

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між головою СФГ «ЕЛІТА» та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оцінку праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних законодавчих і міжнародного

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ ГОЛОВОЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ СЕЛЯНСЬКОГО (ФЕРМЕРСЬКОГО) ГОСПОДАРСТВА «ЕЛІТА» НА 2024-2029 РОКИ

2. Сторони колективного договору

2.1. Колективний договір укладено між Головою СФГ «ЕЛІТА» (надалі іменується - Роботодавцем), з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу в особі Моргунова Є.Ю. (надалі іменується - Представником трудового колективу), з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством та цим колективним договором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору СФГ «ЕЛІТА» і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Роботодавець визнає представника трудового колективу єдиним повноваженим представником колективу в сфері регулювання трудових відносин, норм, гарантій та умов праці.

СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ СФГ «ЕЛІТА»
ПРОТОКОЛ ВІД 10.06.2024 № 1

3. Сфера та термін дії колективного договору

3.1. Положення та норми колективного договору поширюються на всіх працівників колективу.

3.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирють чинності після схвалення засіданням трудового колективу працівників та підписання сторонами.

с. В'язівок

2024 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між головою СФГ «ЕЛІТА» та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативно-правових актів України і міжнародного права.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір (надалі іменується - колдоговір) укладено між: Головою СФГ «ЕЛІТА» - Плахтій С.В. (надалі іменується - Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу в особі Моргунова Є.Ю. (надалі іменується - Представник трудового колективу), з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством та цим колдоговором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору СФГ «ЕЛІТА» і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Роботодавець визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм, гарантій та оплати праці.

3. Сфера та термін дії колдоговору

3.1. Положення та норми колдоговору поширюються на всіх працівників колективу.

3.2. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колдоговору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення засіданням трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колдоговору обумовлені змінами чинного законодавства та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

3.3. Прийнятий на 2024 – 2029 роки колдоговір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.4. Колективний договір діє до 31.12.2029.

3.5. У разі реорганізації цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.6. У разі ліквідації господарства колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колдоговору до працівників

4.1. Роботодавець господарства подає колдоговір на повідомну реєстрацію протягом 5-ти днів з дня підписання його сторонами до Павлоградської райдержадміністрації.

4.2. Роботодавець зобов'язується у 2-х денний термін після реєстрації в Павлоградській райдержадміністрації довести його зміст до всіх працівників, а також щойно прийнятих працівників.

Розділ I

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

1.1. Жодний трудовий договір, укладений між роботодавцем та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колдоговору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору є недійсними.

Роботодавець зобов'язується:

1.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- під підпис ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

- провести інструктаж з охорони праці і протипожежної безпеки.

1.3. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію, інструкцію по робочому місцю), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.4. Здійснювати вивільнення за попередньою згодою з представником трудового колективу працівників з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за його згодою, на іншу роботу.

Працівник зобов'язується:

1.5. Сумлінно і якісно виконувати обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1.6. Розглядати обгрунтоване письмове подання Работодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є працівником трудового колективу, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти Работодавця про прийняте рішення у письмовій формі в 3-х денний строк після його прийняття.

1.7. Зумовлювати дотримання працівниками функціональних обов'язків.

1.8. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці та ознайомлення з цими наказами працівників.

Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

2.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності господарства.

2.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

Роботодавець зобов'язується:

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні умови праці.

2.4. Забезпечувати додержання працівниками дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.6. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержуванню ними вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до майна.

Розділ III**ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Оплата праці працівників здійснюється згідно штатного розпису СФГ «ЕЛІТА» та норм законодавства України.

Роботодавець зобов'язується:

3.2. Оплату за виконану роботу працівникам здійснювати згідно посадового окладу та за відрядною, погодинною, погодинно-преміальною системою оплати праці.

Розмір мінімальної заробітної плати встановити згідно з діючим законодавством України.

Після перегляду розмірів мінімальної заробітної плати своєчасно вносити відповідні зміни до даного колективного та Положення про оплату праці.

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни 1 та 15 числа щомісячно, з проміжком часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

3.4. За результатами проведеної атестації робочого місця з важкими та шкідливими умовами праці проводити доплату працівникам в відсотках до посадового окладу.

3.5. Нарахування заробітної плати проводити згідно щомісячного графіка виконаних робіт, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.7. Вчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні.

3.8. Проводити доплату працівникам за роботу у нічний час у розмірі 20% до посадового окладу.

3.9. При застосуванні неповного робочого часу за ініціативою роботодавця (скорочення обсягів робіт, оплату проводити пропорційно відпрацьованому часу (виробітку) ст. 56 КЗпП України.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Розділ IV

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Встановити тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

4.2. Спільно з представником трудового колективу затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни та доповнення.

4.3. Встановлювати тривалість нічної роботи згідно чинного законодавства.

4.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних основних на умовах і в обсягах передбачених Законами України "Про відпустки", а також цим колективним договором:

а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 24 календарні дні для працівників.

4.5. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до 05 січня поточного року затверджується керівником за погодженням з представником трудового колективу і доводити до відома працівників.

При складанні графіка відпусток урахувувати інтереси господарства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.6. За умов, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівникам надавати відпустки без збереження заробітної плати.

4.7. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.8. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушень їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з керівником у судових органах.

Розділ V

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створити здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками своїх обов'язків.

5.2. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, з питань охорони праці згідно Закону України «Про охорону праці»:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- забезпечувати фінансування згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці»;
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;
- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці;
- видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами, а у разі передчасного зношення вказаних засобів не з вини працівника замінити їх за свій рахунок ;
- компенсувати працівникам витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти;
- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.;
- видавати безкоштовно миючі засоби (господарське мило) працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла.

5.3. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

5.4. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

5.5. За рахунок коштів роботодавця здійснювати проведення періодичного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медогляду осіб віком до 21 року, забезпечити виконання висновків медкомісії за результатами огляду працівника. За час проходження медогляду за працівником зберегти місце роботи і середній заробіток.

Працівники зобов'язуються:

5.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.7. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.9. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.10. Здійснювати контроль за додержанням Роботодавцем нормативних актів з охорони праці, створення безпечних умов праці.

5.11. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.12. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.

5.13. Приймати участь:

- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві;
- у проведенні атестації робочих місць з охорони праці.

Розділ VI**ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ****Роботодавець зобов'язується:**

6.1. Здійснювати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування своїх працівників.

6.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в організації та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання).

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.3. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. Виділяти кімнату для відпочинку та приймання їжі.
- 7.2. Забезпечити належне утримання, ремонт, прибирання приміщень та збереження особистих речей працівників (одяг, взуття).
- 7.3. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 7.4. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.
- 7.5. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального захисту.

Розділ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колдоговору і раз на рік до грудня місяця, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

8.2. Для поточної оцінки стану виконання колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

8.3. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колдоговору.

8.4. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі виявлення однією із сторін невиконання положень колдоговору, подавати подання про їх порушення та подальше усунення недоліків та їх не виконання.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від роботодавця:

Голова СФГ «ЕЛІТА»

Сергій Плахтій
«10» червня 2024 року



Від трудового колективу:

Євгеній Моргунов
«10» червня 2024 року

ПЕРЕЛІК
ГРАФІК
відпусток на 2024-2029 роки

- | | Кількість днів
додаткової відпустки |
|-------------------------------------|--|
| 1. Адмінперсонал : січень - травень | |
| 2. Мехзагін : січень - грудень | |
| 3. Сторожі : січень- грудень | |

Голова СФГ "Еліта"
Сергій Плахтій



Представник від трудового колективу
Свгеній Моргунов

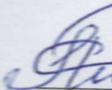
Представник від трудового колективу
Свгеній Моргунов

ПЕРЕЛІК

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

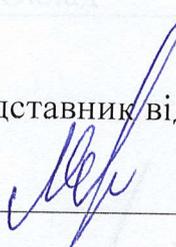
№ п/п	Назва професій	Кількість днів додаткової відпустки
1	трактористи	4

Голова СФП "Еліта"

 Сергій Плахтій



Представник від трудового колективу


Євгеній Моргунов

Представник від трудового колективу

Євгеній Моргунов

ПЕРЕЛІК
виробництв за формами і системами оплати праці

Назва	Встановлена форма та система оплати праці
Трактористи	Оклад. відрядна, погодинна
Водії	Оклад. відрядна, погодинна
Адмінперсонал	Оклад
Різноробочі	Оклад

Голова СОТ "Еліта"



Сергій Плахтій

Представник від трудового колективу

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

Євгеній Моргунов

ДОПЛАТИ за роботу у важких і шкідливих умовах праці

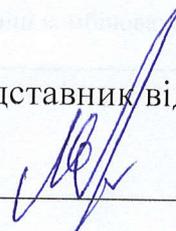
№ п/п	Назва виробництва, робіт	Розмір доплат у відсотках до тарифної ставки
1	Роботи, пов'язані з внесенням добрив	12%
	гербіцидів	20%
2	Протруєння зерна на сівбу	20%

Голова СФГ "Еліта"

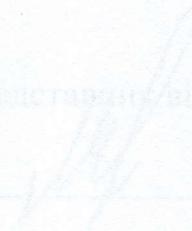

Сергій Плахтій



Представник від трудового колективу


Євгеній Моргунов

Представник від трудового колективу


Євгеній Моргунов

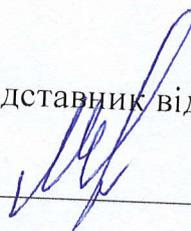
Перелік професій та посад на отримання спец. одягу та засобів захисту

№ п/п	Назва виробництв, професій та посад	Спецодяг та засоби захисту	Строк зносу, місяців	Примітка (зміна, яка дозволяєт ся)
1	Трактористи	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6	
2	Робочі на внесенні гербіцидів та ядів	Халат бавовняний Перчатки гумові, окуляри захисні Респіратор Фільтр-патрон	12 до зносу до зносу чергові	
3	Робочі на сівбі, робочі на току	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Респіратор (пильовик)	12 6 до зносу	
4	Водії вантажних автомобілів	Костюм бавовняний, Рукавиці комбіновані	12 6	

Голова СФГ "Еліта"



Представник від трудового колективу


Євгеній Моргунов

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається молоко

Назва професій	Норма видачі
Робочі на внесенні гербіцидів та я/хімікатів	0,5л. За відпрацьовану нормозміну

Голова СФГ "Еліта"



Сергій Плахтій

Представник від трудового колективу

Євгеній Моргунов

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які зобов'язані проходити попередній (при прийнятті на роботу) і періодичний медогляди, зайнятих на важких та шкідливих чи небезпечних умовах праці, а також віком до 21 року

№п/п	Найменування професій та посад
1	Трактористи
2	Трактористи, які працюють з ядохімікатами
3	Водії
4	Робочі, які працюють з ядохімікатами
5	Особи віком до 21 року

Голова СФГ "Еліта"
Сергій Плахтій



Представник від трудового колективу
Євгеній Моргунов

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ СФГ «ЕЛІТА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку СФГ «ЕЛІТА» розроблено згідно чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівником і працівниками СФГ «ЕЛІТА», сприяють виконанню основних завдань і функцій господарства, підвищенню і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані із застосування цих правил, вирішуються головою СФГ «ЕЛІТА» у межах наданих йому прав, а також у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю відповідно до Кодексу законів про працю України. Прийняття на роботу до СФГ «ЕЛІТА» здійснюється на підставі письмової заяви від працівника.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома про освіту.

Відповідно до ч. 3 ст. 24 КЗпУ працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У наказі повинно бути вказано посаду, відповідно до штатного розкладу фермерського господарства, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає на роботу.

При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника в роботі, яка йому доручається, терміном до трьох місяців.

До початку роботи керівництво фермерського господарства зобов'язане:

-ознайомити працівника зі Статутом фермерського господарства, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором;

-ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, пояснити його права та обов'язки;

-визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

-проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудову угоду попередивши про це керівництво письмово за два тижні. При розірванні трудових відносин з повноважних передбачених законом, керівництво фермерського господарства звільняє працівника у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби, яка перешкоджає виконанню роботи за трудовою угодою.

Розривання трудового договору з працівником фермерського господарства здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво фермерського господарства у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить відповідні розрахунки.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники фермерського господарства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуючись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва фермерського господарства, а також функцій, які визначенні посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійні навички і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі, інформувати про це керівництво фермерського господарства;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службовому приміщенні;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист, відповідно до чинного законодавства;
- захист своїх законних прав і інтересів згідно чинного законодавства.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво фермерського господарства зобов'язане:

- Правильно організувати працю працівників, закріпивши за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці.
- Видавати заробітну плату у встановлені строки.
- Постійно проводити організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.
- Неухильно додержуватись законодавства і правил праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку допомогу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Тривалість робочого часу працівників в зимовий період в умовах ремонтних робіт початок роботи о 8-й годині закінчення о 13-й годині без перерви на обід. В період виконання с/господарських робіт по основних турах початок роботи та кінець регламентувати з розрахунку десятигодинним робочим днем відповідно до почергового графіку роботи.
2. Працівника, який з'явився на роботу в не тверезому стані, керівник не допускає до роботи в даний робочий день і відповідно робочий день не зараховувати.
3. Працівникам фермерського господарства надають щорічні відпустки та додаткові відпустки, відповідно до чинного законодавства, згідно колективного договору.

4. За рішенням керівництва фермерського господарства працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані з відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та з інших причин.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовується до працівників фермерського господарства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, не виконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

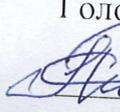
За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- переведення на іншу роботу;
- звільнення з роботи;
- оголошення догани;
- позбавлення преміальних виплат.

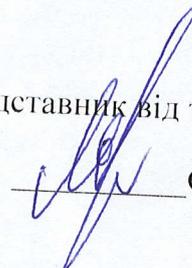
За кожне порушення трудової дисципліни може бути лише одне покарання.

До застосування дисциплінарного стягнення, керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати стягнення оголошується наказом не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в органах, які розглядають трудові спори (комісії по трудових спорах та районних судах).

Голова СФГ "Еліта"

 Сергій Плахтій



Представник від трудового колективу

 Євгеній Моргунов

СХВАЛЕНО
 ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО
 КОЛЕКТИВУ СФГ "ЕЛІТА"
 ПРОТОКОЛ ВІД 19.06.2024 № 1

Прошито, пронумеровано

та скріплено печаткою

19 (дв.) [signature]

Голова СФГ «Еліта» С.В. Платтій



Світлана Мобіліон
Президент СФГ «Еліта»