Зареєстровано управлінням праці та соціального

захисту населення Томашпільської райдержадміністрації

Реєстраційний номер\_\_\_\_від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р.

Рекомендації реєструю чого органу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа

реєструю чого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініали та прізвище)

М.П.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ ДИРЕКЦІЄЮ СТОВ «Липівка»**

**ТА**

**ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ СТОВ «Липівка»**

**на 2020-2025 рік**

Схвалено загальними зборами

Протокол № 2

Від «01» жовтня 2020 року

Набув чинності

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р.

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……………………………………………………....3

РОЗДІЛ 1. Виробничо – економічна діяльність та розвиток підприємства….5

РОЗДІЛ 2. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства…………………………………………………………...6

РОЗДІЛ 3. Забезпечення продуктивної зайнятості ……………………………7

РОЗДІЛ 4. Оплата праці………………………………………………………….8

РОЗДІЛ 5. Трудові відносини, режим праці та відпочинок…………………..10

РОЗДІЛ 6. Умови та охорона праці…………………………………………..…13

РОЗДІЛ 7. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово – побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників………………………………………..15

РОЗДІЛ 8. Гарантії діяльності Ради уповноваженого органу трудового колективу………………………………………………………………………...16

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ…………………………………………………….17

Додатки до колективного договору……………………………………………19

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. **Мета укладення колективного договору**
   1. Цей договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.
   2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України ‘‘Про колективні договори і угоди’’, інших актів законодавства.
   3. Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.
2. **Сторони договору та їх повноваження.**
   1. Договір укладено між дирекцією СТОВ «Липівка» в особі директора Мельник Світлана Миколаївна, яка діє на підставі статуту з однієї сторони, (далі – сторони власника), і радою трудового колективу СТОВ «Липівка» в особі обраного у встановленому порядку голови ради трудового колективу Вараниця Анатолій Васильович з іншої сторони (далі сторона трудового колективу).
   2. Директор підтверджує, що він має право повноваження, визначені чинним Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань сторони власника, визначення зобов’язань сторони власника, визначених цим договором.
   3. Сторона трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань трудового колективу, визначених цим договором.
   4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства : паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
   5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.
3. **Сфера дії договору**
   1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства, сезонних і тимчасових працівників. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства : на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв’язку із змінами організації або форми ) до моменту їх працевлаштування. Положення договору є обов’язковими для сторін, що його уклали.
   2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов’язань за договором.
4. **Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**
   1. Договір набирає чинності з дня його прийняття і діє до укладення нового договору.
5. **Порядок внесення змін та доповнень до договору**
   1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов’язковому порядку. В зв’язку із змінами чинного законодавства, що є предметом договору.
   2. Сторона. Яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
6. **Порядок і строки доведення змісту колективного договору підприємства**
   1. Сторона власника зобов’язується в 5 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражуванням у кількості трьох примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, в тому числі працівників під час укладання з ним трудового договору.
7. **Повідомна реєстрація колективного договору**
   1. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію.

**РОЗДІЛ 1**

**ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

*СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :*

1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон’юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів, організовувати господарські відносини з іншими суб’єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов’язань.
2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріальними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.
3. Реалізовувати продукцію платоспроможним споживачами з гарантією її оплати.
4. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання матеріальних і виробничих ресурсів.
5. Розробити за участю трудового колективу стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально – економічного розвитку підприємства.
6. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально – економічних працівників на його запрошення.

*СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:*

1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах

структурних підрозділах підприємства, збільшення прибутку, підвищенню

продуктивності праці.

1. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й допомагати їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
3. Запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.
4. Відстоювати інтереси працівників підприємства при розгляді програми соціально – економічного розвитку, не допускати відставання у розвитку соціальної сфери від темпів розвитку виробництва.
5. Добиватися своєчасного інформування працівників про всі зміни в організації виробництва і праці.
6. Вимагати від власника припинення управлінських рішень, які суперечать зобов’язанням колективного договору і погіршують соціальне та економічне становище працівника.
7. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

**РОЗДІЛ 2**

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

*СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :*

1. Завчасно інформувати сторону трудового колективу у випадках: реорганізації, реструктуризації, корпорації, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, ліквідації підприємства, наданням інформації про планові власником заходи, пов’язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
2. Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з стороною трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом’якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції сторони трудового колективу з цих питань.
3. Приймати рішення організаційного характеру за участю сторони трудового колективу.
4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника сторони трудового колективу у роботі комісії з реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємства, приватизації.
5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв’язку із зміною організації або форми власності, банкрутства підприємства, зокрема щодо : порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

*СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:*

1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.
2. Розглядати проект реструктуризації підприємства, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.
3. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом до дорадчого голосу.

**РОЗДІЛ 3**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

*СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :*

1. Разом з стороною трудового колективу скласти та узгодити заходи програми соціально – економічного розвитку підприємства, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.
2. Вивільнення працівників з ініціативи власника проводити лише за умови письмового повідомлення – сторони трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорію працівників, що підлягають скороченню.
3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишенні на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.
4. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах району.
5. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

*СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:*

1. Надати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного законодавства, гарантій на працю, соціально – економічні пільги, передбачених законодавством і колективним договором.
2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником законодавства про працю та зайнятість.
3. 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.
4. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом’якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення заходів, пов’язаних з вивільненням працівників.

**РОЗДІЛ 4**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

*У сфері формування оплати праці і виплати заробітної плати*

*СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :*

1. Проводити оплату праці у відповідності із Законом України «Про оплату праці» , та інших нормативних документів.
2. Встановити мінімальну ставку (оклад) для робітників які виконують просту некваліфіковану роботу, без урахування доплат і надбавок згідно норм законодавства у разі відпрацьованої повної місячної норми робочого часу, та виконання виробничих завдань (норм праці).
3. Встановити розміри тарифних ставок та посадових окладів працівників у розрахунку згідно додатку № 1,2.
4. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно додатків № 3,4.
5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України два рази на місяць, аванс до 22 числа, остаточну виплату до 7 числа.
6. При відсутності грошових коштів може передбачатися часткова виплата заробітної плати натурою, але не більш як 30 відсотків нарахованої в грошовій формі за цінами , що не перевищують собівартості продукції (за бажанням працівника).
7. При наявності заборгованості із заробітної плати забезпечити персоніфікований облік заборгованих сум, встановити графік погашення заборгованості, вказавши при цьому конкретні терміни, обсяги та джерела коштів для їх погашення.
8. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після обов’язкових платежів.
9. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.
10. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу із дотриманням умов, визначених законодавством.
11. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою
12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
13. Проводити підвищення заробітної плати працівникам апарату управління тільки за умови росту заробітної плати робітників і збільшення прибутку підприємства.
14. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки.
15. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
16. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати, заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.
17. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.
18. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з стороною трудового колективу норми праці (виробітку) за результатами проведення раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технологічних та інших заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 1 місяць до такого запровадження чи зміни.
19. Встановити знижені норми виробітку для:

* Інвалідів, вагітних жінок – на 10 %;
* Молодих робітників прийнятих після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно – технічних училищ:

на перші 3 місяці роботи – на 20 %;

на наступні 3 місяці – на 10 %.

1. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.
2. У разі затримки виплати заробітної плати надавати стороні трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

*СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:*

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці
2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, доплат і надбавок, надання пільг.
3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіони, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.
4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

**РОЗДІЛ 5**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

*СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :*

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому Законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу сторони трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудового договору умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
2. Спільно з стороною трудового колективу розробити Правила внутрішнього Трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників (додаток № 5).
3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професій, займаній посаді та кваліфікації.
4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
5. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства). Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.
6. Встановити на підприємстві шестиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 години на тиждень та з одним вихідним днем (неділя).
7. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими власником за узгодженням з стороною трудового колективу, з урахуванням специфіки виробництва, режиму структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.
8. Узгоджувати з стороною трудового колективу будь – які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві , в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з стороною трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.
9. На період посіву, догляду за сільськогосподарськими культурами, збиранні врожаю, за погодженням з комітетом трудового колективу може встановлюватися більша тривалість робочого часу, але не більше 10 годин з оплатою згідно з чинним законодавством. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 години протягом 2 днів підряд і 120 годин на рік.
10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.
11. Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу сторони трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

1. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з стороною трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників, враховувати при цьому сімейні обставити, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника з зручним для нього часом, у випадках передбаченим законодавством.

1. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках передбаченим законодавством.
2. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках передбаченим законодавством.

Надати працівникам додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю визначеною в (додаток №6)

1. Надати додаткові відпустки за шкідливі умови праці та особливий характер праці (додаток №7).
2. Надати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
3. Надати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбаченим законодавством.
4. Надати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівництвом структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

*СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:*

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов’язків.
2. Здійснювати контроль за виконанням зобов’язань цього розділу , своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
3. У разі порушення прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником в судових органах.

**РОЗДІЛ 6**

**УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

*З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві*

*СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :*

1. Розробити, за погодженням сторони трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професіональних захворювань і аварій (додаток № 9а). При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про його права на пільги і компенсації за роботу на таких умовах.
2. Згідно з розробленим за участю сторони трудового колективу, та з її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
3. Проводити згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання не рідше 1 раз на 5 років, машин, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
4. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов’язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 8).
5. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
6. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров’я пов’язане з умовами праці.
7. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.
8. Проводити спільно з стороною трудового колективу своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
9. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати в установленому порядку страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.
10. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві умови праці для подальшого виконання ними трудових обов’язків відповідно до медичних висновків.
11. Організувати кабінет з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці у відповідності з Типовим положенням про навчання з питань охорони праці.
12. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.
13. Створити інформаційний куточок та запрошувати медичних працівників для проведення інструктажів.

*ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ’ЯЗУЮТЬСЯ :*

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів та інших засобів виробництва.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

*СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:*

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, за наданням пільг та компенсацій за роботу в несприятливих умовах.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити стороні власника відповідні подання.
3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
4. Брати участь у розробці нормативно – правових документів з питань охорони праці, організації навчання працюючих з питань охорони праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

**РОЗДІЛ 7**

**СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно – масові заходи, використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємств кошторису в тому числі на :

1. Видачу працівникам та їх дітям для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства (50 % вартості доплати працівником за одержану путівку із ФСС З ТВП).
2. Надання безвідсоткових позик у таких випадку довготривалого стаціонарного лікування та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині.
3. Надання допомоги при здійсненні ритуальних послуг у зв’язку із смертю працівника (колишнього працівника який вийшов на пенсію, або близьких родичів).
4. Надати відпустку жінкам в яких 2 дітей – 4 дні; 3 і більше – 8 днів
5. Надавати одноразову матеріальну допомогу :

* з нагоди досягнення працівниками пенсійного віку;

*СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :*

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням сторони трудового колективу запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.
2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

*СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:*

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг.
2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витрати, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.
3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.
5. Організовувати проведення культурно – масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.
6. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об’єктів соціальної сфери (їдалень, побутових приміщень, тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.
7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

**РОЗДІЛ 8**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Сторона власника визнає Раду трудового колективу повноваженим представником інтересів працівників, погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

*СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ :*

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Ради трудового колективу.
2. Забезпечувати Раду трудового колективу можливістю розміщування власної інформації у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях. Беззаперечно надавати приміщення та необхідне обладнання для проведення Зборів працівників.
3. У випадках, коли виконання громадських обов’язків в інтересах трудового колективу пов’язане з виїздом у відрядження (навчання, наради, семінари тощо), то витрати, пов’язані з ним здійснювати за рахунок підприємства.
4. Забезпечувати членами Ради трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
5. Розглядати протягом 7 днів вимоги Ради трудового колективу усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення.
6. Надавати можливість стороні трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці, використовування коштів на соціальні та культурні заходи.
7. Забезпечити участь сторони трудового колективу в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства, обов’язків розгляд її пропозицій.
8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати сторону трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства.

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов’язуються :

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 9).
2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати роз’яснення.
3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією (додаток № 10). Результати перевірки виконання зобов’язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторони договору.
4. У разі порушення чи невиконання зобов’язань договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.
5. Колективний договір укладений в 3 примірниках, що зберігається в кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали**:

Від сторони власника : Від сторони трудового колективу:

Директор СТОВ «Липівка» Голова ради трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мельник С.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вараниця А.В.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

**Додаток №1**

Розмір годинних та помісячних тарифних ставок

з 01 січня 2020 року

СТОВ «Липівка» с. Липівка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Період дії | Розмір у розрахунку: | |
| За місяць | За годину |
| Січень-серпень 2020 р. | 4723,00 | 28,31 |
| Вересень-грудень 2020 р. | 5000,00 | 29,20 |

Директор підприємства : С.М. Мельник

Головний бухгалтер: О.П. Боднар

**Додаток 3**

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об’єднань, підприємств і організацій

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назви доплат і надбавок | Розмір доплат і надбавок | Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством |
| За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | 50 % | 100 відсотків тарифної ставки (окладу відсутнього працівника (КзпП ст. 105) |
| За роботу у нічний час | 20% | До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час, але не менше 20 відсотків (КзпП ст.108) |
| За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) | 30 % | Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 осіб). Конкретний розмір доплат визначається галузевими (регіональними) угодами залежно від розміру ставки розряду, присвоєного бригадиру. |

Директор підприємства Мельник С.М.

**Додаток 4**

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, зайнятих на роботах по захисту рослин від шкідливих хвороб і бур’янів, яким у зв’язку з шкідливими умовами праці підвищуються тарифні ставки і посадові оклади на 10 %.

1. Старші агрономи, агрономи, зайняті на роботах з отрутохімікатами.
2. Завідувачі складами отрутохімікатів, комірники, зайняті прийманням і відпусканням отрутохімікатів.
3. Трактористи-машиністи спеціальних машин, що працюють з отрутохімікатами.
4. Трактористи-машиністи, зайняті на роботах із застосуванням рідкого аміаку і аміачної води.
5. Шлангівники – при роботі з отрутохімікатами.
6. Працівники,зайняті на приготуванні робочих сумішей і отруйних принад.
7. Водії по перевезенню отрутохімікатів, які беруть участь у їх навантаженні та розвантаженні.
8. Працівники, зайняті на навантаженні та розвантаженні отрутохімікатів.

Примітка :

1. Надбавку до тарифної ставки і посадового окладу виплачують за фактично відпрацьований час на роботах з отрутохімікатами.
2. Перелік поширюється також на працівників, зайнятих на роботах із застосуванням рідкого аміаку.

Директор підприємства Мельник С.М.

Додатки до розділу «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»

**Додаток № 5**

Затверджений зборами трудового колективу

Протокол №2 від 01.10.2020 р

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

СТОВ «Липівка»

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Правила внутрішнього трудового розпорядку СТОВ «Липівка» розроблено відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками СТОВ «Липівка», сприяють виконанню основних завдань і функцій СТОВ «Липівка», підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов’язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1. **ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативних інструкцій. Затверджених Мінюстом.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника, яка подається директору СТОВ «Липівка».

**ПРИ ПРИЙНЯТТІ НА РОБОТУ ПРАЦІВНИК ЗОБОВЯЗУЄТЬСЯ :**

1) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред’являють військовий квиток;

2) пред’явити паспорт;

3) пред’явити медичну довідку станом на рік прийняття працівника на роботу.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред’явлення диплома, іншого документа про набуту освіту або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання своїх обов’язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботи, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

**ДО ПОЧАТКУ РОБОТИ КЕРІВНИЦТВО ЗОБОВЯЗУЄТЬСЯ**:

1. Ознайомити працівника із Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
2. Ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз’яснити його права і обов’язки;
3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
4. Проінструктувати працівника з технікою безпеки, виробничої санітарії гігієни праці та протипожежної охорони;

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво з дня звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні повні розрахунки.

1. **ОБОВЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

**ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВЯЗУЮТЬСЯ :**

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) всіляко сприяти нарощуванню обсягів виробництва та доходів підприємства;

г) додержуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

д) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

е) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

є) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

ж) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

з) не перебувати на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного та токсичного сп’яніння.

Обов’язки, які виконують працівники за своєю посадою визначаються посадовими інструкціями.

1. **ОБОВЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРАВО:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на підвищення посади відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов’язків;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

д) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1. **ОСНОВНІ ОБОВЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

**КЕРІВНИЦТВО ЗОБОВЯЗУЄТЬСЯ :**

а) правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

д) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

е) забезпечувати належні умови для ефективної, високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

1. **РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з одним вихідним днем неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

а) початок роботи : о 08:00 годині;

закінчення роботи : о 17:00 годині;

субота о 13:00 годині.

б) перерва на відпочинок і харчування з 12 год. до 14 год.

На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов’язані з діяльністю підприємства (скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань).

Працівникам підприємства надаються щорічні (24 календарних дні) інвалідам 2 групи 30днів, інвалідам 3 групи 26 днів та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у виключених випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання, встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

1. **ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ У РОБОТІ**

За зразкове виконання трудових обов’язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

1. Оголошення подяки;
2. Грошова премія;
3. Нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

1. **СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або належне виконання покладених на них трудових обов’язків перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

* Догана;
* Звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов’язане жадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник, не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням,до працівника не застосовується.

1. **ДОДАТКОВІ УМОВИ**

Правила внутрішнього розпорядку прийняті зборами трудового колективу, є обов’язковими для виконання усіма працівниками (один екземпляр Правил повинен знаходитися на видному місці)

Прийнято на загальних зборах трудового колективу

Протокол № 2 від «01» жовтня 2020 року

**Додаток 6**

СПИСОК

Професій і посад працівників СТОВ «Липівка» з ненормованим робочим днем, який згідно ст.. 8 Закону України «про відпустку» надається додаткова оплачувана відпустка терміном до 7 календарних днів включно

|  |  |
| --- | --- |
| Посада і професія працівників | Встановлено додаткову відпустку в календарних днях |
| Директор | 4 |
| Головний бухгалтер | 4 |
| Головний економіст | 4 |
| Тракторист-машиніст | 4 |
| Зас директора, інж по ОП | 4 |
| Головний агроном | 4 |
| Головний інженер | 4 |

Директор СТОВ «Липівка» Голова Ради трудового

Колективу СТОВ «Липівка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мельник С.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вараниця А.В.

**Додаток 7**

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників,які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з особливим характером праці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Назва професій та посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
| 1 | Водії, які працюють на автомобілях, вантажопідйомністю від 1,5 до 3 т. | 4 |
| 2 | Водії, які працюють на автомобілях, вантажопідйомністю від 3 т. і вище | 7 |
| 3 | Водії бензовозів | 7 |
| 4 | Працівники, які працюють на роботах з отрутохімікатами за фактично відпрацьований час | 7 |

Директор СТОВ «Липівка» Голова Ради трудового

Колективу СТОВ «Липівка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Мельник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Вараниця

**Додаток 8**

НОРМИ

Видачі безкоштовного спецодягу, спецвзуття, та інших засобів індивідуального захисту працівникам СТОВ «Липівка» с. Липівка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Професія, посада | Найменування спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів | Термін користування |
| Трактористи – машиністи с/г виробництва, комбайнери | Спец одяг | 12 |
| Рукавиці комбіновані | 2 |
| Електрослюсар електроустаткув. | Спец одяг,рукавиці діелектричні  калоші діелектричні,пояс запобіжний | Черговий |
| Водій автомобіля | Спец одяг | 12 |
| Рукавиці комбіновані | 2 |
| Водії по перевезенню пального | Спец одяг | 12 |
| Рукавиці комбіновані | 3 |
| Рукавиці гумові | 6 |
|  | | |

Директор СТОВ «Липівка» С.М.Мельник

**Додаток 9**

ПЕРЕЛІК ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯМ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва розділів та номера підпунктів | Термін виконання | Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання |
| 1 | Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства | Протягом терміну дії колективного договору | Директор Мельник С.М. Голова Ради трудового колективу Вараниця А.В.  Гол. бух-р Боднар О.П. |
| 2 | Гарантії працівників у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства | Протягом терміну дії колективного договору | Директор Мельник С.М. Голова Ради трудового колективу Вараниця А.В. |
| 3 | Забезпечення продуктивності зайнятості | Протягом терміну дії колективного договору | Директор Мельник С.М.. Голова Ради трудового колективу Вараниця А.В. |
| 4 | Оплата праці | Протягом терміну дії колективного договору | Директор Мельник С.М. Голова Ради трудового колективу Вараниця А.В.  Гол. бух-р Боднар О.П. |
| 5 | Трудові відносини, режим праці та відпочинок | Протягом терміну дії колективного договору | Директор Мельник С.М. Голова Ради трудового колективу Вараниця А.В. |
| 6 | Умови та охорона праці | Протягом терміну дії колективного договору | Директор Мельник С.М. Голова Ради трудового колективу Вараниця А.В.  Інженер по техніці безпеки і охорони праці Гусар М.І. |
| 7 | Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, культурного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників | Протягом терміну дії колективного договору | Директор Мельник С.М. Голова Ради трудового колективу Вараниця А.В. |
| 8 | Гарантії діяльності ради уповноваженого органу трудового колективу | Протягом терміну дії колективного договору | Директор Мельник С.М. Голова Ради трудового колективу Вараниця А.В. |

**Додаток 9а**

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Найменування заходів робіт | Строки виконання | Відповідальна особа П. І. Б. |
| 1 | Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами | 2 квартал  3 квартал | Мельник С.М.  Гусар М.І. |
| 2 | Реалізація заходів щодо усунення безпосереднього контакту працівників із шкідливими речовинами і матеріалами, іншими несприятливими та небезпечними факторами виробництва | 2 квартал  3 квартал | Гусар М.І., Скрипник В.В., Столярова В.М., Радзивіл М.А., Червань Г.І. |
| 3 | Проведення експертизи технічного стану будівель та споруд експертизи діагностики потенційно небезпечних об’єктів устаткування, обладнання тощо. | 3 квартал | Гусар М.І., Скрипник В.В., Радзивіл М.А., Унтілов А.Р. |
| 4 | Створення кабінетів, куточків інформатики посібних плакатів періодичної літератури, обладнання тощо | 1 квартал | Гусар М.І.,  Скрипник В.В. |
| 5 | Навчання працівників проведення наради з питань охорони праці | 2 квартал | Гусар М.І., Скрипник В.В., Радзивіл М.А., Унтілов А.Р. |
| 6 | Рекомендації та оснащення на виробництві санітарно – побутових приміщень (гардеробних душових кімнат для вживання їжі тощо)місць організованого відпочинку | 2 квартал | Гусар М.І. |
| 7 | Придбання лікувальних та оздоровчих препаратів, медикаментів | 3 квартал | Мельник С.М.  Гусар М.І. |
| 8 | Проведення профілактичних , медичних оглядів працюючих | 1 квартал | Гармідер С.П. |
| 9 | Проведення атестації робочих місць | 2021 р. | Мельник С.М.  Гусар М.І.  Скрипник В.В.  Вараниця А.В. |

Директор СТОВ «Липівка» С.М.Мельник

Інженер по техніці безпеки і охорони праці Гусар М.І.

**Додаток 10**

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | П.І.Б | Посада |
|  | Від сторони власника |  |
| 1. | Скрипник Віктор Васильович | Гол інженер |
| 2. | Червань Генадій Іванович | Гол агроном |
| 3. | Хлопонін Борис Олександрович | робітник |
|  | Від трудового колективу |  |
| 1. | Гусар Микола Іванович | Зас директора, інж по ТБ |
| 2. | Корнєєв Олександр Сергійович | Водій |
| 3. | Бабин Олег Іванович | Тракторист |

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу СТОВ «Липівка»

Від «1» вересня 2020 року с. Липівка

Всього працюючих – 53 особи

На зборах присутні – 53 особи

Відсутніх немає

Голова зборів - Вараниця Анатолій Васильович

Секретар - Боднар Олександр Петрович

Порядок денний

1. Обрання ради трудового колективу та надання їм повноважень представляти інтереси працівників для участі в розробці і укладання колективного договору між дирекцією СТОВ «Липівка» та трудовим колективом СТОВ «Липівка»,

СЛУХАЛИ:

1. Інформацію про необхідність укладення колективного договору між дирекцією СТОВ «Липівка» та трудовим колективом СТОВ «Липівка» .(Доповідає директор СТОВ «Липівка» Мельник С.М.)
2. Пропозиції відносно складу ради трудового колективу.

ВИРІШИЛИ :

1. Обрати до складу ради трудового колективу СТОВ «Липівка» слідуючих працівників в кількості 3 осіб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Гусар Микола Іванович | Зас директора, інж поТБ і ПБ |
| 2. | Корнєєв Олександр Сергійович | Водій |
| 3. | Бабин Олег Іванович | Тракторист |

1. Головою ради трудового колективу СТОВ «Липівка» обрати : Вараницю Анатолія Васильовича
2. Надати повноваження раді трудового колективу СТОВ «Липівка» представляти інтереси працівників при розробці і укладенні колективного договору між дирекцією СТОВ «Липівка» та трудовим колективом СТОВ «Липівка»

Проголосували : за – 53 особи

проти - -

утримались - -

Голова зборів Вараниця Анатолій Васильович

Секретар Боднар Олександр Петрович

ПРОТОКОЛ № 2

Загальних зборів трудового колективу СТОВ «Липівка»

1 жовтня 2020 року с. Липівка

Всього працюючих – 53 особи

На зборах присутні – 53 особи

Відсутніх немає

Голова зборів - Вараниця Анатолій Васильович

Секретар - Боднар Олександр Петрович

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору між дирекцією СТОВ «Липівка» та трудовим колективом СТОВ «Липівка» ;
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку;
3. Обрання членів комісії по трудових спорах.

Слухали:

1. Слухали про затвердження нового колективного договору між дирекцією СТОВ «Липівка» та трудовим колективом СТОВ «Липівка»; (доповідає Вараниця Анатолій Васильович.)

**Вирішили**: колективний договір між дирекцією СТОВ «Липівка» та трудовим колективом СТОВ «Липівка» прийняти в цілому.

Проголосували : за – 53 особи

проти - -

утримались - -

1. Слухали : про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку (доповідає С.М.Мельник)

Вирішили: правила внутрішнього трудового розпорядку затвердити:

Проголосували : за – 53 особи

проти - -

утримались - -

1. Слухали : про обрання членів комісії по трудових спорах.(інформує Гусар М.І..)

**Вирішили** : обрати членів комісії по трудових спорах в кількості 3 осіб

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Скрипник Віктор Васильович | Гол інженер |
| 2. | Червань Генадій Іванович | Агроном |
| 3. | Корнєєв Олександр Сергійович | Водій |

Проголосували : за – 53 особи

проти –

утримались –

Голова зборів Вараниця Анатолій Васильович

Секретар Боднар Олександр Петрович