



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, с-ще Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,  
тел./факс (05657) 2-90-99, e-mail: [info@shiroksel.otg.dp.gov.ua](mailto:info@shiroksel.otg.dp.gov.ua), код ЄДРПОУ 41753769

на № 0503/2024 від № 310/12-37

Голові  
фермерського господарства  
«Агроімпульс-АП»

Юрію ПУСТОВОМУ

Про реєстрацію колективного договору  
на 2024-2029 роки

Виконавчий комітет Широківської селищної ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та представником трудового колективу фермерського господарства «Агроімпульс-АП» на 2024 – 2029 роки зареєстровано та внесено до Реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них 04.03.2024 за № 22-24, без рекомендацій.

Реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них розміщено на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Широківської селищної ради [shiroksel.otg.dp.gov.ua](http://shiroksel.otg.dp.gov.ua) за посиланням: головна/ реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них.

Селищний голова

Олександр КОКУЛ

Інна Войчук  
0965394326



**ФЕРМЕРСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО «АГРОІМПУЛЬС-АП»**  
**(ФГ «АГРОІМПУЛЬС-АП»)**

вул. Молодіжна буд. 4. с.Карпівка. Широківський р-н Дніпропетровська обл., 53742.  
e-mail:agroimpulspost@gmail.com  
код ЄДРПОУ 33874550

28.02.2024 № 6

Голові Широківської  
селищної ради  
Кокулу О.А.  
голови ФГ «Агроімпульс-АП»  
Пустового Ю.А.  
068-890-82-82

**ЗАЯВА**

Прошу Вас зареєструвати колективний договір на 2024-2029 роки між адміністрацією фермерського господарства «Агроімпульс-АП» та представником трудового колективу фермерського господарства «Агроімпульс-АП».

Голова ФГ «АГРОІМПУЛЬС-АП»



Юрій ПУСТОВОЙ

**КОЛЕКТИВНИЙ  
ДОГОВІР  
ФЕРМЕРСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА  
«АГРОІМПУЛЬС-АП»  
на 2024 – 2029 роки**

Схвалено на загальних зборах  
Трудового колективу ФГ «Агроімпульс-АП»  
Протокол №1 від 26.02.2024р.

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Колективний договір укладено між роботодавцем в особі голови ФГ «Агроімпульс-АП» Пустового Юрія Анатолійовича, який уповноважений представляти інтереси власника підприємства, з однієї сторони, та представником трудового колективу в особі Ігнатенко Любові Анатоліївни, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників господарства, з другої сторони.

1.2 Цей колдоговір укладено з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом даного договору.

1.3 Сторони визнають цей колдоговір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення даного колдоговору або припиняють його виконання.

1.4 Колективний договір укладено на п'ять років, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.

1.5 Зміни і доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод, а також за ініціативою однієї із сторін після досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами.

1.6 Дія колдоговору поширюється на всіх працівників підприємства.

## **РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.**

### **Роботодавець зобов'язується:**

2.1 Визначення основних напрямків виробництва, організацію господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснювати у відповідності зі Статутом підприємства.

2.2 Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

2.3 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.4 При наявності чинників фінансово-економічної кризи, яка призведе до структурної перебудови, реорганізації, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, порушення справи про банкрутство, розробити план заходів щодо стабілізації ситуації на підприємстві з урахуванням пропозицій трудового колективу та із визначенням термінів і відповідальних осіб.

Забезпечити участь представника трудового колективу у роботі комісії з приватизації, реструктуризації, реорганізації, у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

2.5 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам у відповідності з чинним законодавством та даним колективним договором.

У разі реорганізації, ліквідації підприємства зберігати чинність даного колективного договору.

2.6 Укладати двосторонні договори про оренду землі, майна у встановленому чинним законодавством порядку, чітко визначати в них розміри орендної плати, порядок її індексації відповідно до зміни вартості землі, терміни і форми виплати орендної плати. Не перешкоджати забезпеченню вільного здійснення права на паї, розірванню договорів про оренду землі і майна у разі порушення орендарями визнаних умов оренди.

2.7 Не допускати порушень соціально-трудоових, земельних, майнових прав найманих працівників. Забезпечити повноту розрахунків по договорам оренди землі та майна.

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

2.8 Проводити роботу серед найманих працівників щодо збереження майна, ощадливого використання виробничих ресурсів, матеріальних цінностей та землі. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню виробничої та трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці в трудових колективах.

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

### **Сторони зобов'язуються :**

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

2.11 Забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу в засіданнях керівних органів підприємства з питань захисту трудових, соціально-економічних, земельних і майнових прав працівників.

## **РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

### **Роботодавець зобов'язується:**

3.1 Вжити заходів щодо збереження ефективно функціонуючих робочих місць та створення належної кількості нових робочих місць.

3.2 У випадку планування звільнень працівників з ініціативи роботодавця з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форм власності підприємства забезпечити проведення звільнень за умови завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, письмового повідомлення представнику трудового колективу про причини наступних звільнень, кількості і категорій працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

3.3 При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

3.4 Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з підприємства на підставі ст.40 п.1 КЗпП України.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників зарахувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

3.5 Працівникам, які підлягають вивільненню, надавати один день на тиждень зі збереженням зарплати на пошуки нового місця роботи.

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

3.6 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використання і навантаженням робочих місць.

3.7 Разом з роботодавцем вживати заходів по розширенню обсягів виробництва продукції і відповідно збереження діючих та створення додаткових робочих місць.

3.8 При загрозі масових звільнень працівників ініціювати проведення спільних з роботодавцем консультацій та здійснення заходів щодо запобігання звільнення чи зведенню їх до мінімуму, пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.9 Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## **РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.**

### **Сторони домовилися:**

4.1 Здійснювати заходи, спрямовані на удосконалення організації оплати праці, запровадження механізмів стимулювання продуктивності, якості праці, ефективності виробництва, підвищення рівня заробітної плати працівників. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, галузевої угод, даного колективного договору.

4.2 Встановити науково-обгрунтовані норми виробітку, часу обслуговування, чисельності в залежності від рівня техніки, технології, організації виробництва на основі міжгалузевих, галузевих, типових нормативів.

Створити рівні умови в оплаті праці для жінок і чоловіків за принципом «рівна винагорода чоловіків і жінок за рівноцінну працю».

### **Роботодавець зобов'язується:**

4.3 Встановити фонд оплати праці не менше 30% обсягу валових витрат по підприємству. Збільшувати його на 1% на кожний 1% збільшення обсягів виробництва та не менше 1,3 відсотка на кожний 1% підвищення індексу цін на споживчі товари і послуги.

На весь період, до отримання нового врожаю, створити резервний фонд із с/г продукції, що буде реалізована тільки для отримання коштів на виплату заробітної плати.

4.4 Форми і системи оплати праці, тарифні сітки, відрядні розцінки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат та інших заохочувальних компенсаційних і гарантійних виплат встановити з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, Генеральною, галузевою угодами, Положенням про оплату праці.

4.5 Оплату за виконану роботу працівникам підприємства здійснювати за відрядною, відрядно-преміальною, погодинно-преміальною, акордною та іншими системами праці. Перелік дільниць, бригад за формами і системами оплати додається (додаток № 2).

4.6 Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці і повідомляти про це працівників. У виключних випадках при прийнятті тимчасових змін в бік погіршення умов праці, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

4.7 Вжити заходів по удосконаленню структури зарплати з тим, щоб частка основної заробітної плати у середньому не була меншою за 70%.

4.8 Встановити мінімальні гарантовані розміри тарифних ставок (мінімальних окладів) робітників, працівників наскрізних професій, посадових окладів керівників, фахівців з обов'язковим дотриманням міжкваліфікаційних, міжпосадових співвідношень розмірів основної зарплати, визначених у галузевих угодах (додаток № 3).

При відрядній формі оплати праці відрядні розцінки визначати, виходячи із встановлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку.

4.9 Після перегляду розмірів мінімальної зарплати, мінімальних гарантованих тарифних ставок, посадових окладів на державному, галузевому рівні своєчасно вносити відповідні зміни до даного колективного та Положення про оплату праці.

4.10 При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативою роботодавця або за угодою сторін у зв'язку із скороченням обсягів робіт, оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу.

4.11 Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць – 7 і 22 чисел.

Заробітну плату працівників за період щорічної основної і додаткових відпусток виплачувати не пізніше як за три дні до її початку.

4.12 Виплачувати заробітну плату натурою лише у виняткових випадках, за наявності письмової заяви працівника, в межах, не більше 30% заробітної плати, що належить до виплати, бажаною для працівника продукцією за цінами на рівні собівартості продукції підприємства.

4.13 При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати погашати її за відповідним графіком, який додається до колективного.

4.14 При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплатити йому в день звільнення. Одночасно виплатити компенсації за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

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

4.15 Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві чинного законодавства з оплати праці, норм галузевої угоди, колективного договору, за своєчасною виплатою зарплати, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства і сфері оплати праці.

4.16 При наявності заборгованості контролювати хід виконання графіка погашення заборгованості із зарплати. Інформувати з цих питань працівників.

Здійснювати громадський контроль за додержанням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, в т.ч. за виплатою заробітної плати.

4.17 Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів та судах.

## **РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.**

### **Роботодавець зобов'язується:**

5.1 Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіонально-галузевою угодами та даним колективним договором. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, даним колективним договором.

5.2 Розробити і затвердити посадові інструкції, Правила внутрішнього трудового розпорядку, ознайомити з ним працівників. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснювати лише за його згоди у випадках і на умовах, встановлених КЗпП України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3 Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, поєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ч.1 ст.40 КЗпП).

5.4 Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня - 40 годин.

5.5 Запровадити для працівників, зайнятих в рослинництві, сторожам підсумований облік робочого часу в розрахунку на рік, квартал, місяць. Облік робочого часу здійснювати в розрахунку на місяць і в цілому на рік,

виходячи із встановленої норми і балансу робочого часу. Максимальна тривалість щоденної роботи за підсумованим обліком роботи не повинна перевищувати 12 годин.

Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду. Невиконання норми робочого часу в обліковому періоді допускається лише у разі встановлення неповного робочого часу.

5.6 Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи, змінювати тривалість робочого дня на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з представником трудового колективу та попередження працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.7 Неповний робочий час (день, тиждень, місяць) встановлювати, як виняток, на період тимчасового зменшення обсягів виробництва, кліматичних, технологічних перерв у роботі за згодою сторін за попередженням працівників про це не пізніше, як за 2 місяці.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника, цей період зараховується до стажу, який дає право на повну щорічну основну оплачувану відпустку. За цей період за працівником зберігається в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим колективним договором.

5.8 При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати щорічні відпустки повної тривалості згідно чинного законодавства. Надавати щорічні відпустки за бажанням : подружжям ,які працюють на підприємстві, одночасно; працівникам, що страждають алергійними захворюваннями (при наявності довідки лікувального закладу).

5.9 Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та за роботу у шкідливих і важких умовах праці, а також за особливий характер праці тривалістю від 3 до 7 днів (додатки №№ 4,5).

5.10 Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік. Для окремих категорій працівників, визначених законодавством, бажанням в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження зарплати на термін, передбачений ст.25 Закону «Про відпустки».

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

5.11 Здійснювати контроль за виконанням вимог чинного трудового законодавства, положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до

трудоу книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

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

5.13 Разом з роботодавцем забезпечувати дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, виконання трудових і функціональних обов'язків, розпоряджень роботодавця.

## **РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я.**

### **Роботодавець зобов'язується:**

6.1 Забезпечувати функціонування на підприємстві системи управління охорони праці. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 6).

6.2 Щорічно виділяти кошти на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.3 Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також милом, мийними і знешкоджувальними засобами, виходячи з норми 200г на місяць (додаток № 8). Установити перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 7).

6.4 За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятий на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медогляду осіб віком до 21 року та забезпечити виконання висновків медкомісії за результатами огляду працівників. Під час проходження медоглядів за працівником зберігати місце роботи і середній заробіток.

6.5 Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.6 Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків (додаток № 9).

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника і представника трудового колективу, але не більше як на 50 відсотків (додаток № 10).

6.7 Забезпечити мед аптечками всі виробничі підрозділи, комбайни, трактори, автомобілі. Своєчасно поповнювати їх необхідними медикаментами.

6.8 Виділяти кошти для придбання путівок на санаторно-курортне лікування, бази відпочинку та на оздоровлення дітей в дитячих оздоровчих таборах. За рахунок коштів підприємства та бюджету соціального страхування забезпечити оздоровлення по пільгових путівках в санаторіях, в дитячих оздоровчих таборах.

6.9 Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.10 Не залучати жінок та неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони (праці) здоров'я України. Не залучати неповнолітніх до робіт у вихідні дні.

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

6.11 Здійснювати контроль за дотримання законодавчих та інших актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників і забезпеченням їх засобами індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.12 Спільно з роботодавцем організувати навчання з питань охорони праці. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, розглядати обставини і причини кожного нещасного випадку, профзахворювання.

6.13 Брати участь у розробці комплексних заходів з охорони праці, у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці.

6.14 Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом.

## **РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ТА СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.**

**Сторони домовилися:**

7.1 Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, у т.ч. на :

- надання матеріальної допомоги у зв'язку з щорічною відпусткою – на оздоровлення, з нагоди ювілейних дат, одруження;
- компенсувати частину вартості ритуальних послуг для пайовиків, колишніх працівників, а саме : придбання домовини, хреста, виділення транспорту.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

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

7.3 Забезпечити участь сторони трудового колективу в роботі комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

7.4 Забезпечити збереження архівних документів, згідно з яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.5 Нараховувати працівникам заробітну плату не нижче мінімального розміру, встановленого законодавством, що сприятиме сплаті страхового внеску не менше мінімального, і таким чином сприятиме збереженню страхового стажу працюючих.

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

7.6 Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової роботи.

7.7 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

7.8 Організувати урочисте проведення свят, поздоровлення працівників з ювілейними датами.

7.9 Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦТВА ПРАЦІВНИКІВ.**

8.1 Трудовий колектив доручає своєму представнику здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників у відносинах з роботодавцем.

8.2 Роботодавець визнає представника трудового колективу єдиним повноваженим представником інтересів працівників підприємства і погоджує з ним локальні нормативні акти з питань, що є предметом даного колективного договору.

## РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ.

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням.

### Сторони зобов'язуються:

9.1 Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов колективного договору та встановити терміни їх виконання.

9.2 Забезпечити здійснення контролю за виконання колективного договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання в узгоджувальному нею порядку.

9.3 При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

9.4 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.5 У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. При виникненні спірних питань щодо застосування цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали :

Від сторони роботодавця :

Голова ФГ «АГРОІМПУЛЬС-АП»

Ю.А.ЛУСТОВОЙ

«26» 02 2024р.

Від сторони трудового колективу:

Представник трудового колективу

Л.А.ІГНАТЕНКО

«26» 02 2024р.

«ПОГОДЖЕНО»:

Представник трудового колективу

 Л.А.Ігнатенко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Голова ФГ «Агроімпульс-АП»

 Ю.А.Пустовой  


## ПОЛОЖЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ФГ «АГРОІМПУЛЬС-АП»

### 1. Загальні положення.

1.1 Керуючись Конституцією України, громадяни України мають право на працю. Виконуючи дане право, кожний громадянин зобов'язаний дотримуватись дисципліни праці.

Дотримання дисципліни праці – це не тільки суворе додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, але і свідомий твердий підхід до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується утворенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної продуктивної праці, свідомим відношенням до праці, методом переконування, вихованням, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку ФГ «Агроімпульс-АП» регулюють питання організації виробництва та праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Статуту господарства та чинного законодавства України з урахуванням виробничих та економічних умов підприємства.

1.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку мають ціль допомагати вихованню працюючих до подальшого укріплення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високій якості та ефективності господарювання.

1.5 Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією ФГ «Агроімпульс-АП» в межах, наданих їй прав, а в випадках, передбачених чинним законодавством,- разом або за згодою представника трудового колективу, згідно з його повноваженнями.

1.6 В господарстві існує інформація, яка прираховується до комерційної таємниці ФГ «Агроімпульс-АП» і виконання конфіденційності та захисту цієї інформації є необхідною умовою економічної безпеки господарства.

1.7 Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх працівників господарства, а також для інших працівників, осіб, що працюють в ньому за трудовим договором.

## **2. Порядок прийняття та звільнення з роботи.**

2.1 Голова, головні спеціалісти та керівники виробничих підрозділів приймаються на роботу на умовах, передбачених трудовим договором. Працівники господарства реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору :

- на невизначений строк (безстроковий трудовий договір). При укладанні договору сторони не застерезуть термін роботи працівника. Це дає право працівникові в будь-який час розірвати такий договір. Господарство в особі голови має право розірвати такий договір тільки на підставах, передбачених чинним законодавством (ст.ст.40, 41 та інші КЗпП України) при дотриманні і встановленого законом порядку;

- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін. В цьому випадку сторони застерезуть термін трудового договору, після закінчення якого, договір може бути припинено з ініціативи як адміністрації господарства, так і з ініціативи працівника. Різновидом строкового договору є договір на тимчасову і сезонну роботу. Тимчасовими вважаються працівники, прийняті на роботу на строк до 2-х місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх – до 4-х місяців. Сезонними вважаються працівники, які виконують роботу протягом певного періоду (сезону), що не перевищує 6-ти місяців;

- на час виконання певної роботи. Такий договір укладається для виконання разової роботи, закінчення якої дає право обом сторонам на припинення дії договору. В період дії такого договору працівник може розірвати його тільки з поважних причин, передбачених законодавством України, а адміністрація господарства – на загальних підставах (ст.ст.40,42 КЗпП України).

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відноси не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання та інших, передбачених законом, випадках.

Відповідно до ст.ст.26, 27, 28 КЗпП України при прийнятті на роботу і укладанні трудового договору за угодою сторін може бути встановлено випробувальний термін.

Ініціатива встановлення випробувального терміну надходить від адміністрації господарства, але може бути прийнятою лише за згодою сторін. При встановленні випробувального терміну трудовий договір вважається укладеним, а працівник вважається прийнятим на роботу з умовою, що укладений з ним договір буде розірвано, якщо він не витримає випробування.

Випробування не встановлюються для : осіб, які не досягли 18-ти років; молодших робітників після закінчення професійних навчальних закладів; молодших спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової служби; інвалідів, направлених на роботу за рекомендацією медико-соціальної експертизи; осіб, прийнятих на роботу з іншої місцевості. Випробування не встановлюється при прийнятті на тимчасову і сезонну роботи. Якщо результати випробування будуть незадовільними, адміністрація господарства має право звільнити працівника.

Термін випробування для працівників не може перевищувати одного місяця, для інших працівників – 3-х місяців, а в окремих випадках – 6-ти місяців.

2.2 Укладання трудового договору оформляється наказом керівника господарства про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладений і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника було фактично допущено до роботи.

Голова господарства, інший уповноважений ним керівник виробничого підрозділу, спеціаліст зобов'язані:

1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
2. проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
3. інформувати його права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колдоговору;
4. визначити працівникові робоче місце;
5. забезпечити його необхідними для роботи засобами;
6. проінструктувати працівника з ТБ, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При прийнятті на роботу працівник повинен подати :

7. трудову книжку;
8. паспорт та ідентифікаційний номер;
9. документ про відношення до військової служби;
10. диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки.

Ті, що влаштовуються на роботу вперше, замість трудової книжки подають довідку про останній вид діяльності. Вимагання інших, не передбачених законодавством, документів забороняється.

При влаштуванні на роботу працівник в письмовій заяві висловлює прохання про зарахування на певну посаду, професію. Заява складається в довільній формі з зазначенням: адресат (посадова особа, на ім'я якої

пишеться заява), прізвище, ім'я та по батькові заявника, місце проживання, назва документа (заява), текст, підпис та дата складання документа.

Після видання наказу про прийняття на роботу на працівника заповнюється особова картка (форма Т-2) і вноситься відповідний запис в трудову книжку.

### 2.3 Підставами припинення трудового договору є :

- угода сторін (ініціатива про припинення трудового договору може надходити як від працівника, так і від адміністрації, але обидві сторони повинні досягти згоди про сам факт припинення трудового договору та строк його припинення;

- закінчення строку трудового договору. Трудовий договір припиняється лише при відповідному волевиявленні працівника або адміністрації, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не ставить вимог про їх припинення;

- призов або вступ працівника на військову службу, в т.ч. вступ у військові заклади;

- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.ст. 38,39 КЗпП України), з ініціативи адміністрації (ст.ст.40,41 КЗпП України);

- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з господарством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку з істотними змінами умов праці;

11. набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено (крім) випадків умовного засудження і відстрочки виконання вирку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем проживання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

12. Направлення працівника за постановою суду на примусове лікування (ст.37 КЗпП України).

У разі реорганізації господарства ( злиття, приєднання, поділу, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

## **3. Робочий час, його використання. Час відпочинку.**

3.1 Нормативна тривалість робочого часу для працівників господарства встановлюється 40 годин на тиждень. В таких галузях, а також на видах робіт, де не може бути додержана встановлена нормативна тривалість робочого дня і тижня, запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин.

3.2 Встановити 6-ти денний робочий тиждень за робочим часом 40 годин на тиждень.

3.3 В осінньо-зимовий період ( з листопада по березень) встановити 5-ти денний робочий тиждень з робочим часом 25 годин на тиждень.

За згодою між працівником і адміністрацією як при прийнятті, так і згодом, встановити неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст.56 КЗпП України).

3.4 Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень згідно з чинним законодавством.

3.5 Напередодні святкових на неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.6 На період польових робіт за необхідністю збільшувати тривалість робочого часу на термін згідно робочого плану.

3.7 Встановити початок роботи о 8-00 годину, закінчення роботи о 14-00 годині в осінньо-зимовий період, а в весняно-літній період початок о 8-00 годині, закінчення роботи о 17-00 годині, обідню перерву з 12-00 до 14-00 годин для адміністративно-управлінського персоналу.

3.8 Всім працівникам господарства надаються щотижневі дні відпочинку. Загальним днем відпочинку є неділя.

В рослинництві та інших галузях виробництва, які носять сезонний характер, адміністрація господарства може переносити дні відпочинку на вільний від роботи час.

3.9 Працівникам надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору.

Окремих категоріям працівників, відповідно до Закону України «Про відпустки»; надається додаткова оплачувана відпустка.

3.10 Працівникам господарства надаються інші відпустки, які передбачені чинним законодавством.

3.11 За бажанням працівників надаються відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки», а також відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

#### **4. Основні обов'язки працівників та службовців .**

4.1 Працівники та службовці зобов'язані :

а) працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основу порядку на виробництві, вчасно приходити на роботу,

додержуватися установленної тривалості робочого часу, своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи по нарядам та завданням, норми виробітку та нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;

в) поліпшити якість робіт та виробляємої продукції, не допускати упущень та браку в роботі, дотримуватися виробничої дисципліни;

г) дотримуватися вимог по охороні праці, ТБ, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами, в спецодязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) приймати міри до негайного усунення причин та умов, перешкоджаючих нормальному веденню праці (аварії, зупинки) та негайно сповістити про це адміністрацію;

е) утримувати та передавати замінному працівнику своє робоче місце, обладнання в порядку, чистоті та робочому стані, також дотримувати чистоту в цеху (відділу) та на території господарства, додержуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;

є) зберігати та зміцнювати колективну власність, ефективно застосовувати машини, станки та інше обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, спецодязу та інших предметів, виданих в користування працівникам, а також економно та раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

ж) коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією та посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робочих, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технологічними правилами, посадовими інструкціями та положенням, затвердженими в установленому порядку.

## **5. Основні обов'язки адміністрації .**

### **5.1 Адміністрація зобов'язується:**

а) правильно організувати працю працівників та службовців, щоб кожний працівник працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з поставленим завданням та забезпечений працею на протязі всього робочого часу (зміни); забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, станків та другого обладнання, а також нормативних запасів сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної роботи;

б) своєчасно доводити до виробничих відділів, бригад планові завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами праці, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, направлені на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечити нормовані витрати сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонально та економно їх використовувати, підвищувати рентабельність виробництва;

в) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовувати колективні форми по кінцевому результату роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечити матеріальне заохочення працівників в

наслідок їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між збільшенням продуктивності праці за збільшенням заробітної плати, забезпечити правильне застосування чинних умов оплати та нормування праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

г) суворо дотримуватися законодавства про працю та правила охорони праці, поліпшувати умови праці;

д) приймати необхідні міри для профілактики виробничого травматизму, професійних та других захворювань робітників та службовців;

е) постійно контролювати знання та дотримання робітниками всіх вимог інструкцій по ТБ, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежній безпеці та охороні навколишнього середовища;

є) затверджує інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, визначає відповідальність за виконання покладених на них функцій.

## **6. Заходи заохочення.**

6.1 За досягнення високих результатів у виробництві та інші заслуги перед господарством застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінними подарунками.

Заохочення оголошуються в наказі керівника господарства, доводяться до відома колективу та заносяться до трудової книжки. Засоби заохочення повинні забезпечуватися моральними та матеріальними стимулами праці.

## **7. Дисциплінарне стягнення та порядок їх застосування.**

7.1 За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного трудового законодавства, наказів та розпоряджень керівника господарства або керівників виробничих підрозділів та спеціалістів, порушення виробничої дисципліни, правил з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, самовільне використання тракторів, автомашин та іншого майна господарства в особистих цілях на винних осіб накладаються такі стягнення:

- догана;
- позбавлення премії;
- звільнення з роботи, згідно законодавства.

7.2 Дисциплінарне стягнення на винну особу накладається шляхом видачі відповідного наказу і оголошується під розписку.

7.3 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення за рік, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або передбаченням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

7.4 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взяте письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

7.5 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.6 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника проводяться на розгляд адміністрації, але можливо і не застосовуватися.

7.7 Застосування дисциплінарних заходів не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями господарству завдано матеріальних збитків.

7.8 Дисциплінарне стягнення застосовується головою господарства. Голова має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати це питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.9 Звільнення з роботи в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником чи службовцем, без поважних на те обставин, обов'язків, доручених йому трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника або службовця раніше застосовувалися міри дисциплінарного стягнення за прогули, а також за появу на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння або під дією наркотичних, токсичних речовин.

Проголом вважається не присутність на робочому місці без поважних на те причин протягом більше 3-х годин.

Незалежно від підстав застосування дисциплінарного стягнення, робітники та службовці, скоївши прогул або за появу на робочому місці в

стані алкогольного сп'яніння, або під дією наркотичних, токсичних речовин, позбавляються виробничої премії повністю.

7.10 Трудові спори працівників господарства, незалежно від займаної посади, розглядаються комісією з трудових спорів, створеною зборами трудового колективу.

#### **8. Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудоного розпорядку.**

8.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на помітних місцях в адміністративному будинку та у виробничих підрозділах.

8.2 Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на голову фермерського господарства «Агроімпульс-АП» Пустового Юрія Анатолійовича.


«ПОГОДЖЕНО»:

Представник трудового колективу


 Л.А.Ігнатенко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Голова ФГ «Агроімпульс-АП»


 Ю.А.Пустовой

## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці робітників ФГ «Агроімпульс-АП» на 2024 рік

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат встановлюється господарством у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною і галузевою угодами.

1. Згідно до ЗУ «Про державний бюджет України на 2024 рік» від 09.11.2023р. № 3460-IX встановити розмір мінімальної тарифної ставки робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці на рівні прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня 2024р. в розмірі 3028грн.
2. З 01.01.2024р. мінімальна заробітна плата в місячному розмірі складає 7100 грн, у погодинному розмірі – 42,60грн., з 01.04.2024р. мінімальна заробітна плата в місячному розмірі складає 8000 грн, у погодинному розмірі – 48,00грн.
3. Згідно з Законом при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час. У випадку, коли працівнику встановлені доплати за роботу у шкідливих умовах праці, зазначені доплати проводити понад розмір мінімальної заробітної плати (7100грн.).
4. Якщо працівник виконав місячну норму праці, а нарахована йому заробітна плата є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до її рівня, яку виплачувати щомісячно одночасно із заробітною платою.

Якщо ж працівник не виконав місячну норму праці, перебував у відпустці, на лікарняному, працює неповний робочий час тощо, то плату його праці проводити пропорційно виконаній нормі праці.

5. Час простою не з вини працівника оплачується згідно з нормами ст.113 КЗпП України не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) без проведення доплати до рівня мінімальної заробітної плати.

6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплачувати заробітну плату натурою лише у виняткових випадках за наявності письмової заяви працівника, в межах не більше 30% заробітної плати, що належить до виплати, бажаної для працівника продукцією за цінами не вище собівартості.
7. Джерелом формування оплати праці є валовий дохід. При розподілі валового доходу в першу чергу направляють кошти на оплату праці робітникам господарства.
8. При необхідності на період тимчасових економічних труднощів, але не більше, як на 6-ть місяців, встановлювати менший ніж у галузевій угоді гарантований розмір мінімальної тарифної ставки.
9. Оплату праці керівників підрозділів, головних та інших спеціалістів і службовців проводити в залежності від особистого трудового вкладу, від нормативів навантаження на посадових окладах, які встановлені в галузевій угоді.
10. Встановити розміри тарифних ставок (окладів) працівників загальних професій і посад згідно з додатком № 3. Встановити, що міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців визначаються виходячи з посадового окладу техника, що не може бути нижчим місячної тарифної ставки робітника 3-го розряду.
11. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів, та інші компенсаційні виплати:
  - за роботу в нічний час – 20% часової тарифної ставки;
  - за роботу в особливо важких і шкідливих умовах праці – 25% тарифної ставки;
  - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% тарифної ставки відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт;
  - за суміщення професій – до 100% тарифної ставки посадового окладу.
12. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку.
13. Оплату праці проводити по обсягу виконаних робіт.
14. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.
11. Оплачувати роботу робітників-відрядників за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується.
12. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата праці проводиться відповідно до виконаної роботи.

13. Встановити знижені норми виробітку для інвалідів, вагітних жінок – на 20%; для молодих працівників, випускників ПТУ : на перші 3-и місяці – 40%, наступні 3-и місяці – 20%.
14. Оплату праці за 1 половину місяця всім працівникам проводити згідно посадових окладів штатного розкладу, не залежно від форми оплати погодинних робітників чи робітників-відрядників.
15. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць – 7 та 22 чисел.

## ДОДАТКИ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

### ДОДАТОК № 1.

#### Додаток 1.1

##### Оплата праці в рослинництві .

Оплата праці в рослинництві проводиться за такими погодинними тарифними ставками:

|                  | Р о з р я д |       |       |       |       |       |
|------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                  | I           | II    | III   | IV    | V     | VI    |
| Для погодинників | 42,60       | 46,43 | 51,12 | 57,51 | 66,03 | 76,68 |

У період проведення робіт по боротьбі зі шкідниками, хворобами с/г культур та бур'янами працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці виплачується надбавка в розмірі 12% тарифної ставки або посадового окладу.

#### Додаток 1.2

##### Оплата праці трактористів-машиністів с/г виробництва.

Оплата праці трактористів-машиністів с/г виробництва встановлюється за такими тарифними ставками:

|                  | Р о з р я д |       |       |       |       |       |
|------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                  | I           | II    | III   | IV    | V     | VI    |
| Для погодинників | 49,84       | 54,33 | 59,81 | 67,28 | 77,25 | 89,71 |

У випадках якщо тракторист-машиніст с/г виробництва допускає брак, він переробляє його за свій рахунок.

### Додаток 1.3

#### Оплата праці за ремонтні роботи.

Оплата праці робітників, зайнятих на роботах по ремонту та періодичному технічному обслуговуванню тракторів, автотранспорту, с/г машин та інвентарю, а також на роботах в ремонтних майстернях, проводиться за фактично виконаний обсяг робіт, виходячи з норм часу або норм виробітку, встановлених для виконання цих робіт, з таких погодинних тарифних ставок:

|                  | Р о з р я д |       |       |       |       |       |
|------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                  | I           | II    | III   | IV    | V     | VI    |
| Для погодинників | 45,16       | 49,22 | 54,19 | 60,97 | 70,00 | 81,29 |

### Додаток 1.4

#### Оплата праці водіїв транспортних засобів.

Для водіїв транспортних засобів, які працюють на вантажних автомобілях, встановлюють погодинну систему оплати праці, в основі якої лежать єдині тарифні ставки.

Водії вантажних автомобілів:

| вантажопідйомність | бортові |
|--------------------|---------|
| 3,0 - 5,0          | 61,77   |
| 5,0 - 7,0          | 65,18   |
| 7,0 - 10,0         | 68,16   |

При відсутності роботи (простій із-за несправності машин, інших причин) водії можуть бути використані на інших роботах в господарстві.

## П Е Р Е Л І К

виробництв, бригад за формами і системами оплати праці

| Назва виробництв, бригад | Встановлена форма та система оплати праці |
|--------------------------|---|
| 1. Тракторна бригада     | Погодинна і відрядна                      |
| 2. Водії                 | Погодинна і відрядна                      |
| 3. Підсобні працівники   | Погодинна                                 |

## ДОДАТОК № 3.

«ПОГОДЖЕНО»:

Представник трудового колективу

 Л.А.Ігнатенко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Голова ФГ «Агроімпульс-АП»

 Ю.А.Пустовой


## ПОСАДОВІ ОКЛАДИ ПО ФГ «АГРОІМПУЛЬС-АП»

| ПОСАДА  | код по ДК<br>003.2010 | Тривал<br>відпуст | К-ть<br>одниць | Посадов<br>оклад | Місяч<br>фонд з/п,<br>грн | Рахун<br>обліку |
|---|-----------------------|-------------------|----------------|------------------|---------------------------|-----------------|
| Голова фермерського господарства                                | 1210.1                | 24                | 1              | 11400,00         | 11400,00                  | 92              |
| Головний бухгалтер  | 1231                  | 24                | 1              | 11300,00         | 11300,00                  | 92              |
| Агроном   | 2213.2(2)             | 24                | 1              | 9900,00          | 9900,00                   | 91              |
| Бухгалтер   | 3433                  | 24                | 1              | 8450,00          | 8450,00                   | 92              |
| Бригадир на ділянках основного виробництва                      | 7990                  | 24                | 1              | 8800,00          | 8800,00                   | 91              |
| Інспектор з кадрів  | 3423                  | 24                | 0,5            | 7100,00          | 3550,00                   | 92              |
| Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних                    | 4121                  | 24                | 1              | 7100,00          | 7100,00                   | 91              |
| Комірник  | 9411                  | 24                | 1              | 7100,00          | 7100,00                   | 92              |
| Приймальник с/г продуктів та сировини                           | 4131                  | 24                | 1              | 7220,00          | 7220,00                   | 91              |
| Тракторист-машиніст с/г виробництва                             | 8331                  | 24                | 4              | 8450,00          | 33800,00                  | 231,23          |
| Тракторист-машиніст с/г виробн. +водій автотранспортних засобів | 8331+8322             | 24                | 3              | 8750,00          | 26250,00                  | 231,23          |
| Водій автотранспортних засобів                                  | 8322                  | 24                | 1              | 8350,00          | 8350,00                   | 231,23          |
| Електрогазозварник  | 7212                  | 24                | 1              | 10700,00         | 10700,00                  | 234             |
| Токар   | 8211                  | 24                | 1              | 8800,00          | 8800,00                   | 234             |
| Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування                      | 7233                  | 24                | 3              | 7130,00          | 21390,00                  | 231,91          |
| Електромонтер з обслуговування електроустановок                 | 7242                  | 24                | 1              | 7100,00          | 7100,00                   | 234,91          |
| Підсобний робітник  | 9322                  | 24                | 5              | 7100,00          | 35500,00                  | 231,91          |
| Сторож  | 9152.4                | 24                | 3              | 7100,00          | 21300,00                  | 91              |
| <b>ВСЬОГО</b>   |                       |                   | <b>30,5</b>    |                  | <b>248010,00</b>          |                 |

ДОДАТОК № 4.

«ПОГОДЖЕНО»:

Представник трудового колективу

 Л.А.Ігнатенко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Голова ФГ «Агроімпульс-АП»

 Ю.А.Пустовой



**СПИСОК ПРОФЕСІЙ,**

**зайнятість працівників яких дає право на щорічні  
додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими  
умовами праці та за особливий характер праці.**

| №  | Найменування професії                        | Додаткова відпустка |
|----|--|---------------------|
| 1. | Електрогазозварник                           | 7 днів              |
| 2. | Агроном, зайнятий з отрутохімікатами         | 4 дні               |
| 3. | Тракторист-машиніст, зайнятий з отрутохімік. | 4 дні               |
| 4. | Робітники, зайняті з отрутохімікатами        | 4 дні               |

ДОДАТОК № 5.

«ПОГОДЖЕНО»:

Представник трудового колективу



Л.А.Ігнатенко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Голова ФГ «Агроімпульс-АП»



Ю.А.Пустовой



**С П И С О К**

**професій і посад з ненормованим робочим днем,  
зайнятість яких дає право на додаткову щорічну відпустку**

| №  | Найменування посади                  | Додаткова відпустка |
|----|--------------------------------------|---------------------|
| 1. | Голова фермерського господарства     | 7 днів              |
| 2. | Головний бухгалтер                   | 7 днів              |
| 3. | Агроном                              | 4 дні               |
| 4. | Комірник                             | 4 дні               |
| 5. | Бригадир на ділянцях с/г виробництва | 4 дні               |
| 6. | Тракторист-машиніст с/г виробництва  | 4 дні               |
| 7. | Водій автотранспортних засобів       | 4 дні               |


«ПОГОДЖЕНО»:

представник трудового колективу

 Л.А.Ігнатенко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:



Голова ФГ «Агроімпульс-АП»

 Ю.А.Пустовой


## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці,  
створенню безпечних і нешкідливих умов праці

| № п /п | ЗМІСТ ЗАХОДІВ  | Строк виконання       | Відповідальний за виконання |
|--------|--|-----------------------|-----------------------------|
| 1.     | Проведення медичного огляду працівників  | I кв. поточного року  | Пустовой Ю.А.               |
| 2.     | Забезпечити робітників, працюючих з отрутохімікатами, засобами індивідуального захисту | II кв. поточного року | Пустовой Ю.А.               |
| 4.     | Укомплектувати транспортні засоби медичними аптечками                                  | II кв. поточного року | Пустовой Ю.А.               |
| 5.     | Забезпечити робітників спецодягом  | IV кв. поточного року | Пустовой Ю.А.               |

Розробили : Голова ФГ :  :  
Головний бухгалтер : 

Юрій Пустовой  
Любов Ігнатенко

## ДОДАТОК № 7.

«ПОГОДЖЕНО»:

Представник трудового колективу



Л.А.Ігнатенко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Голова ФГ «Агроімпульс-АП»

Ю.А.Пустовой



## П Е Р Е Л І К

професій, посад, які дають право на одержання  
безкоштовно спецодягу

| №  | Найменування професій і посад                   | Види спецодягу  | Термін носки,міс                        |
|----|---|---|---|
| 1. | Тракторист-машиніст с/г виробництва             | Костюм б/в<br>Рукавиці комбіновані                                    | 12 міс.<br>4 міс.                       |
| 2. | Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування      | Костюм б/в<br>Рукавиці комбіновані                                    | 12 міс.<br>4 міс.                       |
| 3. | Електромонтер з обслуговування електроустановок | Костюм б/в<br>Рукавиці діелектричні<br>Калоші діелектричні            | 12 міс.<br>Чергові<br>Чергові           |
| 4. | Електрогазозварник                              | Костюм брезентовий<br>Шолом захисний<br>Рукавиці брезентові<br>Ботики | 12 міс.<br>36 міс.<br>4 міс.<br>12 міс. |
| 5. | Комірник  | Халат б/в   | 12 міс.                                 |

«ПОГОДЖЕНО»:

Представник трудового колективу

 Л.А.Ігнатенко


 «ЗАТВЕРДЖУЮ»:  
 Голова ФГ «Агроімпульс-АП»

Ю.А.Пустовой

## П Е Р Е Л І К

робіт та професій, які дають право на безкоштовне  
отримання мила

| №  | Професія  | Кількість,<br>г | Термін<br>міс. |
|----|---|-----------------|----------------|
| 1. | Бригадир на дільницях основного виробництва     | 200             | 1 міс.         |
| 2. | Тракторист-машиніст с/г виробництва             | 200             | 1 міс.         |
| 3. | Водій автотранспортних засобів                  | 200             | 1 міс.         |
| 4. | Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування      | 200             | 1 міс.         |
| 5. | Електромонтер з обслуговування електроустановок | 200             | 1 міс.         |
| 6. | Електрогазозварник                              | 200             | 1 міс.         |
| 7. | Комірник  | 200             | 1 міс.         |

## ДОДАТОК № 9.

«ПОГОДЖЕНО»:

Представник трудового колективу

 Л.А.Ігнатенко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Голова ФГ «Агроімпульс-АП»

 Ю.А.Пустовой


## РОЗРАХУНОК

одноразової допомоги при нещасних випадках

| Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві  | Розмір одноразової допомоги  |  |
|--|--|--|
|  | на сім'ю   | додатково на утримання   |
| 1. 3 тимчасовою непрацездатністю:<br>- до 10 календарних днів включно<br>- від 10 календарних днів до 1 місяця вкл.<br>- від 1 місяця до 2 місяців включно<br>- від 2 місяців до 4 місяців | 0,2 середньомісячної з/п<br>0,5 середньомісячної з/п<br>1,5 середньомісячної з/п<br>3 середньомісячної з/п | 20% від суми графи 2   |
| 2. Зі стійкою втратою працездатності без установлення інвалідності   | Середньомісячний заробіток за кожний % втрати професійної працездатності                                   | 10% від суми графи 2   |
| 3. Зі стійкою втратою працездатності та признання потерпілого інвалідом  | 1,1 середньомісячний заробіток за кожний % втрати професійної працездатності                               | 10% від суми графи 2   |
| 4. Зі смертельним наслідком  | П'ятирічний заробіток потерпілого  | Річний заробіток потерпілого на кожне утримання, а також на його дитину, яка народилася після смерті |



«ПОГОДЖЕНО»:

Представник трудового колективу


 Л.А.Ігнатенко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Голова ФГ «Агроімпульс-АП»


 І.О.Пустовой
 
**П О Р Я Д О К**

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

| № | Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку   | Розмір зменшення допомоги (%), (умовно) |
|---|--|---|
| 1 | Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку  | 50                                      |
| 2 | Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження | 50                                      |
| 3 | Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки   | 40                                      |
| 4 | Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки            | 30                                      |
| 5 | Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:  |   |
|   | - першим   | 20                                      |
|   | - повторним  | 40                                      |

«ПОГОДЖЕНО»:

Представник трудового колективу

 Л.А.Ігнатенко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Голова ФГ «Агроімпульс-АП»

 Ю.А.Пустовой

**СКЛАД КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИМ СУПЕРЕЧКАМ:**

1. ІГНАТЕНКО Л.А. - гол. бухгалтер
2. РОГАЧ В.Г. - комірник
3. БЕРЕСТЕНКО О.Ю. - тракторист

**СКЛАД ПОЖЕЖНО-ТЕХНІЧНОЇ КОМІСІЇ:**

1. ГАВРИЛІН С.М. - бригадир
2. ШВЕЦЬ М.В. - тракторист
3. ГАВРИЛІН М.А. - тракторист

**СКЛАД РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ:**

1. ІГНАТЕНКО Л.А. - гол. бухгалтер
2. ПУСТОВА Н.О. - інспектор ВК
3. ГАВРИЛІН С.М. - бригадир

**СКЛАД КОМІСІЇ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ОХОРОНУ ПРАЦІ:**

1. ПУСТОВОЙ Ю.А. - голова ФГ
2. РОГАЧ В.Г. - комірник
3. ГАВРИЛІН С.М. - бригадир

**СКЛАД КОМІСІЇ ПО РОЗСЛІДУВАННЮ НЕЩАСНИХ  
ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ХАРАКТЕРУ**

1. ПУСТОВОЙ Ю.А. - голова ФГ
2. ІГНАТЕНКО Л.А. - представник труд. колективу
3. ГАВРИЛІН С.М. - бригадир