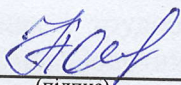


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Калиста Юлія Іванівна

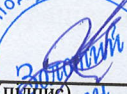

(підпис)

«18» липня 2025 року

Від роботодавця:

Голова

Споденєць Валентина Іванівна


(підпис)


«18» липня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

ФЕРМЕРСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО “ЗОЛОТИЙ ЛАН”
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2025-2029 роки
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового
колективу “18” липня 2025 року
протокол № 1

Зареєстровано Управлінням соціального захисту населення
Слобожанської Сільської Ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу) (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

м. Дніпро
2025

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Фермерського господарства «Золотий лан» (далі — Господарство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Господарства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Фермерське господарство «Золотий лан» в особі голови Споденець Валентини Іванівни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Господарства, — в особі Голови ради трудового колективу Калиста Юлія Іванівна (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2025—2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Господарства.

1.3.3. У разі реорганізації Господарства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, якщо це не суперечить інтересам працівників.

1.3.4. У разі зміни власника Господарства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.5. У разі ліквідації Господарства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Господарства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Господарства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—10).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Товариства.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Господарства з Договором.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

1.6.4. Роботодавець зобов'язується протягом 10 робочих днів після підписання колективного договору, подати його на реєстрацію до місцевих органів державної виконавчої влади.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Господарства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Господарства ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Господарства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Господарства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

3.5. В разі вивільнення працівників за скороченням штату, персональний склад вивільнених погоджується з обраним представником трудового колективу.

3.6. Працівникам, переведеним на нижче оплачувану роботу у в'язку з скороченням штату, зберігати попередній заробіток на протязі 2 місяців.

4. Оплата та нормування праці, гарантії і комплектації.

4.1. Оплату праці працівникам здійснювати відповідно до встановлених на підприємстві посадових окладів.

4.2. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.3. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (Додаток 2)

4.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівників Господарства встановлюють згідно з Додатком 10.

4.6. Преміювання працівників Господарства здійснюється за наявності вільних грошових коштів, які можуть бути витрачені на матеріальне стимулювання без збитку для основної діяльності Підприємства Додаток № 9.

4.7. Заробітна плата виплачується працівникам Господарства в національній валюті України два рази на місяць 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 23-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 55% встановленого посадового окладу (тарифної ставки). Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки.

4.8. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.9. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.10. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.11. Платити заробітну плату, в грошовому виразі.

4.12. При виплаті заробітної плати по вимозі працівника повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.13. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.14. При вирішенні інших питань організації та оплати праці Роботодавець (уповноважений ним орган) керується положеннями КЗпП України "Про оплату праці" (далі - Закон про оплату праці), а також іншими нормативними документами.

4.15. Оплата праці у святкові та неробочі дні провадиться у відповідності зі ст. 107 КЗпП.

5. Режим праці. Тривалість робочого часу і часу відпочинку.

Зобов'язання роботодавця.

5.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

5.2. При прийомі на роботу кожний працівник повинен бути ознайомлений з наказом про прийняття на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку /додаток №1/.

5.3. В залежності від характеру, змісту і умов праці для різних груп працівників розробити річні графіки режиму праці, виходячи з нормальної тривалості робочого часу: 40 годин на тиждень.

5.4. Встановити перерву на відпочинок і прийняття їжі тривалістю 60 хвилин.

5.5. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Господарства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Господарства.

5.6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарні дні, а особам з інвалідністю — 26 календарних дні згідно графіка.

5.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів

5.8. Скорочений робочий час /день, тиждень/ запроваджувати лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 4 –х годин на день, 3-х днів на тиждень.

5.9. Зберігати повну тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для працівників, що працюють в умовах скороченого робочого часу.

5.10. Працівникам за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 84 Кодексу законів про працю України

6. Охорона праці та навколишнього середовища.

Зобов'язання роботодавця.

6.1. Розробити і забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань і аварій / додаток № 3 /.

6.2. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників підприємства, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці.

6.3. Провести навчання і атестацію з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою у відповідності до ст. 18 Закону України “Про охорону праці”.

6.4. З метою покращення умов праці жінок:

- не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (додаток № 4).

6.5. Зберігати за працівниками середню заробітну плату на термін простою у випадку зупинки органами державного нагляду, технічної інспекції праці несправного обладнання, якщо власник не спромігся завантажити працівника іншою роботою на термін вимушеного простою.

6.6. Забезпечити працівників Товариства питною водою.

6.7. Забезпечити умивальники та душеві кімнати милом, крім того організувати видачу мила працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням (додаток № 5).

6.8. Забезпечувати своєчасно працівників безкоштовними спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм та додатку до цього договору (додаток № 6).

6.9. Інформувати колективи виробничих підрозділів про причини нещасних випадків, професійних захворювань, інших надзвичайних подій, що сталися на виробництві, протягом п'яти діб по закінченню розслідування та про заходи, що вживаються для їх усунення.

6.10. Забезпечити своєчасне призначення, нарахування та виплату сум відшкодування збитків потерпілим на виробництві або особам, які представляють їх інтереси.

6.11. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, з якими він був ознайомлений, то розмір одноразової допомоги може бути зменшено, але не більше як 50%. У кожному конкретному випадку факт наявності провини потерпілого встановлюється спільною комісією.

6.12. Забезпечити підготовку підприємства до роботи:

- в осінньо-зимовий період – до 15 жовтня;
- в весняно-літній період - до 15 квітня.

Зобов'язання сторони найманих працівників.

- 6.13. Здійснювати постійний контроль за виконанням працівниками правил і норм з охорони праці, правильного застосування ними засобів індивідуального та колективного захисту.
- 6.14. Дотримуватися виробничої та технічної дисципліни, виконувати вимоги інструкцій, правил та нормативних актів з охорони праці.
- 6.15. Застосовувати самому та вимагати від інших застосування визначених технологією виконання робіт засобів індивідуального захисту.
- 6.17. негайно повідомляти керівника підрозділу про нещасний випадок або загрозу його виникнення.
- 6.18. Використовувати надані в їх розпорядження транспортні засоби, техніку, інше майно власника виключно в службових цілях.
- 6.19. Без дозволу жоден працівник не повинен знаходитись у службових приміщеннях в позаробочий час, якщо це не пов'язано з працею, а також запрошувати на робоче місце або навіть на територію сторонніх осіб.
- 6.20. Працівникам використовувати телефонний зв'язок та мережу інтернет тільки з метою виробничої потреби, не допускати їх використання в особистих цілях.

7. Соціально-трудова пільги.

Зобов'язання роботодавця:

- 7.1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:
 - на поховання близьких родичів (батьків, дітей) у сумі 3000 грн.
- 7.2. Виплачувати працівникам одноразову матеріальну допомогу в розмірі не більше суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень.
- 7.3. Надавати матеріальну допомогу пенсіонерам ветеранам війни при наявності коштів.
- 7.4. Надавати довгострокову (пільгову, безпроцентну) позичку працівникам, які працюють на підприємстві понад рік. У разі звільнення з роботи позика повертається працівником у повному розмірі.

8. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

- 8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору /додаток № 8/
- 8.2. В грудні спільно аналізувати стан /хід/ виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Перелік додатків до колективного договору.

- 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).
- 2. Посадові оклади працівників (додаток № 2)

3. 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/додаток № 3/.
4. Норми практично допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких речей вручну /додаток № 4/
5. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, і яким безплатно видається мило/додаток № 5/
6. Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту /додаток № 6/
7. Розмір зменшення одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці /додаток № 7/
8. Перелік осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору /додаток № 8/
9. Положення про преміювання /додаток № 9/
10. Переліки і мінімальні розміри доплат /додаток №10/

З боку роботодавця

Голова



В.І.Споденець

З боку трудового колективу

Ю.І.Калиста

Додаток 1
до колективного договору
ФГ "Золотий лан"
на 2025-2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Калиста Юлія Іванівна

18.07. 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ФГ "Золотий лан"

Споденець Валентина Іванівна

18.07. 2025 року



Правила

внутрішнього трудового розпорядку дня працівників

ФГ "Золотий лан"

1. Загальні положення

1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю. Обов'язок і справа честі кожного здібного до праці громадянина України - добросовісно трудитися, дотримуватися трудової дисципліни.

Трудова дисципліна це сукупність правил, які регламентують внутрішній трудовий розпорядок, одна із найважливіших умов підвищення продуктивності праці, підвищення матеріального добробуту працівників.

2. Ці "Правила" регламентують порядок прийому і руху працівників, обов'язки працівників, робочого часу і його використання, відповідальність за порушення трудової дисципліни.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві. Трудові відносини працівників ФГ, включаючи питання прийому на роботу і звільнення з роботи, робочого часу, відпочинку, гарантій і компенсацій регулюються колективним договором.

За згодою сторін з працівниками може бути заключений трудовий договір.

2. При прийомі на роботу керівництво ФГ зобов'язано домагатися від поступаючого:

- представлення трудової книжки;
- представлення копії паспорту та ідентифікаційного коду;

Прийом на роботу без вказаних документів не допускається.

При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівництво ФГ має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу про отриману освіту або професійну підготовку

Забороняється вимагати від працівників документів, які не передбачені законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом по підприємству.

3. При працевлаштуванні працівника чи при переводі його у встановленому порядку на іншу роботу необхідно:

- ознайомити працівника з отриманою роботою, умовами і оплатою праці і пояснити його права та обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим на підприємстві;
- проінструктувати по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежної охорони і іншими правилами по охороні праці.

4. На всіх працівників ведуться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством.

5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, який заключений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

За домовленістю між працівниками і керівництвом трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству.

6. В день звільнення на підприємстві зобов'язані видати працівнику його трудову книжку, з внесеними в неї записами про звільнення, та провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства і за посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці-основи порядку на виробництві; своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати роботи по нарядах і завданням, норми виробітки і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм.;
- підвищувати якість роботи, не допускати недоліків і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- дотримуватися вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежної охорони, передбачену відповідними правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- проводити заходи по негайному усуненню причин і умов, які заважають або перешкоджають нормальному виконанню роботи (аварія, простій) і негайно повідомляти про випадок керівництву;
- тримати своє робоче місце, обладнання і устаткування в порядку та чистоті, і у справному стані, а також підтримувати чистоту на робочому місці та на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти і зміцнювати власність ФГ, ефективно використовувати обладнання, бережно відноситися до інструменту, обладнанню, спецодязі і іншим предметам, які видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси

4. Основні обов'язки керівництва

1. Керівництво ФГ "Золотий лан" зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку отримуваної роботи, був ознайомлений із поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання та інструменту, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

- створювати умови для росту продуктивності праці, шляхом запровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці, здійснювати заходи по скороченню застосування ручної, малокваліфікованої і тяжкої фізичної праці, покращенню організації і підвищенню культури виробництва;
- здійснювати заходи по підвищенню ефективності діяльності працівників, організувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових прийомів і методів праці;
- своєчасно доводити до працівників завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виконавчу роботу, яка направлена на її зміцнення, ліквідацію втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, приміняє заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати відповідне технічне обладнання робочих місць і створення на них умови роботи, відповідні правилам по охороні праці;
- проводити необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму , професійних і інших захворювань працівників;
- забезпечувати відповідними нормам і положенням спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту, організувати відповідний догляд за цими засобами.
- постійно контролювати знання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежної охорони.

5 Робочий час і його використання

1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

- Початок роботи – 8-00:
- Перерва на обід з 12-00 до 13-00:
- Закінчення роботи - 17-00:

2. Керівництво підприємства зобов'язане організувати облік явки на роботу і її закінчення. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, керівники не допускають до роботи.

3. Надурочні роботи , як правило не допускаються . Застосування надурочних робіт може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством.

3. Черговість щорічних відпусток встановлюється керівництвом, за погодженням з представником трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, і доводиться до відома всіх працівників.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або не належне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків, тягне за собою застосування мір дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших мір, які передбачені діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни керівництво підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення;

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного або громадського стягнення за прогул

(в т.ч. за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогоулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом робочого дня, а також поява на роботі в нетверезому стані. Рівним чином вважаються прогульниками працівники, які відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин і до них застосовуються ті ж міри відповідальності, котрі встановлені за прогул.

3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно взяти пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння провини. У вказані строки не включається час ведення розслідування по карній справі.

4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення

Голова

В.І.Споденець

Додаток 2 до колдоговору

Затверджую:

Штат в кількості **7,8** одиниць
з місячним фондом заробітної плати **104500** гривень

Голова

В.І.Споденєць

Вводиться в дію з
01 травня 2025 року

Посадові оклади працівників
ФГ «Золотий лан»

Посада	Кількість одиниць	Затверджений місячний оклад, грн	Фонд зарплати, грн	Код КП
Інженерно-технічні працівники				
Голова	1	28200	28200	1210.1
Головний бухгалтер	1	15400	15400	1231
Головний інженер	0,5	10310	5155	1223.1
Завідувач складу	0,5	10310	5155	1226.2
Менеджер зі збуту	1	11400	11400	1475.4
Начальник охорони	1	10200	10200	1239
Ітого	5		75510	
Інші фахівці				
Водій автотранспортних засобів	1	12400	12400	8322
Сторож	1	8270	8270	7233
Водій автотранспортних засобів	0,3	10400	3120	8331
Робітник з комплексного обслуговування сільськогос- подарського виробництва	0,5	10400	5200	6131
Ітого	2,8		28990	
УСЬОГО	7,8		104500	

Головний бухгалтер



О.М.Богданова

Додаток 3
до колективного договору
ФГ "Золотий лан"
на 2025-2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Калиста Юлія Іванівна

18.07 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ФГ «Золотий лан»

Споденець Валентина Іванівна

18.07 2025 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки
середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобіганню випадків виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій.

Найменування заходів	Вартість робіт грн.	Ефективність
1. Придбання законодавчої документації по охороні праці	1000,00	Виконання вимог закону
2. Придбання спецодягу	5000,00	Підвищення безпеки, поліпшення гігієни праці
3. Придбання засобів індивідуального захисту	2500,00	Підвищення безпеки, поліпшення гігієни праці
4. Придбання ліків для аптечки	2000,00	Підвищення безпеки, поліпшення гігієни праці

Головний інженер

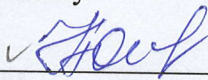
О.С.Геймур

Додаток 4
до колективного договору
ФГ "Золотий лан"
на 2025-2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

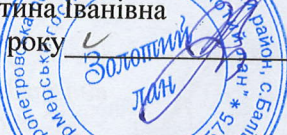
Калиста Юлія Іванівна

18.07. 2025 року 

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ФГ «Золотий лан»

Споденець Валентина Іванівна

18.07. 2025 року 



**Норми
навантажень для жінок під час переміщення вантажів
вручну та при підйманні.**

Підймання та переміщення вантажу під час чергування з другою роботою (до 2 разів в час) – 10 кг.

Підняття та переміщення вантажів постійно на протязі робочої зміни – 7 кг.

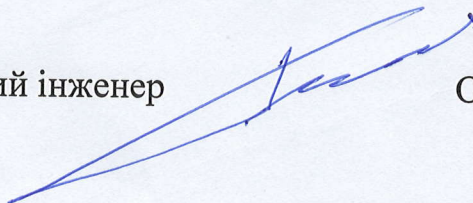
Сумарна маса вантажу, перемішуючого на протязі кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

- з робочої поверхні – 350 кг.
- з полу – 175 кг.

Примітка:

1. В масу підіймаємого вантажу або перемішуючого включається маса тари та упаковки.
2. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень столу, верстату, конвеєра і т.п.

Головний інженер



О.С.Геймур

Додаток 5
до колективного договору
ФГ "Золотий лан"
на 2025-2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Калиста Юлія Іванівна

18.07. 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ФГ "Золотий лан"

Споденець Валентина Іванівна

18.07. 2025 року



Перелік

**Професій та посад працівників, праця яких пов'язана
з забрудненням і яким видається безкоштовно мило.**

№ п\п	Назва професій	Кількість мила на місяць (грамів)
1	Завідуючий складом	200
2	Сторож	200
3	Водій автотранспортних засобів	200
4	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	200

Головний інженер

О.С.Геймур

Додаток 6
до колективного договору
ФГ «Золотий лан»
на 2025-2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Калиста Юлія Іванівна

18.07 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ФГ «Золотий лан»

Споденець Валентина Іванівна

18.07 2025 року



**Перелік
професій та посад робітників яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.**

№ п/п	Назва посади	Назва спецодягу, спецвзуття та щажисних присп.	Термін експлуатаці ї (місяців)
1	Водії автотранспортних засобів	Костюм х\б Чоботи Рукавиці х/б	12 24 1
2	Завскладом	Халат х\б Рукавиці х/б Куртка тепла	12 1 24
3	Сторож	Костюм х\б Чоботи Куртка тепла	12 24 24
4	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	Костюм х\б Чоботи Рукавиці х/б	12 24 1

Всім робітникам при зовнішніх роботах взимку видавати куртки ватні – 36 міс.
та валянки – 48 місяців

Головний інженер

О.С.Геймур

Додаток 7
до колективного договору
ФГ "Золотий лан"
на 2025-2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
Калиста Юлія Іванівна

18.07. 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ФГ «Золотий лан»

Споденець Валентина Іванівна

18.07. 2025 року



<i>Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку</i>	<i>Розмір зменшення одноразової допомоги</i>
1. Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	100%
2. Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці	50%
3. Перше свідоме порушення вимог безпеки	40%
4. Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: вперше вдруге	20% 50%

Головний інженер

О.С.Геймур

Додаток 8
до колективного договору
ФГ "Золотий лан"
на 2025-2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
Калиста Юлія Іванівна

18.07. 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ФГ "Золотий лан"

Споденець Валентина Іванівна

18.07. 2025 року

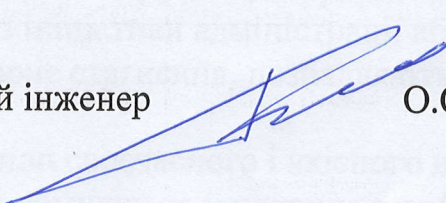


ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

Найменування положень та додатків до колективного договору	Термін виконання	Відповідальна особа
1. Додаток № 2,9,10 Правила внутрішнього розпорядку. Додаткові відпустки	постійно	Головний бухгалтер Голова
2. Додаток № 1, 3-7	постійно	Гол. інженер Голова

Головний інженер


О.С.Геймур

Додаток 9
до колективного договору
ФГ "Золотий лан"
на 2025-2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
Калиста Юлія Іванівна

18.07 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ФГ «Золотий лан»

Споденець Валентина Іванівна

18.07 2025 року



Положення про преміювання

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, термін виплати премій.
2. Преміювання здійснюється виключно Головою ФГ, відповідно до особистого вкладу працівників в загальні результати роботи.
3. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць.
4. Положення поширюється на всіх працівників.

2. Розмір та умови преміювання

1. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.
2. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, дотримання трудової дисципліни.
3. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
5. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії.

3. Виплата премії

1. Підставою для виплати премії є наказ Голови ФГ.
2. Термін виплати премій: виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

Голова

В.І.Споденець

Додаток 10
до колективного договору
ФГ "Золотий лан"
на 2025-2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
Калиста Юлія Іванівна

18.07. 2025 року ✓

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ФГ «Золотий лан»
Споденець Валентина Іванівна

18.07. 2025 року ✓



ПЕРЕЛІК І МІНІМАЛЬНІ РОЗМІРИ
Доплат до посадових окладів працівників
ФГ "Золотий лан"

Найменування доплат	Мінімальні розміри доплат
Доплати	
За суміщення професій /посад/	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
За роботу в нічний час	Працівникам сторожевої охорони 20 відсотків годинної тарифної ставки /посадового окладу/ за кожен годину роботи в цей час.

Виплата зазначених надбавок і доплат здійснюється з фонду оплати праці, а виплата зазначених доплат понад встановлені розміри може здійснюватися за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.

Мінімальні доплати розроблені з дотриманням норм і гарантій передбачених чинним законодавством.

Головний бухгалтер

О.М.Богданова

ПРОТОКОЛ № 1
Зборів трудового колектива
ФГ «Золотий лан»

18.07.2025 г.

м. Дніпро

Присуні учасники:

Члени трудового колектива ФГ “Золотий лан” у кількості 8 осіб із загальної кількості 9 осіб.

Голова зборів – Геймур Олександр Степанович, головний інженер за сумісництвом
Секретар – Богданова Олена Миколаївна, головний бухгалтер

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Вибрати представника від трудового колектива.
2. Затвердити Колективний договір між адміністрацією ФГ «Золотий лан» та трудовим колективом.

1. По першому питанню виступили:

А) Сокурєнко Сергія Івановича, водій автотранспортних засобів запропонував обрати представником від трудового колектива представника в кількості – 1-го працівника.

Б) Горєнич Юлія Миколаївна, завідувач складом за сумісництвом запропонувала персонально:

Калисту Юлію Іванівну, начальник охорони

Ухвалили: обрати представником від трудового колективу:

Калисту Юлію Іванівну, начальник охорони

Голосували: «За» - 8 голосів, «Проти» - 0 голосів, «Утримались» - 0 голосів.

Рішення прийнято одностайно.

2. По другому питанню порядку денного слухали: голову ФГ «Золотий лан» Сподєнець Валєнтину Іванівну про Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом господарства на період 2025 – 2029 роки.

Виступили: 1. Геймур Олександр Степанович, головний інженер за сумісництвом

2. Гончарєнко Наталія Вікторівна, менеджер зі збуту

погодитись з Колективним договором на 2025-2029 роки.

УХВАЛИЛИ:

1. Колективний договір на 2025-2029 роки між адміністрацією та трудовим колективом ФГ «Золотий лан» затвердити.
2. Доручити підписання Колективного договору на 2025-2029 роки з боку адміністрації – голові Сподєнець Валєнтині Іванівні; з боку трудового колектива – представнику трудового колектива Калисту Юлію Іванівну.
3. Адміністрації ФГ «Золотий лан» зарєєструвати Колективний договір в органах місцевого самоврядування..

Голосували: «За» - 8 голосів, «Проти» - 0 голосів, «Утримались» - 0 голосів.

Рішення прийнято одностайно.

Голова зборів:

Геймур О.С.

Секретар:

Богданова О.М.

ЗАРЕЄСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 18 від 22.04 2015 року

Супровідний лист
реєструючого органу 001-22/992 від 22.04.2015

Уповноважена особа
реєструючого органу Б.Бойко



Голова В.І.Споденєць

Пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою
/ аркушів