

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Лягуша Т.Д.

«15» листопада 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Виконавчий директор ФГ «Хірлюк і К»

Коваленко С.М.

«15» листопада 2019р.



Колективний договір  
фермерського господарства «Хірлюк і К»  
на 2019-2024 р.р.

Схвалений загальними зборами

Трудового колективу

Протокол №2 від 10 жовтня 2019р.

## ЗМІСТ

Розділ 1: Загальні положення

Розділ 2. Взаємодія сторін Колективного договору їх зобов'язання та повноваження.

Розділ 3. Сфера дії Колективного договору

Розділ 4. Виробничо-економічні відносини

Розділ 5. Трудові відносини

Розділ 6. Робочий час, час відпочинку

Розділ 7: Оплата праці

Розділ 8. Умови та охорона праці.

Розділ 9. Соціальні пільги та гарантії

Розділ 10. Контроль за виконанням Колективного договору

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток 2. Робочий час і його використання

Додаток 3: Список професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

Додаток 4. Список професій і посад працівників з ненормованим робочим днем; на роботах пов'язаних із негативним впливом шкідливих виробничих факторів на здоров'я; робота, що пов'язана з підвищеним нервово-емоційним й інтелектуальним навантаженням.

Додаток 5. Мінімальні гарантовані розміри годинних тарифних ставок та коефіцієнти між розрядних співвідношень окремих категорій робітників.

Додаток 6: Розмір посадових окладів працівників, керівників та фахівців.

Додаток 7: Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників.

Додаток 8: Перелік професій та посад робітників, яким безкоштовно видається спецодяг і інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 9: Призначення разової матеріальної допомоги, нецільового характеру.

## Розділ 1. Загальні положення

### Мета заключення колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – КД) укладено між роботодавцем в особі Коваленко Сергія Миколайовича, який є виконавчим директором фермерського господарства і уповноважений представляти інтереси власника, з однієї сторони та представник трудового колективу Лягуша Тетяна Дмитрівна, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників фермерського господарства, з другої сторони ( далі- Сторони). Цей КД укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відношень, узгодження інтересів власника фермерського господарства та найманих робітників по питанням , які є предметом цього КД.

1.2. Положення і норми КД розроблені у порядку і на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України, ЗУ « Про колективні договори та угоди», « Про фермерське господарство» та інших законодавчих актів, Генеральної, Галузевої угод.

1.3. Колективний договір має зобов'язання Сторін відносно здійснення умов для підвищення ефективності виробництва, реалізації на цій основі професійних , трудових та соціально - економічних прав та інтересів Сторін.

1.4 КД є юридичним документом, що містить взаємні зобов'язання адміністрації фермерського господарства та представника трудового колективу – учасників цього Договору, спрямованих на забезпечення діяльності фермерського господарства та задоволення економічних і соціальних інтересів і потреб робітників фермерського господарства. Положення даного КД регулюють виробничі і трудові відносини, питання безпеки праці і охорони здоров'я, заробітної плати, робочого часу і відпочинку, зайнятості, соціального страхування та соціальних гарантій працівників.

1.5. В процесі реалізації КД Сторони будуть шукати шляхи до порозуміння , співпраці, визнавати права іншої сторони, виконувати взяті на себе зобов'язання.

1.6. Сторони зобов'язуються, сприяти ефективній діяльності, необхідної для задоволення економічних , соціальних потреб та інтересів трудящих у відповідності з соціальними гарантіями, передбаченими чинним законодавством та Галузевою угодою.



- 1.7. Джералами фінансування положень цього КД є кошти фермерського господарства, отримані в результаті фінансово - господарської діяльності.
- 1.8. Зміни та доповнення до КД вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що стосуються предмету КД. Сторони письмово інформують одна одну про внесення змін або доповнень до КД, про початок переговорів, які розглядаються у 10 - ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.9. Якщо роботодавець порушує умови, норми і положення цього КД представник трудового колективу, письмово, може порушити питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, згідно з чинним законодавством.
- 1.10 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє на протязі п'яти років. КД зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках: - зміни складу, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника; - реорганізації господарства; у разі зміни власника господарства (діє до укладання нового, але не більше 1 року). У разі ліквідації господарства КД діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.11. Після закінчення терміну дії, колективний договір продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий або переглянуть діючий договір.
- 1.12. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали.
- 1.13. Сторони розпочинають переговори щодо укладання КД на новий строк за 3 (три) місяці до закінчення строку чинності цього КД.
- 1.14. Дія цього КД поширюється на всіх штатних працівників господарства, незалежно від строку і форми трудового договору.

## **Розділ 2. Взаємодія сторін Колективного договору**

### **їх зобов'язання та повноваження.**

#### **Сторони домовилися:**

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської діяльності, економічної, фінансової діяльності, управління господарством здійснюється власником згідно із Статутом господарства.

2.2. Власник визнає права представника трудового колективу на представництво інтересів працівників в управлінні господарством та надає йому можливість брати участь у роботі органів управління, комісії та ін..

2.3. Сторони визнають взаємні повноваження , свої обов'язки зобов'язання Генеральною, Галузевою, угодами порядку, передбаченим ст..97 КЗпП України, ст..8 Закона України 2 «Про колективні договори та угоди» ст..27 Закона України «Про фермерське господарство»

2.4. Сторони своєчасно будуть вживати заходи, попереджуючі виникнення колективних трудових спорів(конфліктів) у процесі реалізації положень КД, шляхом проведення переговорів та консультацій , інших процедур примирення згідно Закону України « Про порядок рішення колективних трудових спорів (конфліктів).»

2.5. Сторони домовились про всіх розбіжностей шляхом переговорів у разі виникнення трудових , індивідуальних , колективних трудових спорів.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

2.5. Розглядати подання і пропозиції представника трудового колективу, щодо виробничих питань, трудових відносин, оплати праці , соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору , надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження .Надавати можливість представнику трудового колективу, брати участь в їх обговоренні.

2.6. Надавати в тижневий термін на запит представника трудового колективу інформацію, яка є в його розпорядженні , з питань , що стосуються господарської діяльності, трудових відносин , зайнятості , оплати праці, умов охорони праці, виконання цього договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується**

2.7. Сприяти ефективності виробництва, змінінню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці, тощо.

2.8. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі господарства за умовами дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угоди, виконання цього Договору.



### **Розділ 3.Сфера дії Колективного договору**

3.1. Положення цього КД розповсюджується виключно на найманих працівників фермерського господарства.

3.2.Трудові та інші правові відношення членів фермерського господарства,включаючи його голову, а також дружину та їх батьків, дітей, які досягли 14 років,інших членів родини, родичів,об'єднаних для сумісного ведення фермерського господарства ,регулюються Статутом фермерського господарства.

### **Розділ 4.Виробничо-економічні відносини**

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

- забезпечити безпеку робіт,охорону праці і навколишнього середовища;
- прийом працівників на роботу та проходження ними попереднього медичного огляду з метою встановлення фізичної і психофізіологічної придатності до виконання даної роботи,здійснювати за рахунок коштів господарства;
- професійну підготовку та перепідготовку працівників за рахунок коштів фермерського господарства.
- медичне та санітарно-побутове обслуговування працівників, забезпечення інструментами ,спецодягом, взуттям, засобами індивідуал захисту згідно норм у встановлені нормативними актами термінів.

#### **4.2.Працівники зобов'язані**

- якісно і своєчасно виконувати покладені на них відповідно з присвоєною кваліфікацією обов'язки та посадові функції, виробничі завдання при забезпеченні безпечних умов праці.

### **Розділ 5.Трудові відносини**

5.1.Трудові відносини між Роботодавцем і працівником виникають з дня укладання трудового договору, що оформляється наказом про прийняття на роботу.

Працівник повинен бути ознайомлений з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку під розписку (в особистій картці форми Т-2)

Умови,які обумовлюються при укладанні індивідуальних трудових договорів повинні відповідати положенням даного Колективного договору.

Забороняється включати в трудові договори умови, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і Колективним договором.

5.2. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Зміна істотних умов праці проводиться в порядку, визначеному статтею 32 КЗпП України з письмової згоди працівників, крім випадків, обумовлених законодавством.

5.3. У разі розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи Роботодавця, робітник отримує на руки завірену копію наказу про звільнення з зазначенням статті КЗпП України, відповідно, з якої проводиться його звільнення.

5.4. Права і обов'язки працівника і Роботодавця, при тимчасовому переведенні працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, регулюються статтею 33 КЗпП України.

5.5. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності господарства за ініціативою нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

5.6.

## **Розділ 6. Робочий час, час відпочинку**

6.1. Тривалість робочого часу регулюється чим Колективним договором і не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Фактична річна (місячна) тривалість робочого часу встановлюється відповідно до норм тривалості робочого часу і узгоджується з представником трудового колективу.

6.2. Відпрацьований понад норму час, залучення до роботи у вихідні дні, в період весняно - посівних, літніх-на збиранні врожаю, компенсувати вільними від роботи днями в інші періоди.

Надурочними вважаються роботи понад встановлену цим колективним договором тривалість робочого часу.

6.3. Працівнику надається один вихідний день на тиждень. Загальним вихідним днем вважається, неділя, крім робіт на безперервних процесах, де режим регулюється графіком змінності.

6.4. Встановити час початку та закінчення роботи, перерви в роботі згідно правил внутрішнього трудового розпорядку .- **Додаток №1 ,2** до КД

6.5. Запровадити для робітників, які зайняті в рослинництві, а також водіїв, зайнятих на перевезенні сільськогосподарської продукції, підсумований облік робочого часу в розрахунку на рік.

6.6. Відхід з робочого місця завчасно вважається порушенням трудового розпорядку.



6.7. Оплату праці працівнику з почасовою формою оплати праці, що пішов раніше встановленого часу з робочого місця, здійснювати за фактично відпрацьовані години на підставі даних відповідальної особи.

6.8 Для працівників віком від 15 до 18 років, встановити зменшену тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати - 36 годин.

6.6. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою працівників та роботодавця, режим неповного робочого часу (день, тиждень) за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на 20% від встановленої норми тривалості робочого часу. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально- трудові пільги, передбачені чинним законодавством.

6.7. Оплата праці при неповному робочому часі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або в залежності від виробітку.

6.8. Щорічні відпустки працівникам фермерського господарства (основні та додаткові) представляються тривалість та у порядку, визначеному Законом України «Про відпустки» та постанови Верховної Ради України «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки».

6.9. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу.

6.10. Графік відпусток складається адміністрацією з урахуванням побажань працівників, інтересів виробництва та погоджується з представником трудового колективу до початку календарного року.

В стаж роботи, що дає право на додаткові відпустки, зараховується час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

Тривалість основної відпустки не може бути меншою 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який дає право на вказану відпустку.

Додаткова відпустка надається за працю із шкідливими та важкими умовами праці згідно Постанови КМУ від 14.11.1997 р № 1290, а також робітникам з ненормованим робочим днем.

Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем -  
**Додаток №3** до КД

6.9. Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або які усиновили дітей, самотнім матерям, батькам які виховують дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а



також особам які взяли дитину під опіку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)

Перелік категорій робітників та тривалість її додаткових відпусток визначені в **Додаток №4 ; 4а** до КД

В інших випадках працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки»

У разі, якщо працівник потребує надання вихідних днів :весілля дітей, проводи в армію, народження дитини, відпустка надається до 3-х днів в рахунок чергової щорічної відпустки.

6.10. Тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути меншою 24 календарних днів .

6.11. За бажанням працівника йому може бути надана відпустка без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів щорічно Ст. 25 ЗУ №504.

## **Розділ 7. Оплата праці**

7.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати, визначених законодавством.

Мінімальні гарантовані розміри годинних тарифних ставок та коефіцієнти між розрядних співвідношень робітників згідно Галузевої угоди, наведено в **Додатку №5** до КД

7.2. Розміри місячних посадових окладів працівників, керівників, фахівців визначити на основі схеми посадових окладів, що наведено в **Додатку №6** до КД

7.3. За відпрацьований понад норму час сплачується :

- понад встановленого нормативу до 120 годин у рік в подвійному, а понад 120 годин на рік – у потрійному розмірі тарифної ставки (окладу). При розділенні робочого дня на частини, тарифна ставка (оклад) збільшується на 20 %.

7.4. Розміри доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів встановлювати та виплачувати згідно з переліком розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників, що наведено в **Додатку №7** до КД.

7.5. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць ,з перервою між виплатами не більше ніж 16 календарних днів і не пізніше 7днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата .У тому числі:

- за першу половину місяця -22 числа місяця (не менше сплати за фактично відпрацьований час з розрахунком тарифної ставки або посадового окладу робітника)

-за другу половину місяця -07 числа місяця (але не пізніше 7-го числа наступного за відпрацьованим періодом місяця)

7.6.За бажанням робітника,може проводиться часткова виплата заробітної плати натуроплатою,але не більше 30% нарахованої у грошовій формі,по цінам ,не вище собівартості продукції (ст. 23 ЗУ « Про оплату праці».

7.7.При звільненні робітника усі належні до виплати суми повинні бути виплачені у день звільнення ,крім того ,компенсація за невикористану відпустку здійснюється за весь період роботи у фермерському господарстві.

7.8. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується**

7.10.Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про оплату праці ,строків виплати заробітної плати,норм та гарантій, передбачених КД.

7.11.Інформувати роботодавця про виявлені порушення,вносити пропозиції про їх усунення. Проводити сумісні обговорення проблемних питань разом з представниками роботодавця з поняттям певних узгоджених рішень.

7.12.Здійснювати контроль за проведенням медичного огляду і т.п.

#### **Розділ 8.Умови та охорона праці.**

8.1.Своєчасно та в повному обсязі проводити атестацію робочих місць за умовами праці (не менше 1 разу в 5 років)

8.2.Забезпечити робітників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту -Додаток №8 до КД

8.4.Здійснювати проведення передчасного (при прийомі на роботу) та періодичного (на протязі трудової діяльності)медичних оглядів



робітників, зайнятих на тяжких роботах ,а також із шкідливими умовами праці та т.п.

8.5. Не залучати жінок дітородного віку до використання робіт із застосуванням пестицидів чи отрутохімікатів.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується**

8.6. Здійснювати громадський контроль за станом організації охорони праці та дотримання санітарно-гігієнічних нормативів умов праці та побуті робітників у виробничому процесі.

8.7. Приймати участь у роботі комісій по розслідування нещасних випадків на виробництві

8.8. Здійснювати громадський контроль в межах своєї статутної компетенції ,за своєчасним та повним відшкодуванням робочим органом Фонду соцстраху від нещасних випадків на виробництві найманим робітникам фермерського господарства матеріальної допомоги, пов'язаної з травмами на виробництві.

8.9. Відстоювати інтереси робітників при рішенні спірних питань з охорони праці в судових та інших державних органах.

#### **Працівник зобов'язаний**

8.10. Знати і неухильно дотримуватися вимог правил, норм та інструкцій щодо безпечного ведення робіт ,правил технічної експлуатації ,виробничої санітарії ,протипожежної безпеки, нормативно-правових актів охорони праці, а також посадових інструкцій (інструкцій за професіями)

8.11. Вміти користуватися засобами індивідуального захисту.

8.12. Проходити медичні огляди відповідно до ст..17 Закону України «Про охорону праці»

8.13. Виконувати роботи лише згідно зі завданням (нарядом)

Працівник має право :

- у разі порушення Роботодавцем законодавства про охорону праці та положень колективного договору, що стосуються цього питання ,розірвати трудовий договір за власним бажанням з виплатою тримісячної допомоги у відповідності зі ст..6 Закону України «Про охорону праці»

## Розділ 9. Соціальні пільги та гарантії

### 9.1. Роботодавець зобов'язується

- здійснювати своєчасно та в повному обсязі нарахування, обчислення та сплату єдиного соціального внеску, податків, обов'язкових зборів за осіб, що працюють в господарстві;
- своєчасно проводити атестацію робочих місць, робота на яких дає право на пільгове пенсійне забезпечення
- забезпечити одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках - членами їхніх сімей, документів про роботу (в т.ч. з шкідливими та важкими умовами праці), суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права та обчислення пенсій;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- не допускати дискримінацію у сфері праці в т.ч. при прийомі на роботу, в частині порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних та релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи захворювання ВІЛ/СНІД, звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів за захистом своїх прав, за мовними або іншими ознаками.

9.2. За рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні господарства Роботодавець може виплатити робітнику незарплатну матеріальну допомогу нецільового характеру - **Додаток №9** до КД

Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг, їх розміри узгоджувати з представником трудового колективу.

### **Представник трудового колективу зобов'язується**

- вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, культурно-масової та фізкультурної роботи серед працівників;
- здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів тощо.



## Розділ 10. Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони домовилися:

10.1. Періодично проводити зустрічі з працівниками господарства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору .

10.2..Раз на рік (січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань і положень Колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством та цим Договором.

10.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин(погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення.

Додаток №3 до  
Коллективного договору

УЗГОДЖЕНО:  
Представник трудового колективу  
Лягуша Т.Д. *Лягуша*  
15 жовтня 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Виконавчий директор  
Коваленко С.М. *С.М. Коваленко*  
15 жовтня 2019р.



### СПИСОК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМАТИВНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

№ З/П	Назва професії та посади працівників
1	Виконавчий директор
2	Головний бухгалтер
3	Головний агроном
4	Агроном
5	Бухгалтер
6	Завідувач складом



Додаток №4 до  
Колективного договору



УЗГОДЖЕНО:  
Представник трудового колективу  
Лягуша Т.Д. *Лягуша*  
15 жовтня 2019р.












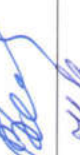



ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Виконавчий директор  
Коваленко С.М. *С.М. Коваленко*  
15 жовтня 2019р.




**СПИСОК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ**  
**З ненормованим робочим днем;**  
**на роботах пов'язаних із негативним впливом шкідливих виробничих**  
**факторів на здоров'я;**  
**робота ,що пов'язана з підвищенням нервово - емоційним й**  
**інтелектуальним навантаженням в ФГ «ХІРЛЮК І К»**

№зп	Назва професії та посади працівника	Кількість днів додаткової відпустки	На підставі чого надається
1	Виконавчий директор	7	Ст .8 ЗУ про відпустки
2	Головний бухгалтер	7	Ст .8 ЗУ про відпустки
3	Головний агроном	7	Ст .8 ЗУ про відпустки
4	Інженер	7	Ст .8 ЗУ про відпустки
5	Бухгалтер	7	Ст .8 ЗУ про відпустки
6	Агроном	7	Ст .8 ЗУ про відпустки
7	Тракторист – машиніст	7	Ст .7 ЗУ про відпустки
8	Свинарка	7	Ст .7 ЗУ про відпустки
9	Робітник по догляду за тваринами	7	Ст .7 ЗУ про відпустки
10	Електрозварник ручного зварювання	7	Ст .7 ЗУ про відпустки
11	Водій	7	Ст .7 ЗУ про відпустки

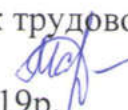





9	Тракторист	Колесник Володимир Олександрович	2018-2019	45	листопад, червень	
10	Тракторист	Соловійов Вячеслав Євгенов	2018-2019	45	Грудень	
11	Тракторист	Склевінко Анатолій Володимирович	2018-2019	45	грудень	
12	Тракторист	Ситник Павло Михайлович	2019	35	квітень	
13	Тракторист	Осатюк Михайло Іванович	2019	35	липень	
14	Тракторист	Карпов Сергій Миколайович	2019	35	жовтень	
15	Робітник фермерського господарства	Зубрицький Володимир Володимирович	2018-2019	65	грудень, липень	
16	Робітник фермерського господарства	Маріна Людмила Олексійвна	2019	28	березень	
17	Свинарка	Іваннікова Наталія Володимирівна	2019	35	жовтень	
18	Охоронець	Греханкін Андрій Григорович	2019	28	грудень	
19	Охоронець	Чайка Сергій Анатолійович	2019	28	квітень	
20	Охоронець	Іванніков Володимир Іванович	2019	28	липень	
21	Охоронець	Навдідний Віктор Мирославович	2019	28	листопад	
22	Слюсар	Кулик Олександр Павлович	2019	28	лютий	
23	Слюсар	Ракітський Дмитро Леонідович	2019	28	червень	

24	Водій	Ковальов Василь Володимирович	2019	35	грудень	
25	Водій	Моцесик Олександр Олександрович	2019	35	лютий	
26	Водій	Селезньов Валерій Іванович	2019	35	листопад	



УЗГОДЖЕНО:  
Представник трудового колективу  
Лягуша Т.Д.   
15 жовтня 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Виконавчий директор  
Коваленко С.М.   
15 жовтня 2019р.



### МІНІМАЛЬНІ ГАРАНТОВАНІ РОЗМІРИ ГОДИННИХ ТАРИФНИХ СТАВОК ТА КОЕФІЦІЕНТИ МІЖРОЗРЯДНИХ СПІВВІДНОШЕНЬ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ РОБІТНИКІВ

Види робіт (професії)	Коефіцієнт залежно від виду робіт	Коефіцієнти між розрядних співвідношень за тарифними розрядами					
		I	II	III	IV	V	VI
		1,00	1,09	1,20	1,35	1,55	1,80
На ручних роботах у рослинництві:							
з 01.01.2019р.	1,0	13,30	14,50	15,96	17,96	20,62	23,94
з 01.07.2019р.		13,90	15,15	16,68	18,77	21,55	25,02
з 01.12.2019р.		14,55	15,86	17,46	19,64	22,55	26,19
На ручних роботах у тваринництві:							
з 01.01.2019р.	1,16	15,43	16,82	18,52	20,83	23,92	27,77
з 01.07.2019р.		16,12	17,57	19,34	21,76	24,99	29,02
з 01.12.2019р.		16,88	18,4	20,26	22,79	26,16	30,38
Трактористи – машиністи II група							
з 01.01.2019р.	1,29	17,16	18,7	20,59	23,17	26,60	30,89
з 01.07.2019р.		17,93	19,54	21,52	24,21	27,79	32,27
з 01.12.2019р.		18,77	20,46	22,52	25,34	29,09	33,79

Примітки: Годинні тарифні ставки робітників розраховані, виходячи з середньомісячної норми тривалості робочого часу 166,9 години в 2019 році при шестиденному - 40 годинному робочому тижні та коефіцієнтів між розрядних співвідношень.

Додаток №6 до  
Колективного договору



УЗГОДЖЕНО:  
Представник трудового колективу  
Лягуша Т.Д. *[Signature]*  
15 жовтня 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Виконавчий директор  
Коваленко С.М. *[Signature]*  
15 жовтня 2019р.

**РОЗМІР ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ, КЕРІВНИКІВ ТА  
ФАХІВЦІВ ФГ «ХІРЛЮК І К»**

№ ЗП	Назва професії та посади працівників	Кількість одиниць	Розмір посадового окладу працівників підприємства ,грн.
1	Виконавчий директор	1	10000,00
2	Головний бухгалтер	1	9000,00
3	Головний агроном	1	9000,00
4	Агроном	1	8700,00
5	Бухгалтер	1	8700,00
6	Інженер	1	5500,00
7	Бухгалтер	1	4180,00
8	Діловод	1	4180,00
9	Завідувач складом	1	4180,00
10	Охоронець	4	4180,00



Додаток №7 до  
Колективного договору

УЗГОДЖЕНО:  
Представник трудового колективу  
Лягуша Т.Д. *[підпис]*  
15 жовтня 2019р.


ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Виконавчий директор  
Коваленко С.М.  
15 жовтня 2019р.




**ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ  
СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ  
ФГ «ХІРЛЮК І К»**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій, посад	В розмірі різниці між посадовими окладами без урахування надбавок.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких, особливо шкідливих умовах праці.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 12 % тарифної ставки (посадового окладу), відрядної оплати праці.
На збиранні врожаю	Збирання врожаю в оптимальні строки і без втрат від 30 до 60%
За роботу в нічний час ( з 22.00 до 6.00 годин)	40 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
За роботу у вечірній час ( з 18.00 до 22.00 години)	20 % годинної тарифної ставки ( посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірню зміну
За класність водіям	I класу – 25 відсотків тарифної ставки (місячного окладу), II класу – 10 відсотків тарифної ставки (місячного окладу)
За класність трактористам-машиністам	I класу – 20 відсотків тарифної ставки ( місячного окладу), II класу – 10 відсотків тарифної ставки (місячного окладу)

Додаток №8 до  
Коллективного договору

УЗГОДЖЕНО:  
Представник трудового колективу  
Лягуша Т.Д.   
15 жовтня 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Виконавчий директор  
Коваленко С.М.   
15 жовтня 2019р.



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД РОБІТНИКІВ, ЯКИМ  
БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ І ІНШІ ЗАСОБИ  
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

Професія	Найменування ЗІЗ	
		На 1-го робітника
Головний агроном	Костюм бавовняний, чоботи, окуляри захисні	1
	Рукавиці комбіновані	2
Агроном, Інженер	Костюм бавовняний	2
	Рукавиці комбіновані	4
Тракторист-машиніст	Костюм бавовняний, чоботи, окуляри захисні	1
	Рукавиці комбіновані	3
	Респіратор	1
Водій	Костюм бавовняний, чоботи, окуляри захисні	1
	Рукавиці комбіновані	2
	Респіратор	1
Робітник тваринництва, фермерського господарства, Охоронець	Костюм бавовняний, окуляри захисні	1
	Рукавиці комбіновані	2
	Чоботи	1
Електрозварник	Костюм бавовняний, чоботи, окуляри захисні	1
	Рукавиці комбіновані	2



Додаток №9 до  
Колективного договору

УЗГОДЖЕНО:  
Представник трудового колективу  
Лягуша Т.Д. *Лягуша*  
15 жовтня 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Виконавчий директор  
Коваленко С.М.  
15 жовтня 2019р.



**ПРИЗНАЧЕННЯ РАЗОВОЇ НЕЗАРПЛАТНОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ  
ДОПОМОГИ НЕЦІЛЬОВОГО ХАРАКТЕРУ**

<b>Призначення</b>	<b>Сума(грн.)</b>
На поховання (працівника) родичам	Розмір матеріальної допомоги на розсуд засновника, при наявності коштів на момент обставин, що трапились.
На поховання близьких родичів	

**ПРОТОКОЛ № 2**  
зборів трудового колективу  
Фермерського господарства «Хірлюк і К»

Дата 10 жовтня .2019р

Донецька обл, Покровський р-н ,с.Троянда

Голова Зборів : Коваленко С.М

Секретар Зборів : Кисільова К.О.

Присутні на Зборах : 25 чол.

Присутні: Коваленко С.М. – виконавчий директор , Н.М.Моцевик – головний бухгалтер, Соловійова Т.В., Лягуша Т.Д.- бухгалтер, Кисільова К.О. – діловод О.П.Масло- завідувач складом, Григор\*єв О.І.- інженер, трактористи В.О.Колесник, В.Є.Соловійов , А.В.Склевінко, П.М.Ситник, М.І.Осатюк,Карпов С.М., робітники фг Зубрицький В.В., Маріна Л.О., свинарка Іваннікова Н.В., охоронці –Греханкін А.Г., Чайка С.А.,Іванніков В.І.,Надвідний В.М., слюсарі , Кулик О.П., Моцевик О.О., Ракітський Д.Л., водії – Селезньов В.І., Ковальов В.В.

**Порядок денний :**

- 1.Обрання головуючого та секретаря Зборів трудового колективу ФГ « Хірлюк і К».
- 2.Участь у колективних переговорах. Укладання колективного договору.
3. Затвердження правил трудового розпорядку.
4. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору , правил внутрішнього трудового розпорядку, протоколу зборів трудового колективу.

**1.По першому питанню порядку денного :**

**Слухали:**

Головного бухгалтера ФГ «Хірлюк і К» Моцевик Наталію Миколаївну, яка запропонувала , обрати головуючим Зборів Коваленко С.М, секретарем Соловійову Т.В.

Інших кандидатур висунуто не було.

**Голосували по першому питанню «за» 25 чол. «утримались» 0 чол.**

**Ухвалили**

1.Обрати головуючим Коваленко С.М.

Рішення прийнято одноголосно

2.Обрати секретарем Соловійову Т.В.

Рішення прийнято одноголосно.

**2.По другому питанню порядку денного :**

Слухали : виконавчого директора ФГ «Хірлюк і К» Коваленко Сергія Миколайовича, який повідомив, що розроблено проект колективного договору і запропонував укласти та схвалити колективний договір у запропонованій редакції. Ознайомив із умовами та оплатою праці ,правилами та компенсаціями , наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих



виробничих факторів та черговість надання відпусток, визначених в редакції проекту колективного договору на 2019 – 2024р.р.

Слухали : головного бухгалтера Моцевик Наталію Миколаївну, яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку господарства в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення по другому питанню порядку денного:

**Голосували по другому питанню «за» 25 чол. «утримались» 0 чол.**

**Ухвалили :**

1. Укласти та схвалити колективний договір на 2019-2024р.р. у запропонованій редакції, подати на повідомну реєстрацію.

2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку господарства в кінцевій редакції.

Рішення прийнято одноголосно.

**3. По третьому питанню порядку денного:**

**Відбулося обговорення даного питання.**

Слухали: завідувача складом Масло Олександра Павловича, який запропонував кандидатуру в якості представника трудового колективу на підписання колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, протоколу зборів трудового колективу, бухгалтера Лягушу Тетяну Дмитрівну.

Інших кандидатур висунуто не було

**Голосували по третьому питанню «за» 25 чол. «утримались» 1 чол.**

**Ухвалили:** Обрати представником трудового колективу ФГ «Хірлюк і К» на підписання колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, протоколу зборів трудового колективу, бухгалтера Лягушу Тетяну Дмитрівну.

Рішення прийнято одноголосно.

**Постановили:**

1. Затвердити та погодити колективний договір на 2019-2024р.р. у запропонованій редакції, подати на повідомну реєстрацію.


2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку господарства.

3. Від імені працівників, довірити Лягуші Тетяні Дмитрівні, підписання колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, протоколу зборів трудового колективу,

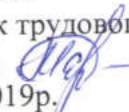
Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив Збори трудового колективу ФГ «Хірлюк і К» закритими.


Голова Зборів : \_\_\_\_\_  С.М.Коваленко

Секретар Зборів : \_\_\_\_\_  К.О.Кисільова

Представник  
трудового колективу \_\_\_\_\_  Т.Д.Лягуша



УЗГОДЖЕНО:  
Представник трудового колективу  
Лягуша Т.Д.   
10 жовтня 2019р.

Додаток №1 до  
Колективного  
договору  
ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Виконавчий директор  
Коваленко С.М.   
10 жовтня 2019р.



## Правила внутрішнього трудового розпорядку ФГ «Хірлюк і К»

Донецька обл . Покровський р-н , с Троянда

від 10 жовтня 2019р.

### 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 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 і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства за поданням роботодавця, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

### 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати: заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку,
- військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ про освіту;
- 1 фотокартку 3x4 см
- медична довідка про проходження медогляду, для водіїв транспортних засобів



довідка психіатр , нарколог.

Прийом на роботу без надання зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу сторонами обумовлюється випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком один місяць. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і розірвання трудового договору допускається на загальних підставах. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.4. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.5. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.6. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові всі належні йому суми.

### **3. Робочий час та час відпочинку на виробництві**

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У господарстві встановлюється шестиденний робочий тиждень.

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо).

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.3. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.4. Обліковим періодом обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди — квартал, півріччя, рік, тощо.

3.5. Виходячи з виробничих потреб роботодавець, за погодженням з представницьким органом, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин.

3.6. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

3.7. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу.

3.8. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.9. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

3.10. Під час виконання роботи поза межами господарства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для господарства, на яке він відряджений.



3.11. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.12. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.14. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

#### **4. Основні обов'язки працівника та роботодавця**

##### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

##### **4.2. Роботодавець зобов'язаний:**

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;



- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

## **5. Права працівника та роботодавця**

### **5.1. Працівник має право:**

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

### **5.3. Роботодавець має право:**

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **6. Відповідальність працівників за порушення Правил**

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без

- поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну (вказати якими).

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

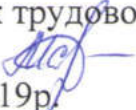
За особливі трудові досягнення роботодавець може порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.




Додаток №2 до  
Колективного договору

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу  
Лягуша Т.Д.   
15 жовтня 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Виконавчий директор  
Коваленко С.М.   
15 жовтня 2019р.



## РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу працівників встановлено 40 годин на тиждень з одним вихідним днем . Скорочена тривалість робочого часу працівників відповідно до переліку виробництва , професій і посад з шкідливими умовами праці, затверджується в порядку, встановленому законодавством і Колективним договором.

Визначити режим роботи у ФГ «Хірлюк і К»:

З 8:00 до 16:00

Обідня перерва з 12:00 годин до 13:00 години,

Вихідний день - неділя.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.