


Від трудового колективу:

Уповноважений від
трудоного колективу
Бабіна О.М.

 (П.І.Б.)
(підпис)

«15» вересня 2021 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор
ТОВ «Агро-Антік»

Бусяк А.Т.



(П.І.Б.)

«15» вересня 2021 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «15» вересня 2021 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВ «Агро-Антік»
(назва підприємства, організації, установи)

на 2021-2030р.р.
(період , на який укладено колективний договір)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**прийнято на зборах трудового колективу Товариства з обмеженою
відповідальністю «Агро-Антік»**

м. Харків

«15» вересня 2021 року

З метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця ТОВ «Агро-Антік» в особі **Директора Бусяк Анжеліки Тагирівни** з однієї сторони, та трудового колективу ТОВ «Агро-Антік» в особі **Уповноваженій від трудового колективу- Бабіної Ольги Миколаївни**, з іншої сторони, а разом іменовані - Сторони, уклали цей Договір про наступні свої зобов'язання:

1. Загальні положення

1. Цей колективний договір укладений з метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації з питань, які є предметом даного договору.

2. Положення і норми договору прийняті з урахуванням законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», КЗпП України, інших нормативних актів.

3. Договір укладений між уповноваженим роботодавцем в особі Директора ТОВ «Агро-Антік» з однієї сторони (далі - адміністрація), і в особі Уповноваженого від трудового колективу (представником трудового колективу) з іншої сторони.

4. Сторони визнають повноваження одна однієї і зобов'язалися дотримуватися принципів соціального партнерства і рівності представників, взаємної відповідальності при проведенні переговорів по укладенню договору і внесенню змін в нього.

5. Сторони зобов'язалися вживати заходів по усуненню причин виникнення колективних трудових суперечок в ході виконання зобов'язань і положень даного договору шляхом дозволу спірних питань, проведення консультацій, переговорів і процедур з примирення та залагодження спірних конфліктних ситуацій відповідно до законодавства.

2. Сфера дії договору

1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що уклали його. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися які такі, що погіршують в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

2. Положення цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників ТОВ «Агро-Антік» і обов'язкові як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

3. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

4. Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу структури і найменування ТОВ «Агро-Антік», а у разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни власника ТОВ «Агро-Антік» дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

5. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

6. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

7. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін (або з дня, безпосередньо зазначеного у колективному договорі), згідно ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Після закінчення строку дії колективного договору його дія продовжується до прийняття нового договору або до моменту ліквідації ТОВ «Агро-Антік».

8. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють на ТОВ «Агро-Антік» (протягом місяця з дня його прийняття).

9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

3. Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених обов'язків, виробничих завдань, норм праці.

2. Сприяти успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань.

3. Забезпечити формування стратегій та прогнозування розвитку ТОВ «Агро-Антік» на поточний та найближчі роки, підвищення ефективності виробництва, нарощування обсягів випуску продукції, пошук нових ринків збуту.

4. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості

1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається ТОВ «Агро-Антік» з працівниками (у тому числі і в усній формі), не може суперечити цьому колективному договору так, щоб в порівнянні з останнім інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином ущемлені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору признаються недійсними.

2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання ТОВ «Агро-Антік», скорочення чисельності або штату працівників лише після переговорів (консультацій) з Уповноваженим від трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3. Працівники можуть бути звільнені з ТОВ «Агро-Антік» у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. В цих випадках вони персонально попереджаються, у письмовій формі, адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування

5. При вивільненні працівників з підстав передбачених положеннями ст. 44 КЗпП України роботодавцем виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

На ТОВ «Агро-Антік» встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

початок роботи: - **8.00**

закінчення роботи: - **17.00**

перерва для відпочинку і прийняття їжі - з **12.00 до 13.00**

субота і неділя - вихідні дні.

При необхідності може бути введений двох або трьохзмінний графік роботи, або режим неповної занятості(неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

2. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3. Адміністрація зобов'язана погоджувати з Уповноваженим від трудового колективу зміни тривалості робочого дня, гнучкий графік роботи працівників. Робота в нічний час і надурочний час здійснюється відповідно до вимог, передбачених КЗпП України.

4. Встановити тривалість основної щорічної відпустки для працівників терміном 24 календарні дні.

5. Надавати щорічні додаткові відпустки:

працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах, згідно ст.7 Закону України «Про відпустки», (Додаток №1).

6. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліда, жінкам, які усиновили дітей, батькові, що виховує дитину без матері, особам, які узяли дітей під опіку, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

7. Встановити тривалість основної щорічної відпустки працівникам - особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).

8. Графік щорічних відпусток затверджувати адміністрацією за погодженням з Уповноваженим від трудового колективу до 5 січня і доводити до відома працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні.

9. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на іншій, ніж передбачений графіком термін, у випадках:

- невчасної виплати відпускних;
- порушення термінів повідомлення працівника про початок відпустки.

10. Відкликання з щорічної відпустки здійснювати відповідно до чинного законодавства.

11. Розподіл щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за бажанням працівника та умови, що основна безперервна його частина складатиме не менше 14 календарних днів.

12. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівнику основної щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

14. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6. Оплата праці і нормування

1. Самостійно формувати кошти на оплату праці, керуючись Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», виходячи з критеріїв рівня оплати праці працівників підприємства, прийнятих колективним договором. (Додаток №2)

2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця виплачується - **22 числа**, остаточний розрахунок - **7 числа**. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, заробітна плата виплачується **напередодні цього дня**.

2. Мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) не може бути нижчою рівня прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб **на 1 січня календарного року**. Заробітна плата працівників підприємства не може бути меншою за законодавчо визначений мінімальний розмір.

3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4. При прийомі працівника адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної платні, а також умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5. Всі питання оплати праці, преміювання, здійснення доплат узгоджуються з Уповноваженим від трудового колективу.

6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати, розміри і підстави утримань, загальну суму, що підлягає до виплати.

7. ТОВ «Агро-Антік» може надавати працівникам матеріальну допомогу, за рішенням адміністрації і узгодженням з Уповноваженим від трудового колективу.

8. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

9. При звільненні працівника виплату всіх сум, які належать працівнику від ТОВ «Агро-Антік», проводити в день звільнення.

10. Оплату праці в надурочний час, а також в святкові і неробочі дні проводити в **подвійному розмірі** годинної тарифної ставки, посадового окладу. За заявою працюючого за роботу в святковий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

11. Робота в нічний час оплачується в підвищеному розмірі, але **не нижче за 40% годинну тарифну ставку** за кожен годину роботи в ніч (з 22.00 до 6.00).

12. Індексувати заробітну платню працівників на коефіцієнт зростання споживчих цін в порядку, передбаченому Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

13. При виході у відпустку заробітну плату і відпускні виплачувати не пізніше, ніж **за 3 дні до початку відпустки**.

14. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 місяці.

15. Керівник несе особисту відповідальність за затримку виплати заробітної платні, борг перед бюджетом і соціальними фондами. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

16. З заробітної плати працівника, з вини якого завдано матеріальний ущерб товариству, може бути утримана сума відшкодування такої шкоди відповідно з чинним законодавством (ст.132-134 КЗпП України).

17. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до запровадження (зміни) норм праці.

7. Умови і охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Виконувати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня

охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділяти кошти на їх реалізацію, які передбачені в Додатку № 4.

2. Ознайомлювати працівника під розписку при прийнятті на роботу з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3. Забезпечувати працівників безоплатним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також мийними, знешкоджувальними засобами, (Додаток №5).

4. Своєчасно та безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці молоком згідно із встановленими нормами (Додаток №6), або компенсувати матеріально.

5. Забезпечувати безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників.

6. Проводити у визначені терміни експертизу технічного стану парку механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7. Забезпечувати за рахунок коштів ТОВ «Агро-Антік» відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

8. Не залучати підлітків до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996р. №59).

9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

-не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

-не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

10. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування працівників Підприємства від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачуються Фондом соціального страхування України.

11. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно діючому законодавству з охорони праці.

12. Забезпечувати витрати на охорону праці щороку в розмірі не менше 0,5% від суми фонду плати праці за попередній рік.

13. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

14. Роботодавець зобов'язується забезпечувати працівників нормативними актами та навчальною літературою з охорони праці, розробити інструкції з охорони праці на робочому місці.

15. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці (не рідше одного разу на 5 років). Здійснити проведення чергової атестації робочих місць у 2021 році протягом вересня-жовтня.

За результатами атестації робочих місць надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці додаткові оплачувані відпустки, та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

16. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, інструктажі, моральне і матеріальне стимулювання з введенням відповідних видів та розмірів заохочень для працівників, які беруть активну участь і проявляють ініціативу щодо здійснення заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

17. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, запобігання травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

18. Передбачити для захисту соціально-трудових прав працівників участь Уповноваженого від трудового колективу у роботі комісії:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих ділянок і технологічного обладнання;
- перевірки знань з питань охорони праці;
- обстеження умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників ТОВ «Агро-Антік»

Працівники:

21. Мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

22. Працівники ТОВ «Агро-Антік» повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

23. Працівники при прийнятті на роботу і в процесі трудової діяльності повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

24. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів відповідно до ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

8. Соціальний захист працівників

1. Визначити спільні дії із роботодавцем щодо:

- зростання рівня заробітної плати та продуктивності праці;
- забезпечення участі Уповноваженого від трудового колективу, як виразника інтересів застрахованих осіб, у роботі комісії із соціального страхування

ТОВ «Агро-Антік». Засідання відповідних комісій необхідно проводити по мірі надходження листків непрацездатності;

- забезпечення гендерної рівності працівників;

-здійснення постійного контролю за повною сплатою єдиного соціального внеску, що має значення при зверненні за призначенням пенсії та виплаті лікарняних листів працюючим;

-недопущення ліквідації ТОВ «Агро-Антік» без вирішення питань збереження прав працівників на пенсійне забезпечення на пільгових умовах;

9. Соціальні пільги і гарантії

1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для явки до державних органів за їх викликом без будь-яких вирахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

2. За наявності коштів надавати допомогу малозабезпеченим сім'ям залежно від сімейного стану працівника.

3. Працівники, професія та посада, яких передбачені в Списку №2, мають право на пільгове пенсійне забезпечення, (Додаток №7).

4. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 5 років.

10. Гарантії діяльності Уповноваженого від трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати Уповноваженому від трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.

2. Безкоштовно надавати Уповноваженому від трудового колективу засоби зв'язку, сейф, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи Уповноваженого від трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

11. Відповідальність сторін, вирішення спорів

1. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності ТОВ «Агро-Антік» або його структурних підрозділів.

2. В разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі матеріалів перевірки, в ході якої від порушника витребувані письмові пояснення.

3. Спори між сторонами вирішується в порядку, встановленому законодавством України.

4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає особистої, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

12. Заключні положення

1. Термін дії цього договору - до **31 грудня 2030 року**. У випадку, якщо жодна із сторін не звернеться з пропозицією укласти новий колективний договір, він автоматично продовжується.

2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами.

4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно роблять звіт про його виконання (не пізніше 20 лютого).

Директор ТОВ «Агро-Антік»



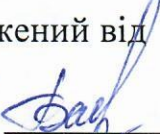
Бусяк А.Т.

Уповноважений від
трудового колективу



Бабіна О.М.

«Погоджено»

Уповноважений від
трудоного
колективу  Бабіна О.М.

«15» вересня 2021 року

«Затверджено»

Директор
ТОВ «Агро-Антик»  Бусяк А.Т.

«15» вересня 2021 року



ПЕРЕЛІК

виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпуски за роботу у шкідливих і важких умовах праці та за особливий характер праці

Цех, відділ, служба	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпуски, календарні дні
Рем.мастерська	Газоелектрозварник	6

Заступник директора з ОП та НС  Мандретов О.Г.

«Погоджено»

«Затверджено»

Уповноважений
від трудового
колективу

Бабіна О.М.

Директор
ТОВ «Агро-Антик»

Бусяк А.Т.



«15» вересня 2021 року

«15» вересня 2021 року.

Положення про оплату праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників товариства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності товариства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в товаристві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

Надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- за роботу в нічний час - 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в ніч (з 22.00 до 6.00);
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці до 8% тарифної ставки згідно з переліком робіт на підставі атестації робочих місць, (Додаток №3);
- суміщення професій (посад) - до 25% посадового окладу, в межах одержаної економії за тарифними ставками;

-виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 200грн (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);

Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

Матеріальна допомога не систематичного характеру, надається працівнику за заявою та за наявності коштів;

Оплата за відпрацьований час:

-оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

-суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, за наявності коштів:

Винагороди та премії:

-винагороди за підсумками роботи за рік, (додаток 1 до наказу);

-премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та інші;

-премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;

-одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі за наявності коштів:

-вартість путівок дітей працівників на відпочинок на літній період, екскурсії за рахунок коштів підприємства;

-вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, у зв'язку з виробничою необхідністю з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не

перевищує шістнадцяти календарних днів: за першу половину місяця виплачується - 22 числа, остаточний розрахунок - 7 числа.

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

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників товариство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці


7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Головний бухгалтер




Романова Л.Я.

«Погоджено»

Уповноважений
від трудового
колективу Бабіна О.М.

«15» вересня 2021 року

«Затверджено»

Директор
ТОВ «Агро-Антік» Бусяк А.Т.

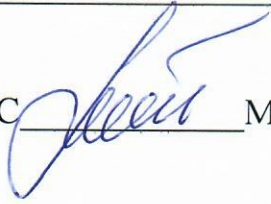
«15» вересня 2021 року.

ПЕРЕЛІК

виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на доплату до
тарифної ставки(окладу) за роботу у шкідливих умовах праці

Цех, відділ, служба	Найменування професій і посад	Розмір доплати до тарифної ставки (окладу), %
Рем.мастерська	Газоелектрозварник	8

Заступник директора з ОП та НС

 Мандретов О.Г.

«Погоджено»

Уповноважений
від трудового
колективу

Бабіна О.М.

«15» вересня 2021 року

«Затверджено»

Директор
ТОВ «Агро-Антік»

Бусяк А.Т.

«15» вересня 2021 року

**Комплексні заходи**

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожежам,
виникненню виробничого травматизму і профзахворюванням
на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходу	Вартість робіт, тис. грн.	Строк виконання	Відповідальні особи
1.	поточний ремонт опалювальної системи		травень-вересень	Рубан А.М.
2.	Поточний ремонт повітряних калориферів і вентиляційної системи		травень-серпень	Рубан А.М.
3.	Ремонт побутових приміщень та роздягалень		квітень-вересень	Рубан А.М.
4.	Прибирання та вивіз сміття з території		постійно	Рубан А.М.
5.	Своєчасне забезпечення робочих спецодягом		щорічно	Мандретов О.Г.
5.	Своєчасне забезпечення робочих миючими засобами, молоком		постійно	Мандретов О.Г.
6.	Укомплектувати на		лютий-березень	Рубан А.М.

	території об'єкта пожежні щити (стенди)засобами пожежогасіння згідно норм належності			
7.	Проведення атестації робочих місць		вересень- овтень	Мандретов О.Г.
8.	Придбання необхідних наочних посібників, плакатів з питань охорони праці та протипожежної безпеки		березень	Мандретов О.Г.
9.	Пройти посадовими особами та працівниками навчання знань з питань пожежної безпеки у порядку, встановленому постановою КМУ від 26.06.2013року № 444		березень	Мандретов О.Г.
10.	Проведення періодичних медичних оглядів		листопад	Мандретов О.Г. Рубан А.М.

Заступник директора з ОП та НС

Мандретов О.Г.

«Погоджено»

Уповноважений
від трудового
колективу

Бабіна О.М.

«Затверджено»

Директор
ТОВ «Агро-Антік»

Бусяк А.Т.

«15» вересня 2021 року

«15» вересня 2021 року.



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, у відповідності до галузевих норм на ТОВ «Агро-Антік»

Цех, відділ, служба	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу	Строк експлуатації (місяців)
Рем.мастерська	Електрогазозварник	Костюм для зварника,	12
		Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком,	12
		Рукавиці зварника шкіряні з крагами, Рукавиці діелектричні,	1
		Щиток захисний для електрозварника	Чергові до зносу
Рем.мастерська	Слюсар з механоскладальних робіт	Костюм бавовняний,	12
		черевики шкіряні з металевим носком, рукавиці комбіновані спілкові	12
			1
Цех	Оператор ЛПМ-500	Костюм бавовняний,	12
		Черевики шкіряні з металевим носком, Рукавиці комбіновані спілкові	12
			1

Цех	Підсобний робітник	Костюм бавовняний, Черевики шкіряні з металевим носком, рукавиці комбіновані спілкові	12 12 1
Цех	Транспортувальник	Комбінезон бавовняний, Черевики шкіряні з гладким верхом, Окуляри захисні закриті, Респіратор газозахисний, Рукавички неопренові	12 12 до зносу до зносу 1
Цех	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм бавовняний	12
Рем.мастерська	Токар	Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини, Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком, Окуляри захисні відкриті	12 12 до зносу
Рем.мастерська	Фрезерувальник	Костюм бавовняний, Черевики, Чоботи, Рукавиці комбіновані, Нарукавники прогумовані, <u>на зовнішніх роботах</u> <u>взимку:</u> Куртка утеплена, Штани утеплені, Чоботи	12 12 12 2 6 36 36 24
- Рем.мастерська	Слюсар-електрик з ремонт електроустаткування	Костюм бавовняний, Черевики шкіряні з гладким верхом, Рукавиці діелектричні, Калоші діелектричні	12 12 чергові чергові

Цех	Завідувач складом	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані спілкові	12 1
-----	-------------------	-------------------------------------------------------	-------------

Заступник директора з ОП та НС  Мандретов О.Г.

«Погоджено»

«Затверджено»

Уповноважений
від трудового
колективу

Бабіна О.М.

Директор
ТОВ «Агро-Антік»



Бусяк А.Т.

«15» вересня 2021 року

«15» вересня 2021 року.

ПЕРЕЛІК


професій та посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці,
які мають право на одержання безкоштовно молока

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість видачі (літрів)	Особи, відповідальні за виконання
1.	Електрогазозварник	0,5	Мандретов О.Г.

Заступник директора з ОП та НС

Мандретов О.Г.

«Погоджено»

Уповноважений
від трудового
колективу  Бабіна О.М.

«15» вересня 2021 року

«Затверджено»

Директор
ТОВ «Агро-Антік»

Бусяк А.Т.

«15» вересня 2021 року

**ПЕРЕЛІК**

професій та посад працівників, зайнятість в яких дає право на пільгове
пенсійне забезпечення (шкідливі умови праці)

Цех, відділ, служба	Найменування професій і посад	Список	Дата атестації
Рем.мастерська	Газоелектрозварник	№2	10.2016р.

Заступник директора з ОП та НС  Мандретов О.Г.

Затверджено загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 15.09.2021 року)

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю
«Агро-Антік»**

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариство з обмеженою відповідальністю «Агро-Антік» (надалі – ТОВ «Агро-Антік» розроблені для дотримання вимог діючого в Україні законодавства про працю з метою упорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарчої діяльності та забезпечення необхідного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку розповсюджується на всіх працівників, які знаходяться з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами та трудовими договорами, які можуть укладатися з працівником, регламентує відносини, пов'язані з реалізацією трудових прав і виконанням трудових зобов'язань працівників ТОВ «Агро-Антік».

2. Порядок прийому та звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір може укладатися в двох формах:

- письмовий формі;
- усній формі (при укладенні трудового договору в усній формі, він вважається укладеним з моменту видання наказу про прийом на роботу і безпосереднього залучення працівника до його основних зобов'язань).

2. Трудовий договір повинен укладатися в письмовій формі у випадках якщо:

- відбувається організований набір працівників;
- працевлаштовується на роботу неповнолітній;
- працівник сам наполягає на укладанні трудового договору у письмовій формі (вимоги працівника про укладення трудового договору у письмовій формі повинні бути надані у письмовому вигляді адміністрації ТОВ «Агро-Антік»,

3. Особа, яка виявила намір укласти трудові відносини з ТОВ «Агро-Антік», зобов'язана надати адміністрації товариства наступні документи:

- трудоу книжку, яка повинна бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформлюється на роботу вперше);

-паспорт громадянина України або документ, який його замінює; для іноземних громадян - Посвідчення на постійне (тимчасове) місце проживання або аналогічний документ з відміткою про реєстрацію на території України;
-військовий квиток (відносно осіб, які звільнені з лав Збройних сил України);
-особи, які вперше шукають роботу та не мають трудової книжки, повинні надати паспорт, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

За пропозицією адміністрації, особа яка приймається на роботу на ТОВ «Агро-Антік», може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації або інші документи, які підтверджують відповідний рівень кваліфікації вищезазначеної особи.

4. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація ТОВ «Агро-Антік», має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки.

Прийняття на роботу без надання необхідних документів не дозволяється.

Заборонено вимагати від працівника при прийомі на роботу документи, надання яких суперечить законодавству.

Приймання на роботу оформлюється наказом адміністрації ТОВ «Агро-Антік», що оголошується працівникові під розпис. У наказі повинні бути вказані найменування робіт (посад) згідно з Класифікатором професій та розмір заробітної плати або зроблене посилання відносно розміру заробітної плати в штатному розкладу підприємства, у якому вказується безпосередній розмір заробітної плати.

5. При прийомі працівника на роботу або при переводі його у відповідному порядку на іншу роботу адміністрації зобов'язана :

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснювати його права та обов'язки;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, діючим на даному підприємстві; з положенням колективного договору працівника ознайомити під розпис при прийнятті на роботу;

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

6. На усіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку встановленому відповідно до діючого законодавства.

7. Після погодження термінів розірвання трудових відносин з адміністрацією, працівник має право зупинити виконання роботи, а адміністрація ТОВ «Агро-Антік», зобов'язана надати працівникові трудову книжку и провести з ним розрахунок.

8. Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний надати працівникові його трудову книжку в день звільнення з занесеним до неї записом про звільнення.

9. Трудова книжка підлягає до видачі на руки звільненому працівникові тільки після його підпису про її отримання в Книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою за вказаною адресою дозволяється тільки за письмовим бажанням працівника.

10. Розірвання трудового договору оформлюється наказом ТОВ «Агро-Антік».

11. Записи про мотивацію звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванню діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3. Основні зобов'язання працівників

1. Всі працівники зобов'язані:

- дотримуватися встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку, які розповсюджуються на усіх працівників ТОВ «Агро-Антік», у тому числі на новоприйнятих, починаючи з дня прийому на роботу;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.
- приймати міри, направлені на усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі підприємства, невідкладно інформувати про такі обставини адміністрацію;
- підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку роботи з матеріальними цінностями та документами;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу техніку, бережно відноситися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- вести себе достойно, с повагою відноситися до інших співробітників, бути уважними та тактичними з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного клімату в трудовому колективі. Круг обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається Кваліфікаційними характеристиками професій, а також безпосередніми зобов'язаннями, покладеними на працівників при прийомі на роботу.

4. Основні зобов'язання адміністрації

1. Адміністрація зобов'язана :

- правильно організовувати працю працівників, закріплювати за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що являється необхідним для виконання трудової функції;
- забезпечити беззаперечне виконання трудової та виконавчої дисципліни;
- постійно проводити організаційну та виховну роботу, направлену на закріплення трудової та виконавчої дисципліни, запобігання втрат робочих місць, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати міри впливу до порушників трудової дисципліни;

- дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці;
- покращувати умови праці, забезпечувати необхідне технічне оснащення усіх робочих місць, які відповідають правилам з охорони праці;
- приймати необхідні міри з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань;
- сприяти створенню у трудовому колективі творчого клімату, всіляко підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи;
- уважно відноситись до працівників і, у випадку виникнення такої необхідності, в установленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу у розмірі встановленому в колективному договорі.

5. Робочий час та його використання

1. В ТОВ «Агро-Антік», встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

-початок роботи: о восьмій годині 00 хвилин (8-00),

-закінчення роботи: осімнадцятій годині (17.00),

-перерва для відпочинку та прийняття їжі - з дванадцятої години до тринадцятої години 00 хвилин (с 12.00 до 13-00).

Вихідні дні: субота, неділя.

При необхідності може бути введений двох або трьохзмінний графік роботи, або режим неповної зайнятості(неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку та закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період. Графіки змінності доводяться до робочих та службовців в обов'язковому порядку. До початку роботи кожний працівник та службовець зобов'язані відмітити свій прихід на роботу у встановленому на підприємстві порядку.

2. Адміністрація повинна організовувати облік явки на роботу та виходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути часи, що вірно вказують час. Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

3. Заборонено у робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання та інші наради з громадських питань.

6. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання трудових зобов'язань, збільшення продуктивності праці, покращення якості продукції, тривалу та досконалу працю, новаторство у праці і за інші досягнення у роботі використовуються наступні заохочення:

- об'явлення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарком;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення об'являються в наказі, доводяться до відома усього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених дійсним договором, сторони несуть відповідальність згідно до діючого законодавства.

2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадові особи, так і працівники на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою прийняття мір дисциплінарної або громадської дії, а також використання інших мір, передбачених чинним законодавством.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути використано тільки одне із наступних мір стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

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

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників підприємства.

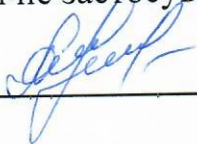
4. За систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин або поява на роботі у нетверезому стані до працівника з урахуванням обставин даного вчинку, його систематичності, може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення. У випадку одноразового такого вчинку за наявності пом'якшуючих обставин (твердження працівника про не повторення такого випадку, важкі сімейні обставини та ін.) може бути використано

дисциплінарне стягнення у вигляді догани. Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини більше трьох годин на протязі робочого дня.

5. У випадку появи працівника у нетверезому стані необхідно відсторонити такого працівника від роботи.

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути витребуване пояснення у письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може бути підставою для не застосування стягнення.

Директор ТОВ «Агро-Антік»



Бусяк А.Т.

Уповноважений від
трудового колективу



Бабіна О.М.



В даному дого-
вді прощито,
вручено та
скріплено печаткою



28 (Двадцять вісім)
аркушів.

Заст. директора
ТОВ «Агро-Антик»



Мандрусов О.Т.