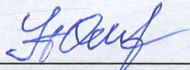


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Калиста Юлія Іванівна



“27” липня 2025 року

Від роботодавця:

Голова

Споденіць Валентина Іванівна



“27” липня 2025 року

Зміни
до Колективного договору 2025-2029 роки
(реєстраційний номер № 18 від 22.07.2025 року)
між трудовим колективом та адміністрацією
ФЕРМЕРСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО “ЗОЛОТИЙ ЛАН”

м. Дніпро
2025 рік

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

ПОГОДЖЕНО

Голова ФГ "Золотий лан"
Споденець Валентина Іванівна

27.07.2025 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Фермерське Господарство «Золотий лан»
Протокол № 1 від 18.07.2025 року
Голова Ради трудового колективу
Калиста Юлія Іванівна
27.07.2025 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, обладнання, спецодягу і іншим предметам, які видаються в користування працівникам, економно і раціонально витратити 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 важкої 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, примінять 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 слідуєчий:

- 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 слідуючи 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.

Прогулом 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

ЗАРЕЄСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 20 від 04.08 2025 року

Супровідний лист реєструючого органу № 01-22/1068 від 04.08.2025

Уповноважена особа реєструючого органу [підпис] В. Войко



Голова

[підпис]
В.І. Споденіць

Пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою
/ ЛІСЬ / аркушів

