

Ухвалено  
Зборами трудового колективу  
10 лютого 2021 року  
Протокол №2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем  
та трудовим колективом Товариства з обмеженою  
відповідальністю «Добра Справа 2020»

м.Старобільськ  
2021- 2025 р.р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## РОЗДІЛ І

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений між роботодавцем - Товариством з обмеженою відповідальністю «Добра Справа 2020» в особі директора Дроб'язко А.О. та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Добра Справа 2020» в особі Могильного О.І. на 2021-2025 роки.

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

1.3. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» інших актів законодавства, генеральної і галузевої угод.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Колективний договір не втрачає чинності у разі зміни складу, структури,



підпорядкування та назви підприємства. При ліквідації підприємства чинність колективного договору зберігається на період його ліквідації.

1.14. Після підписання колективного договору повноважна особа сторони роботодавця протягом 5 днів подас його на реєстрацію до місцевого органу державної влади та після реєстрації доводить його до відома всіх працівників підприємства.

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

## РОЗДІЛ II

### ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

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

#### Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

2.4. Здійснювати регулярне підвищення кваліфікації та навчання керівників та фахівців підприємства.

2.5. Брати участь у заходах *трудового колективу* із захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів трудящих.

#### Трудовий колектив зобов'язується:

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

2.7. Дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого дня (часу) та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Дотримуватися вимог техніки безпеки та виробничої санітарії.

2.9. Підвищувати ефективність виробництва, збільшенню прибутку.

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

#### Сторони зобов'язуються:

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

## РОЗДІЛ III

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

З метою сприяння зайнятості працівників, забезпечення їх конституційного права на

працю і соціальний захист;

**Сторони домовилися:**

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

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

**Роботодавець зобов'язується:**

3.3. У разі виникнення об'єктивних причин (ліквідація, злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення, перепрофілювання підприємства, зміни в організації виробництва та праці та інше), що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати практичні заходи лише після завчасного надання трудовому колективу інформації з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

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

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

- обмежувати або не допускати прийняття на роботу нових працівників;
- обмежити надурочні роботи та роботи в вихідні дні;
- запроваджувати режим неповного робочого часу, але не менше половини від норми робочого часу, на термін, що не перевищує шести місяців;
- застосовувати поетапне звільнення у зв'язку із скороченням;

## **РОЗДІЛ IV**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

**Роботодавець зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

4.5. За погодженням із представником трудового колективу в період напружених



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

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

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

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

4.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з представником трудового колективу.

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

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

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

4.12. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених в додатку №2 до колективного договору.

4.13. Робітникам, що зайняті на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, надавати додаткові дні відпустки за результатами атестації робочих місць.

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

4.15. Сезонним і тимчасовим працівникам розмір щорічної відпустки розраховується виходячи із норм 24 календарних днів пропорційно відпрацьованому часу, а також особам з інвалідністю 30 календарних днів.

4.16. Встановити для працівників додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із:

- одруженням працівника - 3 робочих дні;
- шлюбом дітей працівника - 2 робочих дні;
- народженням дитини - 3 робочих дні;
- смертю близького родича (батьки, дружина, чоловік, діти, брати, сестри) - 3 робочих дні;
- проходами в армію - 3 календарних дні батькам;
- батькам, дитина яких вперше йде до школи - 1 день 1-го вересня;
- батькам випускників 11-го класу СШ - 1 день, в день випуску;

4.17. Надавати жінкам, які мають трьох і більше дітей віком до 18 років, один додатковий день відпочинку на місяць з оплатою по середньому заробітку за рахунок прибутку.

4.18. Запроваджувати скорочену тривалість робочого часу (із збереженням заробітної плати) для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда без зменшення оплати праці.

4.19. З родинних обставин або з інших поважних причин у виняткових випадках надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений



між роботодавцем та працівником, але не більше 15 календарних днів на рік, а також особам з інвалідністю не більше 30 днів.

4.20. Працю підлітків використовувати у відповідності з діючим законодавством.

4.21. Надавати обідню перерву для відпочинку і харчування всім категоріям працівників не менше однієї години через кожні чотири години після початку роботи.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

4.22. Забезпечувати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

4.23. Перевіряти доцільність роботи у вихідні дні та надурочно роботи.

4.24. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з роботодавцем у комісії по трудовим спорам, в суді.

## **РОЗДІЛ V**

### **НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

**Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Встановлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (доплати, надбавки, премії тощо) в межах копгтів, зароблених колективом за погодженням з представником трудового колективу (Додаток №3).

Джерелом копгтів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу, одержана внаслідок господарської діяльності. Витрати на оплату праці розподіляти на витрати із фонду основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

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

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

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, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.2. Здійснювати оплату праці за місячними посадовими окладами для керівників, спеціалістів та службовців.

5.3. Розробляти та затверджувати Положення про преміювання для працівників підприємства за погодженням з професійковим комітетом.

5.4. Не змінювати посадовий оклад працівника у бік зменшення порівняно із посадовим окладом минулого року.

5.5. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни 7 та 17 числа щомісячно, з проміжком часу, що не перевищує п'ятнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.



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

5.6. Виплачувати заробітну плату за час щорічної основної і додаткової відпусток не пізніше як за 3 дні до її початку.

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

5.8. Час простою оплачувати:

- з вини роботодавця – у розмірі не меншому за дві третини середньої заробітної плати працівника, розрахованих пропорційно до тривалості простою;
- з причин, незалежних від роботодавця і працівника – у розмірі не меншому за дві третини тарифної ставки (окладу), розрахованих пропорційно до тривалості простою.

Час простою з вини працівника не оплачуються.

5.9. Робота в надурочний час оплачувати:

- всі години відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу на тиждень в подвійному розмірі тарифної ставки, окладу працівника;
- якщо надурочні роботи складають понад 120 годин на рік, оплата за відпрацьовані понад цю норму години проводити у потрібному розмірі не пізніше 15 січня наступного року.

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

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

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

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

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

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

5.16. Надавати членам трудового колективу консультації з питань нормування та оплати праці.

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

5.18. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення систем та форм оплати праці, домагатися їх виконання.

5.19. Домагатися попереднього обговорення управлінських рішень, які впливають на оплату праці на спільних засіданнях з Роботодавцем.

## РОЗДІЛ VI

### УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ



**Роботодавець зобов'язується:**

6.1. Виконувати затверджені Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на підприємстві, використовуючи на їхнє виконання власні кошти підприємства. (Додаток № 4)

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

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

6.4. Забезпечити працівникам умови необхідного навчання з питань охорони праці.

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

6.6. Надавати представнику трудового колективу безперешкодний доступ до робочих місць для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про охорону праці.

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

6.8. Спрямувати кошти на охорону праці в обсязі не менше законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів, визначених цим колективним договором.

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

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

6.11. При влантуванні на роботу ознайомити робітників під підпис:

- з умовами праці на підприємстві;
- з наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків їх впливу на здоров'я;
- про права робітника на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах, згідно зі ст.5 Закону України «Про охорону праці».

6.12. Забезпечити своєчасну видачу працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (ст.8 Закону України «Про охорону праці»), а також додаткового спецодягу та засобів індивідуального захисту, передбачених домовленістю сторін та нормами трудового договору. Додаток №5

6.13. Забезпечити своєчасну безкоштовну видачу мила, мийних, знешкоджуючих засобів. Додаток №6

6.14. Забезпечити своєчасне надання безкоштовного молока робітникам, які зайняті на роботах зі шкідливими або особливими умовами праці. Додаток №7.

6.15. Забезпечити дотримання норм законодавства про охорону праці жінок, неповнолітніх, інвалідів згідно ст.ст. 10, 11, 12 Закону України «Про охорону праці». Додаток № 8 та № 9.

6.16. Включати представника трудового колективу у склад комісії з перевірки знань



посадових осіб з питань охорони праці, а також комісії по прийому в експлуатацію нових та реконструйованих об'єктів виробничого призначення.

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

6.18. За власні кошти організовувати проведення періодичних (виродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, обов'язкового щорічного медичного огляду осіб у віці до 21-го року. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»). Додаток № 10.

6.19. Відповідно до ст.46 КЗпП, ст.7 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», ст.17 Закону України «Про охорону праці», притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати. Для працівників, які часто хворіють, встановити проходження позачергових медичних оглядів.

6.20. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, у відповідності з Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

6.21. Не допускати застосування праці жінок на важких роботах та роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці відповідно з додаток № 11.

6.22. Не допускати застосування праці неповнолітніх на важких роботах та роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці. Додаток № 12.

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

6.24. Забезпечувати необхідними медикаментами та аптечками цехи та ділянки виробництва, а також необхідними медикаментами медпункти виробництв.

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

6.26. Забезпечити за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно санітарних норм та правил.

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

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

6.28. Контролювати та сприяти обов'язковому навчанню та виконанню працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва.

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

6.30. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу та сприяти впровадженню в життя діючих нормативних актів, що стосуються охорони праці, прав та їх гарантій у цій області.

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

6.32. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.

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

6.33. Дбати про особисту безпеку, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей

в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

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

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

6.36. Нести відповідальність за порушення вищезгаданих вимог.

## РОЗДІЛ VII

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

#### Роботодавець зобов'язується:

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

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

7.3. У разі призову чи вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігається місце роботи, посада відповідно до ч. 3 та 4 ст. 119 КЗпП (п.3 ст.36 КЗпП), виплачувати вихідну допомогу у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст.44 КЗпП).

7.4. Надавати працівникам нецільову благодійну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами:

- на поховання працівника в розмірі 3 105,59 грн;
- близьких родичів (батьків, чоловіка, жінки, дітей, братів, сестер) у сумі 3 105,59 грн грн. одному з близьких родичів;
- на випадок тяжкої хвороби, операції у розмірі мінімальної заробітної плати;

7.5. Заохочувати працівників у зв'язку із святом: День працівників сільського господарства у розмірі 1000,00 грн.

## РОЗДІЛ VIII

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### Сторони зобов'язуються:

8.1. В разі невиконання, або виконання неналежним чином положень, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного Законодавства України.

8.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.



8.3. Сторони, що підписали цей колективний договір, проводять щоквартальні зустрічі для обговорення ходу виконання умов колективного договору, поточних виробничих, громадських та соціальних питань.

8.4. Врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), що виникли між Сторонами здійснюється відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

8.5. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін колективного договору і мають однакову юридичну силу.

Директор  
ТОВ «Добра Справа 2020»

А.Дроб'язко

Голова трудового колективу  
ТОВ «Добра Справа 2020»

О.Могильний

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на зборах трудового колективу  
ТОВ «Добра Справа 2020»

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

### **Товариства з обмеженою відповідальністю «Добра Справа 2020»**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства з обмеженою відповідальністю «Добра Справа 2020» розроблено відповідно до чинного законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем.

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

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

#### **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ**

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

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

- а) трудову книжку;
- б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- в) ідентифікаційний номер;
- г) військовий квиток (щодо осіб, які звільнені із Збройних Сил України);
- г) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

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

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

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

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

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



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

а) ознайомити працівника з умовами праці та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

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

2.5. Припинення трудових відносин здійснюється відповідно до КЗпП України.

2.6. У день звільнення роботодавець видає працівнику його трудову книжку із внесенням до неї записом про звільнення і здійснює з ним остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

3.2. Працівники мають право на:

- отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей та виконання своїх службових обов'язків;
- безпечні та належні умови праці;
- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

4.1. Роботодавець підприємства зобов'язаний:

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

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

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

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



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

4.1.6. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.1.7. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усильно підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Тривалість робочого часу працівників підприємства становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями ( субота та неділя). Перерва на обід з 12.00 до 13.00 години.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.2. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (зустрічі, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, паради з громадських питань.

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

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

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

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

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

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

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

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

7.2. До порушень трудової дисципліни, відноситься:

- а) невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків;
- б) невиконання або відмова від виконання виробничих завдань та норм виробітку;
- в) низька якість виконаної роботи або брак;
- г) невиконання або неналежне виконання наказів (розпоряджень) роботодавця підприємства;



д) недотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки;

е) опьяна на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

ж) прогул (у тому числі відсутність на роботі більш 3-х годин протягом робочого дня підряд або сумарно) без поважних причин (самовільне використання, без узгодження з керівництвом, відпустів, усіх видів відпусток та інше);

з) систематичне запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця без поважних причин, або дозволу керівника;

и) неявка або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;

к) неявка або ухилення від обов'язкових щоденних медичних оглядів на транспорті водії автотранспорту;

л) здійснення працівником у робочий час будь-яких дій, не властивих його посадовим обов'язкам.

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

а) догана;

б) звільнення з роботи.

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

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

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

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

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

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

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж провів себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

**Орієнтовний перелік  
професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана  
відпустка за ненормований робочий день**

№ п/п	Назва професій та посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Головні: інженер, бухгалтер, агроном	4
3	Спеціалісти всіх найменувань	4
4	Завідуючий складом	4
5	Касир,	3



**Перелік і розміри  
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
підприємства**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
<b>Доплати:</b>	
За почесні звання України	"Народний" – 4 – "0 відсотків посадового окладу "Заслужений" – 2 – "0 відсотків посадового окладу
За науковий ступінь	Доктора наук – 20 відсотків посадового окладу Кандидата наук – 15 відсотків посадового окладу
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких і шкідливих умовах праці - 4; 8 та 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16; 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу)

Комплексні заходи з охорони праці  
на 2021 -2025 роки

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Первинний інструктаж	При прийнятті на роботу	Долбін І.Г.
2	Щоквартальний інструктаж	Кожного кварталу	Долбін І.Г.
3	Позаплановий інструктаж	За наказом, або склавшимися обставинами	Долбін І.Г.
4	Цільовий інструктаж	Під час виконання особливо-небезпечних робіт	Долбін І.Г.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу та спецвзуття	Строк експлуатації, місяців
1.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Куртка, полукомбінезон, окуляри, кепка	36
2.	Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування	Куртка, полукомбінезон, окуляри, кепка	36
3.	Підсобний робітник	Куртка, полукомбінезон, кепка	36



**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається мило,  
миючі та знешкоджуючі засоби.**

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі в місяць
1.	Всі робітники, які забезпечуються спецодягом	Мило або інші миючі засоби (для прання спецодягу)	За потребою

Примітка: Крім цього, мила має бути в достатній кількості біля умивальників для миття рук по закінченні та протягом роботи. Так само біля умивальників повинні бути рушники або повітряні осушники рук.

**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безплатно молоко**

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування продуктів харчування	Норма видачі
1.	Трактористи-машиністи сільськогосподарського виробництва, працюючі з ядохімікатами	Молоко	0,5 л в зміну

Примітка: Видасться в дні фактичної роботи в шкідливих умовах праці не менш половини тривалості робочого дня

**Граничні норми  
підіймання і переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

- Примітка:**
1. У вагу вантажу, що переміщується, включаться вага тари і упаковки.
  2. Під час переміщення вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
  3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвєсра, стола, верстата тощо.



**Граничні норми  
підіймання та переміщення вантажів підлітками під час  
короткочасної та тривалої роботи.**

Календарний вік, років (число повних років)	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

**Примітка:** 1. Короткочасна робота – 1-2 підняття та переміщення вантажу;  
тривала – більше, ніж 2 підняття та переміщення вантажу протягом 1 години робочого часу.

2. У вагу вантажу включаться вага тари і упаковка.

**ПЕРЕЛІК  
професій, працівники яких підлягають періодичному медичному огляду**

1. Працівники всіх професій віком до 21 року
2. Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва

**ПЕРЕЛІК**

**важких робіт та робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких  
заборонено застосування праці жінок**

1. Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва.
2. Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування.

**Список**

**виробництв, професій та видів робіт з важкими і шкідливими умовами  
праці, на яких забороняється використання праці неповнолітніх.**

1. Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва
2. Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування.



Пропінковано, пропінеровано  
та скріплено віштовком печатки та  
підписом керівника

22

сторінок

*Горбаченко О.В.*  
*Горбаченко О.В.*

