквідації господарства забезпечити погашення заборгованості перед працівниками заробітної плати та соціальних виплат платежів.

При відсутності необхідних коштів на час реорганізації за письмовою згодою працівників передати заборгованість господарству - правонаступнику, за умови визначення реальних джерел конкретних термінів її погашення.

7.2. Не допускати порушень соціально-трудових прав працівників.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зі змінами в чинному законодавстві та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

У п'ятиденний термін після підписання колективного договору роботодавець подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу та роботодавця.

Роботодавець і рада трудового колективу зобов'язуються:

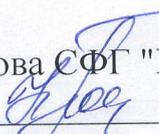
- забезпечити контроль за виконанням взаємних зобов'язань включених в колективний договір;

- заслухати на зборах трудового колективу виконання колективного договору один раз на рік у четвертому кварталі.

- особи, винні у невиконанні, або неналежному виконанні зобов'язань за колективним договором, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

Колективний договір діє до 31.12.2028 року.

Колективний договір підписали:

Голова ЄФГ "Хеліантус"

Н.М. Поліщук
"04" серпня 2023р

Уповноважений представник

Л.В.Фурман
"04" серпня 2023р

Голова ЄФГ "Хеліантус"

Н.М. Поліщук
"04" серпня 2023р

Уповноважений представник

Л.В.Фурман
"04" серпня 2023р

ПЕРЕЛІК ОСІБ

яким видаються щомісяця миючі засоби.

1. Мило:

Посада	Норма
Тракторист	400гр.
Комбайнер	400гр.
Водій	400гр.

Голова СФГ "Хеліантус"
Н.М. Поліщук
"04" серпня 2023р

Уповноважений представник
Л.В. Фурман
"04" серпня 2023р

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
по покращенню безпечних умов праці і охорони праці, пожежної
безпеки, гігієни праці, безпеки руху

ПЕРЕЛІК ОСІБ
яким видається спецодяг

Посада	Назва
Тракторист	Комбінезон, куртка
Комбайнер	Комбінезон, куртка
Водій	Комбінезон, куртка

Голова СФГ "Хеліантус"
Н.М. Поліщук
"04" серпня 2023р

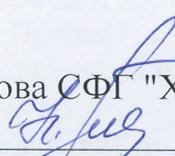
Уповноважений представник
Л.В.Фурман
"04" серпня 2023р

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної
безпеки, гігієни праці, безпеки руху

№п	Назва заходу	Виконавець	Строк виконання	Посилання на нормативні документи
2		3	4	5
	Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками.	Керівник	Постійно	На виконання ст.13,18 ЗУ «Про охорону праці», п.4 «Типового положення про навчання з питань охорони праці».
	Створити фонд охорони праці (Не менше 0,5 % від фонду з/п.)	Головний бухгалтер	1 квартал	На виконання ст.19 ЗУ «Про охорону праці», Є джерелом фінансування цільових заходів, завдяки яким досягається відчутний прогрес в забезпеченні охорони праці в умовах діючого виробництва.
	Забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ, знаками безпеки.	Керівник	На протязі року	На виконання ст.8 ЗУ «Про охорону праці».
	Забезпечувати працюючих миючими засобами (милом, порошком, пастами та ін.)	Керівник	На протязі року	На виконання ст.13 ЗУ «Про охорону праці».
	Забезпечення організацію аптечками для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	Керівник	На протязі року	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення», ст.13 ЗУ «Про охорону праці»

Продовження Додатку 3 до пункту 5.2
колективного договору

Забезпечувати проходження медогляду працівників при влаштуванні на роботу.	Керівник	На протязі року	На виконання ст.17 ЗУ «Про охорону праці».
Забезпечити щорічне проведення медоглядів всім працівникам на підприємстві.	Керівник	На протязі року	На виконання ст.14 ЗУ «Про охорону праці».
Провести обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим документам технічного стану будівель і споруд підприємства.	Керівник	Згідно графіка обстежень	На виконання ст.21 ЗУ «Про охорону праці», вимог БДН
Проводити заняття з водійським складом, та з робітниками які виконують роботи підвищеної безпеки по правилах експлуатації техніки і виконанню ПДР України.	Керівник	Постійно	На виконання ПДРУ ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»
Перезарядити вогнегасники та докупити нові замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання.	Керівник	По мірі настання терміну	На виконання правил пожежної безпеки України

Голова СФГ "Хеліантус"

 Н.М. Поліщук
 "04" серпня 2023р

Уповноважений представник

 Л.В.Фурман
 "04" серпня 2023р

ПРАВИЛА
Внутрішнього трудового розпорядку
селянсько – фермерського господарства
«Хеліантус»

1. Загальні положення

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

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — Роботодавець) трудового договору, за яким Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець — виплачувати Працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі «ПВТР») регулюють трудовий розпорядок працівників , які працюють в СФГ «Хеліантус» (надалі - підприємство).

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

1.4. Затвердження , внесення змін або доповнень до ПВТР здійснюються Загальними зборами трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору

2.2. При прийнятті на роботу Працівник повинен подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовий квиток (подають звільнені з лав Збройних Сил України).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Підприємство має право зажадати від Працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації. У випадках, передбачених законодавством, працівник повинен також подати документ про стан здоров'я та інші документи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, що оголошується Працівнику під підпис.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний

- роз'яснити Працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, 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;

- ознайомити Працівника з цими ПВТР та колективним договором;

- визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, а також за дотриманням вимог до охорони навколишнього природного середовища.

2.5. На всіх працівників, які працюють на підприємстві ведуться трудові книжки у встановленому законодавством порядку.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. Запис про причину звільнення у трудову книжку повинні зробити в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки Працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Роботодавця;

3.1.2. вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.1.3. дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також у приміщенні і на території підприємства, після закінчення зміни передавати своє робоче місце, інструменти і обладнання у належному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.1.4. додержуватись правил охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки. Виконувати вимоги інструкцій з користування інструментами, обладнанням, офісною технікою. Користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

3.1.5. проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди; 3.1.8. співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і докільню, повідомляти про небезпеку) безпосереднього керівника або іншу посадову особу; 3.1.9. систематично підвищувати рівень своїх професійних знань та майстерності.

Коло обов'язків (робіт), які виконує Працівник за своєю спеціальністю кваліфікацією або посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником посад, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та Уставом підприємства.

4. Основні обов'язки Роботодавця (адміністрації).

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. правильно організувати працю працівників а службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, згідно своїх функціональних зобов'язань;

4.1.2. Забезпечити правильне застосування діючих умов оплаті і нормування праці, видавати заробітну плату у встановлений строк.

4.1.3. забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

4.1.4. неухильно дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці;

4.1.5. вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.),

забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і положень засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

4.1.6. постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.1.7. уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Час початок і закінчення роботи та перерви на обідню перерву встановлені такі:

- початок роботи: 8:00
- закінчення роботи : 17:00
- обідня перерва: з 13:30 до 14:30.

Перерва для обіду та відпочинку не включається до робочого часу.

На період весінньо – польових робіт та прибирання врожаю застосовувати підсумковий облік робочого часу, проведення понаднормових робіт у вихідні та святкові дня.

5.2. Працівникам надається щорічна відпустка згідно чинного законодавства «Про відпустки»

5.3. Право працівника на щорічну відпустку повною тривалістю у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

5.4. Конкретний період надання щорічної відпустки узгоджується між Роботодавцем і працівником підприємства.

5.5. Працівники мають право на додаткові відпустки , передбачені діючим законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків для працівників підприємства застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення об'являються в наказі Директора підприємства..

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини Працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: 1) догана; 2) звільнення.

За систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважної причини більш ніж три години чи поява на роботі у нетверезому вигляді до працівника може бути застосовано звільнення у порядку дисциплінарного стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. В зазначений час не включається час провадження у кримінальній справі

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова Працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну Працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу Працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється Працівникові під підпис у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до Працівника не застосовуються.

7.8. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома кожного працівника під розпис та вивішуються на підприємстві на видному місці.

8. Матеріальна відповідальність за збитки, нанесені Підприємству.

8.1. Працівники Підприємства несуть матеріальну відповідальність за збитки, нанесені Підприємству, внаслідок порушення працівниками своїх трудових зобов'язань.

8.2. Відшкодування збитків може бути тільки в випадках винних дій (бездіяльності) працівників і тільки за прямі збитки.

8.3. Матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від залучення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності настає у порядку, передбаченим діючим законодавством.

8.4. Працівники, які завдали шкоди Підприємству, може відшкодувати його у добровольчому порядку. За згодою з адміністрацією працівник може передати в якості відшкодування за нанесення збитків, рівноцінне майно чи виправити (відремонтувати) пошкоджене.

8.5. Адміністрація повинна створювати умови працівнику, необхідні для неоральної праці і забезпечення збереження майна.

Голова СФУ "Хеліантус"
 Н.М. Поліщук
"04" серпня 2023р

Уповноважений представник
 Л.В. Фурман
"04" серпня 2023р

Пронумеровано

пронумеровано та скріплено печаткою

на *14* аркушах

Сіверодонецька обласна адміністрація

Голова СФР «Харків» *Г. М. Поліщук* Н.М. Поліщук

