

«Погоджено»

Представник трудового колективу  
СФГ //Золота нива//

  
Поліщук І.В.  
« 03 » січня 20 24 р.

«Затверджено»

Голова СФГ //Золота нива//

  
Сокол А.А.  
« 03 » січня 20 24 р.



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та представником трудового колективу  
СФГ //Золота нива// на 2024 – 2028 роки

Прийнятий на зборах трудового колективу  
03 січня 2024 р. Протокол №1

Голова господарства



А.А. Сокол

Представник трудового колективу



І.В.Поліщук

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Відділом Луцькою РВА у Волинській області.

Реєстраційний № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

---

---

---

---

---

---

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи господарства, реалізація на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

2. Договір укладено між головою селянського (фермерського) господарства //Золота Нива// в особі Сокола Анатолія Арсентійовича, з однієї сторони (далі - сторона адміністрації), Поліщук Ірина Вікторівна, представник від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі - трудовий колектив).

3. Голова господарства підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом господарства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторін, визначених цим договором.

4. Представник від трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та загальними зборами найманих працівників, на наведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань від трудового колективу, визначених цим договором.

5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

6. 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.

7. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників господарства. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

8. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№1-9). Договір укладено на 2024-2028 роки, він набирає чинності з 01.01.2024р. і діє до укладення нового договору.

10. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня.

11. 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 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

12. Роботодавець зобов'язується в 5 денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 /три/ примірників для ознайомлення з ним всіх працівників.

13. Сторона адміністрації подає договір на реєстрацію протягом 12 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ І.

"ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК  
ГОСПОДАРСТВА "

**1.1 . Сторона адміністрації зобов'язується:**

1.1.1.Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

1.1.2.Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

1.1.3. Реалізовувати продукцію платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

1.1.4. Проводити систематичну роботу, щодо підтримання технологічного обладнання в технічно справному стані, впровадження прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

1.1.5.Отримати прибуток за рік у розмірі не менше як 5000 грн..

1.1.6.Направити частину прибутку, що залишається у розпорядженні господарства у розмірі 30 % на формування фондів: з них виробничого розвитку -80%, розвитку персоналу -10%, соціального забезпечення -10%.

1.1.7. Запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

1.1.8. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово - господарської діяльності господарства та перспективи його розвитку.

1.1.9. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи господарства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат.

**1.2.Трудовий колектив зобов'язується:**

1.2.1.Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

1.2.2. Раціонально та бережливо використовувати обладнання, матеріальні та виробничі ресурси, берегти майно господарства.

1.2.3.Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності господарства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації.

1.2.4.Запрошувати уповноваженого представника сторони голови господарства на засідання сторони трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально - економічних прав працівників.

**РОЗДІЛ II.**

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

2.1 Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, розподілу, виділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство) з наданням інформації про плановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.1.2. Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції колективу з цих питань.

2.1.3. Забезпечити визначення у Статуті господарства (або внести відповідні зміни до Статуту): умов реорганізації та припинення діяльності господарств; компетенції та повноважень трудового колективу і його виробничих органів; органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (уповноважений від трудового колективу).

2.1.4. Забезпечити у разі прийняття відповідних рішень, участь уповноважених від трудового колективу у роботі комісії з реструктуризації.

2.1.5. Забезпечити, у випадку банкрутства господарства, участь у них уповноваженого представника з правом дорадчого голосу.

2.1.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством господарства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2.1.7. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства господарства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками господарства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду господарства), зобов'язань, що виникли в наслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів; задоволення вимог щодо сплати зборів (зобов'язаних платежів) до фондів соціального

страхування; задоволення вимог щодо повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду господарства.

2.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління господарством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

2.2.2. Брати участь у роботі комісії.

2.2.3. Представляти інтереси працівників господарства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

**РОЗДІЛ III. "ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ПРАЦІ"**

3.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності господарства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони голови господарства, проводити їх лише за умови письмового повідомлення уповноваженого, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.1.2. Виділити, при необхідності, до 1000 гривень на професійну підготовку, перекваліфікацію кадрів. У разі проведення за рахунок коштів господарства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на господарстві працівника за набутою з ініціативи голови господарства новою професією.

3.1.3. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

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

3.1.5. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження господарстві) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій в інших господарствах (району, міста). Вжити заходи, щодо запобігання звільнення працівників та їх соціальної підтримки .

3.1.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.7. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів не повної зайнятості на господарстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.1.8. Надавати працівникам господарства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

**3.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.2. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення.

3.2.3. Зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

РОЗДІЛ ІV

**"ОПЛАТА ПРАЦІ"**

**У сфері і систем оплати праці сторони домовилися про наступне:**

4.1. Сторона адміністрації:

4.1.1. Виплачувати заробітну плату за виконану роботу працівникам господарства за такими формами і системами оплати праці:

- погодинна;

- здійснювати оплату праці на основі тарифної системи місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників.

4.1.2. Вживати заходи щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці до 25 %.

4.1.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на господарстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з трудовим колективом і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.1.4. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у разі відпрацьованої повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

4.1.5. Встановити розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників, згідно (Додаток № 1) і виходячи з них проводити нарахування заробітної плати.

4.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплачувати заробітну плату натурою лише у випадках, за наявності письмової заяви працівника, в межах, не більше 30% заробітної плати, що належить до виплати, бажаною для працівників продукцією за цінами не вище собівартості.

4.1.7. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць аванс 22 і остаточну виплату 6 числа. Виплачувати заробітну плату на передодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем.

4.1.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку – перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

4.1.10. Здійснювати оплату праці у разі не виконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

4.1.11. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з трудовим колективом нові норми праці (виробітку) за результатами проведення раціоналізації / атестації / робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно - технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за один місяць до такого запровадження чи зміни.

4.1.12. Встановити знижені норми виробітку для: молодих працівників, прийнятих на роботу після загальноосвітніх шкіл, професійно - технічних училищ, строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві: на перший місяці роботи –

на 20%; на наступний місяць - на 10%.

4.1.13. Застосовувати тимчасові знижені норми:

## СЕЛЯНСЬКЕ (ФЕРМЕРСЬКЕ) ГОСПОДАРСТВО //ЗОЛОТА НИВА//

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;
  - при невідповідності фактичних організаційно - технічних умов виробництва запроектованих у нормах і нормативах.
- Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм за погодженням з трудовим колективом.

4.1.14. У разі затримки виплати заробітної плати надавати інформацію про наявність коштів на рахунках господарства.

4.1.15. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівників на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

### 4.2. Представники від трудового колективу зобов'язуються:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників господарства у сфері оплати праці.

4.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.2.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на господарстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.2.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів підстав відрахувань з неї.

"ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ"

**5.1. Сторона адміністрації зобов'язується:**

5.1.1. Прийом на роботу працівників здійснювати в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття у господарство. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

5.1.2. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку господарства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, При прийомі на роботу ознайомлювати працівників із посадовою інструкцією та видати її працівнику.

5.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

5.1.4 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника господарства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6 - 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (крім випадку ліквідації господарства). Не допускати звільнення працівників 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 випадків з ліквідації підприємства). Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності господарства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

5.1.6. Встановити на господарстві п'ятиденний робочий тиждень з нормою тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями - субота, неділя. (Додаток №2). Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

5.1.7. На період сезонних робіт, для забезпечення безперервного виробництва продукції, сформувати 4 бригади з 2-змінною роботою (день – з 08:00 год до 12:00 год. - з 13:00 год до 20:00 год., ніч – з 20:00 год до 24:00 год. – з 01:00 год. до 08:00 год.) з двома вихідними днями після кожної нічної зміни. За роботу в нічний час (22:00 – 06:00) додатково доплачувати 20% від фактично відпрацьовано нічного часу.

5.1.8. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників визначених законодавством.

5.1.9. Будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на господарстві, 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 неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з трудовим колективом не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

5.1.10. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у інший час та вихідні дні.

5.1.11. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у



## СЕЛЯНСЬКЕ (ФЕРМЕРСЬКЕ) ГОСПОДАРСТВО //ЗОЛОТА НИВА//

виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки за узгодженням з трудовим колективом та її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.1.12. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно (Додаток № 9). Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 25 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють на господарстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.13. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

5.1.14. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на господарстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.1.15. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.1.16. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.1.17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

5.1.18. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

5.1.20. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

5.1.21. Надати, при необхідності, вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- з нагоди одруження працівника – 3 дні;
- 1 – вересня - жінкам, діти яких навчаються у 1 класах;
- на поховання близьких родичів – 2 дні;
- по 1 (один) дню весною і восени на проведення с/г робіт на власній ділянці.

## 5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

РОЗДІЛ VI

" ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ "

**6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона адміністрації зобов'язується:**

6.1.1. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. На реалізацію комплексних заходів виділити до 60000(шістдесяті тисяч) грн.(Додаток № 3)

6.1.2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно Методики та Порядку проведення її / при наявності професій та посад) не рідше як 1 раз на 5 років.

6.1.3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01.09. поточного року. (Додаток №4)

6.1.4. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, щодо їх безпечного використання.

6.1.5. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами в необхідній кількості (Додаток №5)

6.1.6. Забезпечити за рахунок коштів господарства своєчасну заміну або ремонт одягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.1.7. Забезпечувати за рахунок коштів господарства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.1.8. Забезпечити на господарстві належний питний режим. Забезпечити працівників господарства миючими засобами.

6.1.9. За рахунок коштів господарства здійснювати проведення періодичних, медичних оглядів, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.1.10. При проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та по можливості вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.1.13. Забезпечувати належне утримання, фінансування, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

6.1.14. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних з випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно - технічних заходів по кожному нещасному випадку/при наявності/.

6.1.15. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному господарстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю/при наявності/.

6.1.16. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників господарства.

6.1.17. За рахунок коштів господарства проводити навчання уповноваженого від трудового колективу, при необхідності надавати йому вільний від основної роботи час до

## СЕЛЯНСЬКЕ (ФЕРМЕРСЬКЕ) ГОСПОДАРСТВО //ЗОЛОТА НИВА//

5 годин на місяць із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки та розслідування нещасних випадків.

6.1.18. Забезпечити навчання з загальних питань охорони праці відповідальних осіб по напрямках роботи у спеціалізованих навчальних центрах. (Додаток №6).

6.1.19. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж з охорони праці працівників господарства згідно чинного господарства

6.1.20. Не залучати жінок до важких робіт в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я від 10.12.93 №241.(Додаток №7)

6.1.21. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років ) до важких робіт підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 №46 та від 22.03.96 №59. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт, робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці (ст. 192 КЗпП) та робіт у вихідні дні. Дитяча праця на підприємстві заборонена.

6.1.22. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.1.23. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.1.24. Проводити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.1.25. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.1.26. Дбайливо та раціонально використовувати майно господарства, не допускати його пошкодження або зникнення.

6.1.27. Проводити своєчасне розслідування випадків травматизму не виробничого характеру з повним оформленням необхідних документів.

### **Представники від трудового колективу зобов'язуються:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.4. Брати участь:

6.2.4.1. В розробці програм, положень, нормативно - правових документів з питань охорони праці на господарстві.

6.2.4.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.2.4.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.2.4.4. У розслідуванні у нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних питаннях /при наявності/.

РОЗДІЛ VII

**"Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово - побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників".**

7.1. Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно - масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей господарства.

7.1.1. Перераховувати своєчасно у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представником від трудового колективу запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або окремих категорій.

7.1.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на господарстві /при необхідності створення/.

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

7.1.4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально - побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

7.1.5. Здійснювати за участю трудового колективу щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причини захворювань. Вжити заходи щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

7.1.6. Здійснювати контроль за своєчасною повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.1.7. Надання одноразового матеріального заохочення працівникам при наявності коштів у зв'язку з такими обставинами :

- з нагоди одруження до 1000 грн;
- з нагоди ювілейних свят до 1000 грн;
- на поховання близьких родичів до 1000 грн;
- виділяти нецільову матеріальну допомогу на оздоровлення працівників;
- у зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи на господарстві та середнього заробітку працівника) - до 1000,00 грн.

7.1.8. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах, інші пільги та компенсації , передбачені чинним законодавством згідно наказу №09 від 01 березня 2019 року за результатами атестації робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад працівникам за умовами праці (копії наказу та додатків додаються).

СЕЛЯНСЬКЕ (ФЕРМЕРСЬКЕ) ГОСПОДАРСТВО //ЗОЛОТА НИВА//

РОЗДІЛ VIII.

Порядок виконання і контроль за виконанням колективного договору.

8.1. Складений і обговорений трудовим колективом договір дійсний протягом п'яти років.

Адміністрація доводить текст даного договору до всіх працюючих в колективі. Забезпечує контроль за виконанням прийнятих зобов'язань даного договору (Додаток № 8). Здійснює перевірку виконання колдоговору, результати якої має обговорити на загальних зборах.

8.2. Зміни і доповнення до колдоговору вносяться за погодженням сторін підписуючи договір після обговорення на загальних зборах.

Голова господарства

Представник трудового колективу



А.А. Сокол

І.В. Поліщук

СЕЛЯНСЬКЕ (ФЕРМЕРСЬКЕ) ГОСПОДАРСТВО //ЗОЛОТА НИВА//

Додаток № 1 до розділу IV

Розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників з 01.01.2024р.

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Голова колективного господарства	0,5	15000,00	7500,00
2	Головний бухгалтер	1	11500,00	11500,00
3	Бухгалтер	2	10500,00	10500,00
4	Менеджер управитель з постачання	1	7650,00	7650,00
5	Інженер-механік груповий	1	13000,00	13000,00
6	Дезінфектор	1	7520,00	7520,00
7	Інженер з якості	1	7850,00	7850,00
8	Електромеханік	1	7420,00	7420,00
9	Секретар керівника	1	7350,00	7350,00
10	Завідувач виробництва	1	9000,00	9000,00
11	Агроном	1	7500,00	7500,00
12	Механік цеху	1	7550,00	7550,00
13	Майстер зміни	4	7550,00	30200,00
14	Завідувач складу	1	7350,00	7350,00
15	Машиніст (кочегар) котельні	4	7400,00	29600,00
16	Тракторист –машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва	4	7450,00	29600,00
17	Водій автотранспортних засобів	10	7450,00	74500,00
18	Апаратник сушильної установки	3	7450,00	22350,00
19	Сортувальник у виробництві харчової продукції (плоди, овочі та подібні продукти)	4	7550,00	30200,00
20	Оператор лінії у виробництві харчової продукції (перероблення плодів, овочів, олієнасіння та горіхів)	20	7550,00	151000,00
21	Контролер якості	8(сезон)	7350,00	58800,00
22	Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування	4/8(сезон)	7550,00	60400,00
23	Лаборант хімічного аналізу	1	7350,00	7350,00
24	Апаратник пароводотермічного агрегата	1(сезон)	7350,00	7350,00
25	Вантажник	4	7550,00	30200,00
26	Підсобний робітник	3/6(сезон)	7350,00	44100,00
27	Охоронець	5	7350,00	36750,00
28	Прибиральник виробничих приміщень	3/4(сезон)	7350,00	29400,00
29	Фахівець із стандартизації, сертифікації та якості	3	7350,00	22050,00
30	Слюсар-ремонтник	1	9400,00	9400,00
31	Інженер з охорони праці	2	7350,00	14700,00
32	Старший завідувач складу	1	7650,00	7650,00
33	Прибиральник службових приміщень	1	8350,00	8350,00
	Разом	88/105(сезон)	7350,00	7350,00

Голова господарства

Представник трудового колективу



А.А. Сокол

І.В. Поліщук

**СЕЛЯНСЬКЕ (ФЕРМЕРСЬКЕ) ГОСПОДАРСТВО //ЗОЛОТА НИВА//**

Додаток № 2 до розділу V

**Режим роботи**

**тривалості робочого часу і відпочинку;**

Початок роботи - 8.00годин,  
Закінчення роботи – 17.00 годин.  
Перерва на обід з 12.00 годин до 13.00 годин.  
Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

Під час сезонних робіт – роботи проводяться в дві зміни (з перервою на обід 1 год.)  
- денна зміна з 8-00 годин до 20-00 години,  
- нічна зміна з 20-00 годин до 8-00 години.

Голова господарства



А.А. Сокол

Представник трудового колективу

І.В. Поліщук

СЕЛЯНСЬКЕ (ФЕРМЕРСЬКЕ) ГОСПОДАРСТВО //ЗОЛОТА НИВА//

Додаток № 3 до розділу VI

ЗАХОДИ

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

№ з/п	Найменування заходів, робіт	Вартість, грн.	Термін	Відповідальний за виконання
1	Оплата мед. оглядів	6700	Початок сезону	Голова господарства
2	Навчання працюючих з питань охорони праці	1500	При необхідності	
3	Забезпечення працюючих ЗІЗ	15000		
4	Придбання необхідної літератури з питань охорони праці	2500		
5	Обладнання санітарно-побутових приміщень необхідним інвентарем	30000		

Голова господарства



А.А. Сокол

Представник трудового колективу

Handwritten signature in blue ink.

І.В. Поліщук



СЕЛЯНСЬКЕ (ФЕРМЕРСЬКЕ) ГОСПОДАРСТВО //ЗОЛОТА НИВА//

Додаток № 4 до розділу VI

МІРОПРИЄМСТВА  
по підготовці господарства в осінньо - зимовий періоди роботи

№ з/п	Найменування міроприємства	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести профілактичний ремонт котлів та систем опалення	Червень - липень	Петров С.В.- машиніст (кочегар) котельні
2	Очистити територію господарства від металобрухту та іншого побутового сміття	Серпень	Сокол А.А.- інженер-механік груповий
3	Провести профілактичний ремонт усього наявного обладнання	Червень-липень	Алексюк М.В.- апаратник сушильної установки
4	Провести огляд будівель та скласти відповідний акт огляду	серпень	Сокол А.А.- інженер-механік груповий

Голова господарства

Представник трудового колективу



А.А. Сокол

І.В. Поліщук

**СЕЛЯНСЬКЕ (ФЕРМЕРСЬКЕ) ГОСПОДАРСТВО //ЗОЛОТА НИВА//**

лу VI

Додаток № 5 до розділу VI

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

працівників господарства спецодягом  
та іншими засобами індивідуального захисту

№	Професія	Засоби індивід, захисту
1	Дезінфектор	Костюм бавовняний, ЗІЗ, спецвзуття
2	Електромеханік	Костюм бавовняний, ЗІЗ, спецвзуття
3	Механік цеху	Костюм бавовняний, ЗІЗ, спецвзуття
4	Майстер зміни	Костюм бавовняний, ЗІЗ, спецвзуття
5	Агроном	Костюм бавовняний, спецвзуття, ЗІЗ
6	Контролер якості	Костюм бавовняний, ЗІЗ, спецвзуття
7	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний, ЗІЗ, спецвзуття
8	Апаратник сушильної установки	Костюм бавовняний, ЗІЗ, спецвзуття
9	Апаратник пароводотермічного агрегату	Костюм бавовняний, спецвзуття, ЗІЗ
10	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва	Костюм бавовняний, ЗІЗ, спецвзуття
11	Сортувальник у виробництві харчової продукції (плоди, овочі та подібні продукти)	Костюм бавовняний, футболка, ЗІЗ, спецвзуття
12	Оператор лінії у виробництві харчової продукції (перероблення фруктів, овочів, олієнасіння та горіхів)	Фартух, ЗІЗ, спецвзуття
13	Вантажники	Костюм бавовняний, ЗІЗ, спецвзуття
14	Підсобні робітники	Костюм бавовняний, ЗІЗ, спецвзуття

Голова господарства



А.А. Сокол

Представник трудового колективу



І.В. Поліщук



СЕЛЯНСЬКЕ (ФЕРМЕРСЬКЕ) ГОСПОДАРСТВО //ЗОЛОТА НИВА//

Додаток № 6 до розділу VI

СПИСОК

професій/посад/ працівників, які повинні проходити навчання в спеціалізованих учбових закладах

№з/п	Професія, посада
1	Голова господарства
2	Інженер- механік груповий
3	Відповідальний за електрогосподарство /електромеханік/
4	Виконуючий обов'язки інженера з охорони праці / інженер з охорони праці/
5	Відповідальний за котли
6	Відповідальний за посудини під тиском
7	Відповідальний за навантажувачі

Голова господарства

Представник трудового колективу



А.А. Сокол

І.В. Поліщук

**ГРАНИЧНІ НОРМИ  
ПІДНІМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ  
РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ**

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 року №241

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1993 р. №194

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

Примітка: 1. У вагу вантажу, що переміщується включається вага тари і упаковки  
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

Голова господарства



А.А. Сокол

Представник трудового колективу

І.В. Поліщук

СЕЛЯНСЬКЕ (ФЕРМЕРСЬКЕ) ГОСПОДАРСТВО //ЗОЛОТА НИВА//

Додаток № 8 до розділу VII

КОНТРОЛЬ  
за виконанням колективного договору

№з/п	Виконавець	Термін
1	Голова господарства	Один раз в місяць
2	Представники трудового колективу	Один раз в місяць

Голова господарства

Представник трудового колективу



А.А. Сокол

І.В. Поліщук

//

у VII

Додаток № 9 до розділу V

**П е р е л і к**  
посад щодо надання додаткових відпусток працівникам  
господарства (за ненормований робочий день)

№	Професія, посада	Термін
1	Голова господарства	7 днів
2	Головний бухгалтер	7 днів
3	Бухгалтер	7 днів
4	Завідувач виробництва	7 днів
5	Інженер-механік груповий	7 днів

Голова господарства

Представник трудового колективу



А.А. Сокол

І.В. Поліщук

НАКАЗ

№ 09 від « 07 » 03 2019р.

м. Київ

«Про результати атестації  
робочих місць за умовами праці»

На підставі результату атестації, поданих атестаційною комісією за результатами атестації  
робочих місць за умовами праці для визначення права працівників на пільги та компенсації,  
передбачені чинним законодавством.

НАКАЗУ:

1. Затвердити перелік робочих місць, професій і посад, працівникам яких надається щорічна  
доплаткова відпущка за роботу в шкідливих умовах праці, інші пільги та компенсації, передбачені  
чинним законодавством (Додаток №1).
2. Забезпечити зберігання матеріалів атестації робочих місць, як документів суворот звітності,  
протягом 50 років.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишено за собою.

Голова СФГ //Золота нива//



Сосні А.А.

*Згідно з рішенням  
Володи Сосні*

"ПОТОДЖЕНІО"  
 Представителі трудового колективу

*А.М. Поліщук*  
 Поліщук А.М.

Доказок №1  
 до наказу № 02

від 01 03 2019 р.

**ПЕРЕЛІК №3**

робочих місць, виробництва, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено (встановлено) право

на пільги і компенсації за роботу в невідповідних умовах праці.

№ з/п	Код по КМ	Назва професій згідно з ДКХН	Назва структурного підрозділу, робочого місця	Номери робочих місць (аналогічні)	Пільги та компенсації		Інші
					Доцільність парифу (%)	Доцільність відпустки (к.д.)	
1	8331	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва	Тракторна бригада трактор ХТЗ-17021	№1 (1.1-1.2)	-	4	-
2	8331	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва	Тракторна бригада трактор МТЗ-100	№2 (2.1-2.2)	-	4	-
3	8331	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва	Тракторна бригада трактор МТЗ-82	№3 (3.1)-	-	4	-
4	8162	Машиніст (кочегар) котельні	Котельня	№4	4	1	-



Голова атестаційної комісії  
*А.А. Сокол*  
 Сокол А.А.

*згідно з протоколом*  
*Заступник Сокол А.А.*



ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів трудового колективу

Про проект нового Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом СФГ //Золота нива// на 2024 – 2028 роки з 01.01.2024року та його затвердження.

Порядок денний:

1. Проект нового Колективного договору між адміністрацією СФГ //Золота нива// та трудовим колективом на 2024 – 2028 роки.
2. Про затвердження нового Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом СФГ //Золота нива// на 2024-2028 роки.

Присутні – 42  
Відсутні - 11

Слухали: По першому питанню – представника трудового колективу Поліщук Ірину Вікторівну про проект нового Колективного договору між адміністрацією СФГ //Золота нива// та трудовим колективом на 2024 – 2028 роки.

Виступили: Інженер з якості Матрунчик І.В., яка запропонувала ухвалити проект нового Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом СФГ //Золота нива// на 2024 - 2028 роки.

УХВАЛИЛИ: 1. Проект нового Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом СФГ //Золота нива// на 2024 - 2028 роки прийняти за основу.

Голосували: «за» - 42 «проти» - 0 (нуль) «утримались» - 0 (нуль)

Слухали: По другому питанню – головного бухгалтера Поліщук Л.М., яка запропонувала затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2024 – 2028 роки в новій редакції.

УХВАЛИЛИ: Затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2024 – 2028 роки в новій редакції.


Покласти підписання колективного договору на голову СФГ //Золота нива// Сокола А.А., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та представника трудового колективу СФГ //Золота нива// Поліщук І.В., яка представляє інтереси працівників трудового колективу.

Голосували: «за» - 42 «проти» - 0 (нуль) «утримались» - 0 (нуль)

3. Делегувати для повідомної реєстрації до Луцької районної військової адміністрації Волинської області.

Секретар зборів

Представник трудового колективу

 Н.В.Супрунюк

 І.В.Поліщук