

Професійна спілка працівників агропромислового комплексу України

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспівковою організацією Державного підприємства «Дослідне господарство імені 9 Січня інституту свинарства і АПВ НААН України» на 2023-2025 роки

Схвалено на конференції трудового

колективу 28 грудня 2022р.

2023 року

## РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений між адміністрацією з однієї сторони та профспілковим комітетом, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників підприємства з другої сторони.

Колективний договір укладено на 2023-2025 роки.

1.2. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників підприємства і роботодавця з питань, що є предметом даного договору.

1.3. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної і галузевої угод.

1.4. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення оплати, охорони та умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємств, гарантії та пільги, що надаються Роботодавцем.

1.5. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективної роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.6. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Сторони приймають взаємні повноваження та зобов'язання відповідних сторін Генеральної, Галузевої, Регіональної угод та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу і рівності прав обох сторін. Дотримуватись положення щодо забезпечень виконання норм Європейської соціальної хартії.

1.8. Працівники надають право профспілковому комітету, членами якого вони є, домовлятися з роботодавцем про внесення до колективного договору доцільних з точки зору обох сторін змін і доповнень без скликання зборів або конференції трудового колективу, якщо ці зміни не погіршують становище працівників, шляхом підписання їх головою профспілки.

1.9. Роботодавець визнає право первинної профспілкової організації підприємства на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору від імені працівників підприємства, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу.

1.10. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом підприємства.

1.11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться за взаємної згоди сторін у порядку встановленому чинним законодавством, при цьому умови колективного договору не можуть бути змінені у бік погіршення становища працівників.

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

1.13. Колективний договір не втрачає чинність у разі зміни складу, структури, підпорядкування та назви підприємства. При ліквідації підприємства чинність колективного договору зберігається на період його ліквідації.

1.14. Колективний договір набирає чинність з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду даного колективного договору.

## РОЗДІЛ II

### ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної бази для збереження трудового колективу та умов для відтворення робочої сили:

#### **Роботодавець зобов'язується:**

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, удосконалення кооперації праці, ініціативного пошуку нових зв'язків.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, обладнанням, необхідним для виконання виробничих програм і одержання запланованого прибутку.

2.3. Підвищувати ефективність праці через реалізацію програми розвитку виробництва, охорони праці, соціального захисту працівників та їх сімей.

2.4. Брати участь у заходах профспілкового комітету із захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів трудящих.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

2.5. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів переданих колективу для виконання виробничих програм та закріплених за окремими працівниками згідно паспортизації робочих місць.

2.6. Дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого дня (часу).

2.7. Дотримуватися вимог техніки безпеки та виробничої санітарії.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.9. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Утримуватись від організації масових акцій протесту з питань, що є предметом цього договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством.

2.10. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.11. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.12. Проводити роз'яснювальну роботу в трудових колективах щодо діяльності соціальних партнерів, спрямовану на удосконалення виробництва, економічного і соціального стану підприємства та збалансування інтересів роботодавця і працівників.

#### **Сторони зобов'язуються:**

2.13. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути оперативно розв'язувати без зупинки виробництва.

## РОЗДІЛ ІІІ

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

З метою сприяння зайнятості працівників, забезпечення їх конституційного права на працю і соціальний захист:

**Сторони домовилися:**

3.1. Спільними діями домагатися стабілізації зайнятості працівників та створення нових робочих місць.

3.2. Розробляти та реалізовувати конкретні заходи щодо збереження оптимальної чисельності працюючих та забезпечення їх продуктивної зайнятості.

**Роботодавець зобов'язується:**

3.3. У разі виникнення об'єктивних причин ( ліквідація, злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення, перепрофілювання підприємства, зміни в організації виробництва та праці та інше), що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці.

Не пізніше як за три місяці з часу прийняття рішення проводити консультації з профспілковим комітетом щодо запобігання звільненню, обмеження його до мінімуму та пом'якшення його соціальних наслідків.

3.4. У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку із скороченням ( 10 і більше відсотків від загальної чисельності) вживати заходи для їх запобігання, з урахуванням пропозицій профкому первинної організації Профспілки, зокрема:

- запровадження режиму неповного робочого часу, але не менше половини від норми робочого часу, на термін, що не перевищує шести місяців;
- звільняти працівників лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати;
- застосовувати поетапне звільнення у зв'язку із скороченням.

3.5. Не звільняти без попереднього працевлаштування: жінок, які мають на утриманні неповнолітніх дітей; осіб з обмеженою працездатністю; молодих спеціалістів, які прийшли на підприємство за направленням.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.6. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.7. У разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного робочого часу чи інше, не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт, збільшення тривалості робочих змін.

3.8. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. ст. 42, 42-1 КЗпП України.

3.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість.

## РОЗДІЛ ІV

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

**Роботодавець зобов'язується:**

4.1. На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Норма робочого часу на відповідний рік розраховується та встановлюється на підставі графіків роботи на підприємстві з урахуванням гарантій та обмежень, передбачених чинним трудовим законодавством України.

Обліковим періодом для визначення норми робочого часу є календарний рік, який відповідає фінансовому року на підприємстві.

Час роботи та відпочинку на підприємстві регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

4.2. Укладати з працівниками безстроковий трудовий договір. Не допускати заміну безстрокового трудового договору на строковий. Строковий трудовий договір укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

4.3. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки та посадові інструкції, ознайомити його з ними, та вимагати їх виконання.

4.4. Зобов'язати кожного працівника добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати вказівки роботодавця, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

4.5. За погодженням із профспілковим комітетом в період напружених польових робіт (посів, догляд за посівами, заготівля кормів, збирання урожаю, підняття зябу, тощо) у випадку виробничої необхідності збільшувати тривалість робочого дня для працівників, зайнятих у рослинництві, ремонтній майстерні, на автотранспорті, складах та інших підрозділах, що обслуговують рослинництво не більше 10-ти годин.

Керівникам виробничих підрозділів вести підсумковий облік робочого часу і по закінченню кожного періоду надавати відгули або з оплатою у подвійному розмірі.

4.6. В разі запровадження чергування на виробництві у вихідні та святкові дні завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації, дотримуючись вимог статей 71,72,107 Кодексу законів про працю України.

4.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

4.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом.

4.9. Компенсувати роботу в святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.10. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для працівників 24 календарних дні - за відпрацьований робочий рік. Додаткові відпустки надавати окремим категоріям працівників у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.11. Графіки щорічних відпусток затверджувати до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на отримання відпустки у зручний для них час, визначено ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.12. Жінці, яка працює і має 2-х і більше дітей до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, яких виховує дитину без матері, а також, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачена відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.13. Робітникам, що зайняті на роботах з отрутохімікатами на протязі року не менше 30 календарних днів – надавати додаткову оплачену відпустку на 3 дні (на 10 днів

- 1 день).  
4.14. Щорічну відпустку на прохання працівника ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме 14 календарних днів. Стаття 12 ЗУ «Про відпустки».

4.15. Сезонним і тимчасовим працівникам розмір щорічної відпустки розраховується виходячи із норм 24 календарних днів пропорційно відпрацьованому часу.

4.16. Надавати жінкам відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років.

4.17. З родинних обставин або з інших поважних причин у виняткових випадках надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між роботодавцем та працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.18. Працю підлітків використовувати у відповідності з діючим законодавством.

4.19. Надавати обідню перерву для всіх категорій працівників не менше двох годин.

4.20. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати:

- всім працівникам на день народження 1 день;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю 14 календарних днів;
- учасникам війни, - тривалістю 14 календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" - термін на період карантину.

4.21. Приймати рішення про неповну зайнятість чи скорочення робочого часу у відповідності КЗпП України з обов'язковим збереженням частини заробітної плати, пільг і гарантій в порядку і на умовах встановлених діючим законодавством та цим колективним договором.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.22. Забезпечувати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

4.23. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з роботодавцем у комісії по трудовим спорам.

**РОЗДІЛ V  
НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

Відповідно до Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців "Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України" і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в сільському господарстві та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати праці

**Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Встановлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (доплати, надбавки, премії тощо) в межах коштів, зароблених колективом, за погодженням з профкомом.

Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу, одержана внаслідок господарської діяльності. Плановий фонд оплати праці на 2023 рік становить 41000 тисяч грн.

71

Розмір заробітної плати повинен залежати від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

5.2. Здійснювати оплату праці за почасово-преміальною та відрядно-преміальною системами оплати праці на основі тарифної системи, годинних та місячних тарифних ставок, відрядних розцінок, місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів та службовців.

5.3. Розробляти та затверджувати Положення про преміювання для працівників підприємства.

5.4. Заробітна плата працівників господарстванараховується у грошовому виразі. Виплачується заробітна плата 6 числа, аванс – 25 числа кожного місяця за фактично відпрацьований час.

5.5. Робітникам, виконуючим на ряду з основною роботою додаткову по другій спеціальності або обовязки тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи, проводиться доплата за сумісництво професій в розмірі до 50% (згідно нарядів).

5.6. Проводити присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів робітникам у відповідності до тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників в сільському господарстві.

5.7. Працівникам молодше 18 років, допущених до відрядних робіт, оплата проводиться за встановленими оцінками з доплатою тарифної ставки за час на який з них скорочується робоча зміна.

5.8. Повідомляти працівників про зміну або запровадження нових умов праці: систем оплати, розрядів, окладів не пізніше, як за два місяці до їх змін, або запровадження нових.

5.9. Згідно ст. 9, 10 Закону України (Про оплату праці) та Галузевої угоди між призидією НААН України та профспілкою працівників АПК мінімальний грошовий розмір тарифної ставки з 1 січня 2023р – 2684 грн. в розрахунку на місяць, або 40,46 грн/год.

5.10. Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок згідно з додатком № 2 до цього колективного договору .

5.11. Здійснювати індексацію заробітної платні, інших доходів (виплат) працівникам підприємства, згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 р. «Про Порядок проведення індексації грошових доходів населення».

5.12. Виплачувати заробітну плату у грошовій формі. Забороняється виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок.

5.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.14. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.15. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.16. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, діючого колективного договору з питань нормування та оплати праці, застосовувати необхідні заходи щодо усунення порушень.

5.17. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.18. Адміністрація разом з профспілковим комітетом забезпечують гласність

72

заходів щодо нормування праці, розяснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

## РОЗДІЛ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечувати здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників у повному обсязі відповідно до національного законодавства та міжнародних актів, ратифікованих Україною та передбачених Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом.

6.2. Виконувати заходи по досягненню нормативів безпеки та гігієни праці на виробництві, покращенню умов праці, попередженню випадків травматизму, профзахворювань та аварій.

6.3. Витрати коштів на охорону праці не менше 0.5% від фонду оплати праці за попередній рік (ч.3 ст.19 Закону «Про охорону праці»;

6.4. Здійснювати оздоровлення працівників, які працюють у шкідливих та важких умовах праці.

6.5. Забезпечити працівникам та представникам профспілок на підприємстві необхідного навчання з питань охорони праці.

6.6. Організувати своєчасне і кваліфіковане надання першої домедичної та невідкладної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій на виробництві.

6.7. Надавати безперешкодного доступу до робочих місць представникам профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.

6.8. Недопускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

6.9. Здійснювати заходи, спрямовані на поліпшення умов праці та приведення їх у відповідність до вимог законодавства про охорону праці.

6.10. Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки з охорони праці, засобів механізації та автоматизації ділянок виробництва з важкими та шкідливими умовами праці з метою зменшення негативної дії шкідливих факторів на працівників та попередження професійних захворювань.

6.11. При влаштуванні на роботу ознайомити робітників під розписку:

- з проведеним інструктажем (навчання) з питань охорони праці, протипожежної безпеки;

- з умовами праці на підприємстві;

- з наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків їх впливу на здоров'я;

- про права робітника на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах, згідно зі ст.5 Закону України «Про охорону праці».

6.12. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу з працівником - провести інструктаж (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем підприємства.

Такий інструктаж (навчання) проводити дистанційно, з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку.

6.13. Забезпечити своєчасну видачу працівникам спеціального одягу, спеціального



взуття та інших засобів індивідуального захисту (ст.8 Закону України «Про охорону праці»), а також додаткового спецодягу та засобів індивідуального захисту, передбачених домовленістю сторін та нормами трудового договору. Додаток №4

6.14. Забезпечити своєчасну безкоштовну видачу мила (400 гр на робітника та 250 гр на рукомойник щом'ясячно), мийних, знешкоджуючих засобів, захисних кремів, миючих та очищуючих паст в достатній кількості в місцях загального користування, санітарно-побутових приміщеннях. Ст.165 КЗпП

6.15. Забезпечити безкоштовну видачу молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам, зайнятих на роботах зі шкідливими або особливими умовами праці.

6.16. Забезпечити своєчасне проведення атестації робочих місць згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

6.17. За власні кошти організувати проведення попереднього (при наймі на роботу) та періодичних (впродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, обов'язкового щорічного медичного огляду осіб у віці до 21-го року та жінок. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.18. Відповідно до ст.46 КЗпП, ст.7 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», ст.17 Закону України «Про охорону праці», відстороняти від роботи працівника, який ухиляється чи відмовляється від проходження обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони праці, без збереження заробітної плати. Для працівників, які часто хворіють, встановити проходження позачергових медичних оглядів.

6.19. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, у відповідності з Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.07.2019 року №337 (із змінами).

6.20. Не допускати застосування праці жінок на важких роботах та роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

6.21. Не допускати застосування праці неповнолітніх на важких роботах та роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

6.22. Застосування праці інвалідів здійснювати відповідно з вимогами ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

6.23. Забезпечувати необхідними медикаментами та аптечками цехи та дільниці виробництва, а також необхідними медикаментами медпункти виробництв.

6.24. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності, згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці», та іншими актами законодавства.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.25. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.26. Контролювати забезпечення персоналу та використання засобів індивідуального та колективного захисту.

6.27. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві, у роботі комісії з перевірки знань посадових осіб та працівників, які обслуговують об'єкти підвищеної небезпеки, з питань охорони праці, а також комісії по прийняттю до експлуатації нових та реконструйованих об'єктів виробничого призначення.

6.28. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілки та сприяти

24

впровадженню в життя діючих нормативних актів, що стосуються охорони праці, прав та їх гарантій у цій області.

6.29. Захищати інтереси членів трудового колективу в питаннях охорони праці, керуючись діючим законодавством та цим колективним договором.

6.30. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

6.31. Дбати про особисту безпеку, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.32. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.33. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

## **РОЗДІЛ VII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

7.1. Гарантувати надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішування необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких відрахувань з заробітної платні чи інших безпідставних санкцій. Ці дії працівник повинен задалегідь обумовити зі своїм безпосереднім керівництвом.

7.2. Надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, що передбачені законодавством.

7.3. В період напружених польових робіт забезпечити задіяних до них працівників 2-х разовим гарячим харчуванням по пільгових цінах.

7.4. У разі смерті працівника господарства, пенсіонера, який працював і пішов на пенсію в господарстві, а також одиноким, безрідним пенсіонерам видавати безкоштовно машину для перевезення покійника, вінок, 10 л бензину.

7.5. Всім працівникам господарства, які працюють в господарстві видавати кошти за рахунок коштів профспілки:

- жінкам 8 Березня;

- чоловікам 14 жовтня.

7.6. проводити поточні та капітальні ремонти пам'ятників та пам'ятних знаків, дошок пошани.

7.7. Нараховане зерно на 1 грн зарплати продавати по реалізаційних цінах, які склалися в районі. Інші нарахування зерна (по підготовці ґрунту, посіву, за намолочену тону) продавати по фактичній собівартості, яка склалась в господарстві за рік.

7.8. Надавати матеріальну допомогу ветеранам господарства та робітникам на лікування.

7.9. Надавати матеріальну допомогу до дня Чорнобильської катастрофи (26 квітня) працівникам, які віднесені до категорії громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і працюють в господарстві.

7.10. На новий рік видавати новорічні подарунки всім працівникам господарства за рахунок коштів профспілкового комітету.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 7.10. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку вищестоящих профспілкових органів.
- 7.11. Постійно інформувати працівників господарства про рішення профкому щодо надання адміністрацією і профкомом передбачених колективним договором соціальних пільг, допомог, гарантій і компенсацій.

**РОЗДІЛ УШ****ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

*Згідно Закону України від 15.09.1999 року №1045-XIV «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативно-правових актів,*

**Роботодавець зобов'язується:**

- 8.1. Гарантувати свободу організації і діяльності профспілкового комітету трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 8.2. Гарантувати профспілковому комітету створення сприятливих умов для виконання ним своїх повноважень. Повноваження профспілкового комітету регламентуються ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом Профспілки працівників АПК України, іншими законодавчими та локальними актами.
- 8.3. Надавати профспілковому комітету у безкоштовне користування необхідне для роботи приміщення, обладнання, засоби зв'язку, транспорт та інше.
- 8.4. Своєчасно перераховувати грошові кошти профспілковому комітету на культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду оплати праці. (Ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»). Рішення щодо використання цих грошових коштів визначається виключно Первинною профспілковою організацією.
- 8.5. За працівниками, обраними до складу профспілкового комітету як штатні працівники профспілкового комітету, зберігати соціальні пільги та винагороди, що встановлені для інших працівників підприємства.
- 8.6. Утримувати членські профспілкові внески із заробітої плати членів профспілки безготівковим шляхом і перераховувати їх на поточний рахунок профкому та районної ради профспілки працівників АПК.

**РОЗДІЛ ІХ****ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 9.1. Даний колективний договір вступає в дію після підписання його сторонами і діє до укладення сторонами нового колективного договору.
- 9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємозгодою сторін після попередніх колективних переговорів, пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.
- 9.3. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди»
- 9.4. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання власником його положень, працівники не висувають вимог з питань, вирішення яких

передбачено цим колективним договором і не використовують, як засіб тиску на власника (зупинка роботи, страйк). У випадку порушення цього зобов'язання власник вправі вжити до учасників зупинки роботи чи страйку заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

9.5. Контроль за виконанням колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.6. Власник і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів трудового колективу.

Профком проводить перевірку виконання колдоговору, одержує у служб власника інформацію з цих питань, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб про результати виконання положень договору.

За дорученням сторін і конференції трудового колективу колективний договір підписали:

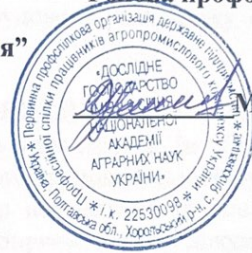
Директор державного підприємства

Голова профорганізації

«Дослідне господарство ім. 9 Січня»



А.Г.Пасюта



М.Г.Христенко

«28» грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на конференції трудового  
колективу 28 грудня 2022р

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства розроблено відповідно до чинного законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем.

1.2 Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру.

### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання безстрокового трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2 Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

- а) трудову книжку;
- б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- в) ідентифікаційний номер;
- в) військовий квиток (щодо осіб, які звільнені із Збройних Сил України);
- г) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні

пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Особа, яка влаштовується на роботу у підприємстві, за своєю ініціативою може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації названої особи.

2.3 При укладанні безстрокового трудового договору роботодавець на виконання вимог Закону України "Про охорону праці" інформує працівника під розписку про умови праці на його робочому місці.

При згоді з умовами праці працівник пише письмову заяву про прийняття на роботу та видається наказ (розпорядження) роботодавця про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування професії (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розкладу підприємства.

2.4 При оформленні працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- а) ознайомити працівника з умовами праці та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;
- б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку,

колективним договором та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог пожежної безпеки, та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.5. Припинення трудових відносин здійснюється відповідно до КЗпП України.

2.6. У день звільнення роботодавець видає працівнику його трудову книжку (якщо вона не є в електронному вигляді) із внесеним до неї записом про звільнення, завірену копію наказу (розпорядження) про звільнення і здійснює з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, та цих правил, своєчасно приступати до роботи, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці та свою кваліфікацію, брати участь у професійному навчанні, та освоєнні, при необхідності, суміжних професій.

3.1.3. Вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.1.4. Дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.5. З повагою ставитися до інших співробітників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.1.6. Вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки в суспільстві.

3.2. Працівники мають право на:

- отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи), яка передбачена штатним розписом підприємства;

- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей та виконання своїх службових обов'язків;

- безпечні та належні умови праці;

- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець підприємства зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників матеріалами, обладнанням, засобами особистої безпеки, що є необхідними для виконання дорученої роботи.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Тривалість робочого часу працівників підприємства становить 40 годин на тиждень з одним вихідним днем (неділя). Тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин. Перерва на обід з 12.00 до 14.00 години.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.2. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку, який узгоджено з профспілковим комітетом підприємства. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

5.3. За рішенням роботодавця працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;
- д) занесення в Книгу пошани.

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до держаних нагород та присвоєння почесних звань.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. До порушень трудової дисципліни, відноситься:

- а) невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків;
- б) невиконання або відмова від виконання виробничих завдань та норм виробітку;
- в) низька якість виконаної роботи або брак;
- г) невиконання або неналежне виконання наказів (розпоряджень) роботодавця підприємства;
- д) недотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки;
- е) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- ж) прогул (у тому числі відсутність на роботі більш 3-х годин протягом робочого дня підряд або сумарно) без поважних причин (самовільне використання, без узгодження з керівництвом, відгулів, усіх видів відпусток та інше);
- з) систематичне запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця без поважних причин, або дозволу керівника;
- і) неявка або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;
- к) неявка або ухилення від обов'язкових щоденних медичних оглядів на тверезість водіїв автотранспорту;
- л) здійснення працівником у робочий час будь-яких дій, не властивих його посадовим обов'язкам.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;  
б) звільнення з роботи.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем за поданням безпосереднього керівника працівника. Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, товариського суду або громадської організації.

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни роботодавець зобов'язаний вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові, під розписку в триденний строк.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.13. 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.





**НОРМИ**  
безплатної видачі спецодягу

Професія	Назва спецодягу	Строк
<u>Трактористи</u>	Костюм х/б	12
	Рукавиці	3
Комбайнери	Костюм х/б	12
	Рукавиці	3
Водії	Костюм х/б	12
	Рукавиці	3
Доярки	Халат х/б білий	12
Телятниці	Халат х/б чорний	12
	Чоботи гумові	12
Скотники	Халат х/б чорний	12
	Рукавиці	4
Конюхи	Фартух (бавовняний) х/б	12
	Рукавиці	3
Мийники посуду	Халат х/б	12
	Чуні гумові	12
Птахівники	Халат х/б	12
Свинарки	Халат х/б	12
	Чоботи гумові	12
Лікар ветеринарний (санітар)	Халат х/б	12
	Фартух прогумований	24
	Чоботи гумові	24
	Рукавиці гумові	6
Технік штучного запліднення	Халат х/б білий	12
	Фартух прогумований	12
Прибиральник виробничих приміщень	Халат х/б чорний	12
Слюсар м/м	Костюм х/б	12
	Рукавиці	3
Робочі при змішуванні і висіванні міндобрив	Костюм х/б	черг.
	Рукавиці гумові	черг.
	Респіратор	черг.
	Окуляри захисні	черг.



Директор господарства  
А.Г.Пасюта



Голова профорганізації  
М.Г.Христинко