

Україна
Товариство з обмеженою відповідальністю «Агроситниця»
Волинська обл, с.Ситниця, вул. Л.Українки,11,
ЄДРПОУ 36709770, ІПН 367097703113

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом ТзОВ «Агроситниця»
на 2025-2029 роки
прийнятий на зборах трудового колективу
«28» липня 2025 р. Протокол №2

*Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового
розвитку Луцької районної державної адміністрації*

Регістраційний номер _____
Від « ____ » _____ 20 ____ р

Рекомендації реєструючого органу

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ТЗОВ "АГРОСИТНИЦЯ" на 2025-2027.р.

с. Ситниця, Луцький р-н Волинської області

28 липня 2025 року

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників ТЗОВ «АГРОСИТНИЦЯ» (далі - Підприємство), які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали цей Колективний договір, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій для працівників його структурних підрозділів.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:

Адміністрація ТЗОВ «АГРОСИТНИЦЯ» (далі - Підприємство), інтереси якої представляє директор ТЗОВ «АГРОСИТНИЦЯ» Кушнір Святослав Валентинович (далі - Адміністрація), з однієї сторони, та

Трудовий колектив ТЗОВ «АГРОСИТНИЦЯ», інтереси якого представляє Голова зборів трудового колективу Лиштван Олена Віталіївна (далі - Трудовий колектив), з іншої сторони.

1.3. Положення і норми Колективного договору розроблено на підставі Статуту Підприємства, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про відпустки», інших нормативно-правових актів.

У випадках, не передбачених Колективним договором, до взаємовідносин Сторін застосовуються норми чинного законодавства та нормативних документів Підприємства.

1.4. Цей колективний договір укладено на таких засадах:

- соціальне партнерство, взаємна довіра та повага, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковість ведення колективних переговорів, участь працівників у його формуванні;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.5. Дія цього Колективного договору поширюється на всі структурні підрозділи Підприємства та на всіх працівників Підприємства, у тому числі на працівників, які проходять випробування при прийнятті на роботу, осіб, прийнятих на роботу за сумісництвом тощо.

1.6. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з умов і оплати праці, соціального обслуговування працівників підприємств, гарантії та пільги, які надає Адміністрація.

1.7. Договірні зобов'язання не можуть погіршувати становище працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством України.

1.8. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми,

положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

2. Організація виробництва та праці, забезпечення зайнятості
Адміністрація та Трудовий колектив зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, зростання прибутку і реалізації цілей, визначених статутом Підприємства.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 1) своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці;
- 2) створювати умови для забезпечення участі молодих перспективних працівників і управління підприємством;
- 3) в строки, визначені чинним законодавством України, інформувати Трудовий колектив у разі реорганізації, ліквідації, перепрофілювання, часткового зупинення виробництва ліквідації підрозділів з наданням інформації про заплановані підприємством заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки звільнення, кількість і категорії працівників яких це може стосуватися та про інші зміни істотних умов праці;
- 4) при звільненні працівників у разі відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці виплачувати одноразову вихідну допомогу працівникам у розмірі визначеному чинним законодавством України;
- 5) Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами);
- 6) сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2 Трудовий колектив зобов'язується:

- 1) вживати заходів громадського впливу до працівників підприємства з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни;
- 2) сприяти розвитку творчої ініціативи працівників підприємства з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, збільшення прибутку підприємства та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці;
- 3) сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів;
- 4) кожний працівник зобов'язується добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва підприємства та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна підприємства;
- 5) всі працівники підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію підприємства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні своїх

трудових обов'язків;

6) вимагати від роботодавця (або уповноваженого ним органу) припинення порушення законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання;

7) відшкодовувати нанесені збитки підприємству через навмисні дії або недбалість чи безвідповідальне ставлення до службових обов'язків, виявлені перевіркою уповноваженого органу або іншими контролюючими органами у вигляді штрафних або фінансових санкцій винними особами згідно чинного законодавства.

3. Робочий час

3.1. На підприємстві встановлено 5-денний робочий тиждень (робочі дні: понеділок - п'ятниця) з тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень. Конкретний робочий час початок роботи, обідня перерва, кінець роботи, вихідні дні визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Для охоронців та окремих категорій працівників, відповідно до специфіки роботи, встановлюють графік змінності роботи. Про встановлення графіку змінності роботи для окремих категорій працівників Адміністрацію видається наказ із затвердженням такого графіку.

3.2. В окремих випадках, передбачених чинним законодавством України, а також у разі настання кризового періоду з метою збереження кваліфікованих кадрів і запобігання повному безробіттю на підприємстві для певних категорій працівників за їх згодою може встановлюватись гнучкий режим зайнятості (неповний робочий день або неповний робочий тиждень). Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

3.3. Адміністрація при можливості створює умови для використання працівниками (за їх бажанням і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

3.4. Адміністрація може залучати надурочно та у вихідні і святкові дні тільки у випадках передбачених чинним законодавством України та передбачити відповідну компенсацію за таку роботу.

3.5. У зв'язку із ведення воєнного стану на території України, норма закону про скорочення тривалості роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів не застосовується. Після скасування воєнного стану, напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у чинному законодавстві України, буде скорочуватися на одну годину.

3.6. Для осіб віком до 18 років, а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

3.7. Адміністрація може запроваджувати підсумований облік робочого часу з щоквартальним перерахунком для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо.)

3.8. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

3.9. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в робочих приміщеннях у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

4. Час відпочинку

4.1. Адміністрація створює працівникам підприємства всі умови для відпочинку, передбачені чинним законодавством України.

4.2. Сторони домовилися, що тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року. У випадку невикористання працівником права на відпустку, вона переноситься на наступний рік.

Право працівника на щорічну та/або додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

4.3. Сторони домовилися встановити, оплачувані відпустки: жінці (чоловікові), яка (ий) працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків – на строк, що встановлений чинним законодавством.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.4. За сімейними обставинами та з інших підстав надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів або на інший строк відповідно до законодавства.

4.5. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка та соціальні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України "Про відпустки".

4.6. Відкликання з щорічної відпустки допускається лише за згодою працівника.

5. Умови охорони праці

Сторони домовилися:

1. Пріоритетом адміністрації підприємства в галузі охорони праці є створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі належних, безпечних і здорових умов праці; запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

2. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного й індивідуального захисту, що використовує працівник, а також

санітарно-побутові умови мають відповідати вимогам законодавства.

3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

Факт наявності такої ситуації підтверджує служба охорони праці підприємства за участю представника трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створювати умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2. Розробляти за участю сторін колективного договору та реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення наявного рівня охорони праці. На виконання цих заходів витратити кошти в розмірі не менше ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.3. Уживати необхідних профілактичних заходів із питань охорони й гігієни праці згідно з обставинами, що змінюються. Виконувати вказівки, рекомендації, розпорядження відповідних органів контролю з питань реалізації превентивних заходів щодо захисту працівників підприємства від можливих наслідків таких обставин (стихійні лиха, поширення інфекції, забруднення територій та інші надзвичайні ситуації).

5.4. Упроваджувати досягнення науки й техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, позитивний досвід із охорони праці тощо.

5.5. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом - проводити періодичні обстеження, вимірювання тощо.

5.6. Забезпечувати усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань.

5.7. Організовувати:

- аудит охорони праці, лабораторні дослідження умов праці — щорічно;
- оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування — відповідно до вимог нормативно-правових актів із охорони та гігієни праці;

За їх результатами вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих чинників, поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

У разі істотної зміни умов і характеру праці проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці за власною ініціативою роботодавця або ініціативою первинної профспілкової організації згідно з чинним законодавством.

5.8. Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші локальні акти з охорони праці підприємства. Установлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів із охорони праці.

Забезпечувати безплатно працівників нормативно-правовими актами й актами підприємства з охорони праці.

5.9. Контролювати, чи дотримують працівники технологічних процесів, вимог інструкцій із охорони праці, правил охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва; чи використовують засоби колективного й індивідуального захисту.

5.10. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за потреби професійні аварійно-рятувальні формування та нещасні випадки. — якщо на підприємстві виникли аварії та нещасні випадки.

При укладанні трудового договору проводити з працівниками вступний інструктаж із охорони праці, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях. Інформувати працівників під підпис про умови праці, наявність на їхньому робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників та про права працівників на пільги й компенсації за роботу в таких умовах згідно із законодавством і колективним договором. Запис про те, що працівник пройшов вступний інструктаж, а також ознайомився з умовами праці на робочому місці, зробити в особовій картці працівника (типова форма № П-2). Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктажу та перевірки знань із питань охорони праці в установленому порядку.

5.11. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору в строки передбачені законодавством інформувати працівника про зміни виробничих умов та розміру пільг і компенсацій із урахуванням тих, що надають йому додатково.

5.12. Забезпечувати фінансування та організовувати попередній (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗ від 21.05.2007 № 246. Зберігати за працівником на період проходження медогляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

5.13. Надавати працівнику один день для проходження періодичного медичного огляду. Строк періодичного медогляду можна продовжити, якщо в процесі медичного огляду виникла потреба в додатковому обстеженні, проходженні процедур, а також в інших непередбачуваних випадках.

Забезпечувати коштом підприємства позачерговий медичний огляд працівників у таких випадках:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дає йому змоги виконувати свої трудові обов'язки.

Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медогляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

5.14. Контролювати, чи дотримують посадові особи та інженерно-технічні

працівники вимог Закону про охорону праці, нормативних актів із охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-запобіжних ремонтів устаткування.

5.15. Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із забрудненням, мийними засобами з розрахунку 400 г на одного працівника на місяць.

5.16. Своєчасно видавати працівникам, відповідно до норм, спеціальний одяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) згідно з Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженими наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 № 1804, а також галузевими нормами їх безплатної видачі.

У разі дострокового зносу ЗІЗ не з вини працівників замінювати їх коштом підприємства.

Працівників, які виконують види робіт, пов'язані із забрудненням, шкідливими, несприятливими умовами праці, додатково до встановлених норм видачі забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ.

Працівникам, які суміщають професії або які постійно виконують роботи за сумісництвом, окрім ЗІЗ, що надають їм за основною професією/посадою, залежно від виконуваних робіт, надавати додатково й інші види ЗІЗ, передбачені чинними нормами для професії/посади, що суміщається, з тими ж строками носіння.

Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

5.17. Із метою поліпшити умови праці жінок реалізовувати такі заходи:

5.17.1. Заборонити залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них норми, відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками, затверджених наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241:

- підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до двох разів на годину) — 10 кг;
- підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни — 7 кг.

Сумарна вага вантажу, який переміщує жінка протягом кожної години робочої зміни, не має перевищувати: з робочої поверхні — 350 кг; з підлоги — 175 кг.

5.17.2. Вагітних та жінок, які мають дитину віком до трьох років, заборонено залучати до роботи в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також направляти у відрядження.

5.17.3. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можна залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження без їхньої згоди.

5.17.4. Притягувати інженерно-технічних робітників (відповідальних керівників робіт) і працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності за порушення нормативно-правових актів із охорони праці (ст. 44 Закону про охорону праці).

5.17.5. Переводити працівника, за наявності вакантної посади, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує легшої роботи, за його згодою на таку роботу на строк, зазначений у медичному висновку, і за

потреби встановлювати йому скорочений робочий день та організовувати навчання з набуття іншої професії згідно із законодавством.

5.18. Із метою забезпечити належні умови праці неповнолітніх працівників здійснювати такі заходи:

5.18.1. Заборонити залучати неповнолітніх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них норми, відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджених наказом МОЗ від 22.03.1996 № 59.

5.18.2. Заборонено залучати неповнолітніх до робіт у вихідні, святкові дні, у нічний час.

5.18.3. У процесі виробничої практики неповнолітні особи повинні перебувати не більше ніж 4 год в умовах виробництва (підприємства) за суворої відповідності чинним правилам і нормам охорони праці.

5.18.4. Заміна відпустки (розміром у 31 день) фінансовою компенсацією неприпустима. Роботодавець надає неповнолітньому працівнику відпустку в необхідний для нього період.

5.18.5. Звільнення з ініціативи роботодавця можливе лише за згодою та розглядом усієї справи районною або міською службою у справах неповнолітніх осіб.

5.18.6. Перед прийняттям на роботу організовувати неповнолітнім медичний огляд, до 21 року - щорічний періодичний медогляд.

5.18.7. Не допускати перебільшення обсягу робочого часу на тиждень: 36 годин - для неповнолітніх віком 16-18 років; 24 години для неповнолітніх віком 15-16 років.

5.20. З урахуванням фінансових можливостей підприємства працівникам можна встановлювати додатково, понад установлені законодавством, доплати й відпустки за шкідливі умови праці.

5.21. Забезпечити на підприємстві відповідний питний режим.

5.22. Розслідування нещасних випадків і профзахворювань на виробництві проводити відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 № 337. За результатами розслідування надавати необхідні матеріали, зокрема акти за формами Н-1, відповідним органам.

Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановить, що нещасний випадок стався внаслідок невиконання працівником вимог нормативних актів із охорони праці, розмір одноразової допомоги потерпілому можна зменшити, але не більше ніж на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначає своїм рішенням комісія з питань охорони праці підприємства. При цьому вона керується відповідними критеріями, установленими Порядком призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженим постановою правління ФСС від 19.07.2018 № 11:

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
-------	--	---

1	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	До 50
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, зокрема: • невиконання посадових обов'язків • невиконання інструкцій із охорони праці тощо	До 50
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	До 50
4	Виконання робіт із відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	До 40

5.23. Організовувати та здійснювати щорічне навчання і перевірку знань із питань охорони праці, пожежної та електробезпеки працівників, які зайняті на роботах підвищеної небезпеки. Організовувати спеціальне навчання посадових осіб нормативно-правовим актам із охорони праці з видачею посвідчень у відповідних навчальних закладах (центрах).

5.24. Силами служби охорони праці із залученням за потреби інших служб і підрозділів підприємства проводити перевірки дотримання умов та безпеки праці, виконання нормативно-правових актів із охорони праці в структурних підрозділах підприємства.

5.25. Застрахувати всіх членів колективу від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV.

5.26. Зберігати місце роботи та середній заробіток за працівником, який втратив працездатність унаслідок нещасного випадку на виробництві, на весь період до відновлення працездатності чи до встановлення йому інвалідності. Зберігати за потерпілим від нещасного випадку на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу менш оплачувану роботу, його середньомісячний заробіток на строк, визначений ЛКК чи МСЕК, або до встановлення стійкої втрати працездатності.

5.27. Організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю згідно з медичними рекомендаціями.

5.28. Не допускати осіб з інвалідністю до роботи в нічний час та надурочних робіт за наявності відповідних медичних протипоказань (ст. 55, 63 КЗпП).

5.30. Працівники підприємства мають право:

5.30.1. На пільги й компенсації при виконанні робіт у несприятливих умовах праці: шкідливих, шкідливих і важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці відповідно до чинного законодавства й умов

колективного договору.

5.31. Працівники підприємства зобов'язуються:

5.31.1. Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я оточення в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території підприємства.

5.31.2. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів із охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва. Користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

5.31.2. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.31.3. негайно повідомляти безпосередньому керівнику або керівництву підприємства, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5.31.4. Співпрацювати з адміністрацією підприємства щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка загрожує їхньому життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу.

5.31.5. Нести відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

6. Оплата праці, гарантії і компенсації

6.1. Адміністрація і Трудовий колектив домовились, що мінімальний розмір оплати праці працівників за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт) не може бути меншим від мінімальної заробітної плати, встановленої законодавчими актами України. Оплата праці визначається їх особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства і максимальними розмірами не обмежується. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до відома працівника при ознайомленні з наказом.

Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

Забороняється будь-яким способом обмежувати працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством.

6.2. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки (доплати) до заробітної плати за професійну майстерність, терміновість виконаних робіт, складність дорученого завдання.

6.3. За наявності прибутку за результатами роботи підприємства за рік Адміністрація, може прийняти рішення про виплату працівникам винагороди за підсумками річної роботи.

6.4. Сторони домовилися, що у випадку відсутності коштів на поточному рахунку підприємства виплата зарплати може проводитися за письмовою згодою працівників у натуральному вигляді (бажаною для працівників продукцією) в межах 50% заробітку, що належить до виплати, за цінами,

не вищими за собівартість.

6.5.Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.6.Працівникам, виконуючим поряд з своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата з суміщення професій (посад) у розмірі 20% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

6.7.За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт може встановлюватись доплата до 50% тарифної ставки (окладу).

6.8.За роз'їзний характер роботи для працівників, що займають посади землевпорядника, агронома, головного механіка встановити надбавку в розмірі 10 (десяти) % від посадового окладу.

6.9.Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть відпустку, не пізніше початку такої відпустки.

6.10. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше 2/3 тарифної ставки, встановленої працівникові розряду (окладу).

Вважати простоем призупинення роботи, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, потрібних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їхньою згодою, з урахуванням спеціальності і кваліфікації, на іншу роботу в Підприємстві на строк до одного місяця.

6.11.Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: зарплата - 4 (четвертого) числа кожного наступного за відпрацьований місяць та аванс - 19 (дев'ятнадцятого) числа.

6.12.Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством України. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

6.13.Заробітну плату штатним працівникам за невідпрацьований час (компенсація за невикористану відпустку, додаткові відпустки, оплата працівникам-донорам і т.д.) виплачувати згідно чинного законодавства.

6.14.За час перебування штатних працівників у відрядженні оплату за дні відрядження проводити із розрахунку середньої заробітної плати.

6.15.Запроваджувати для працівників, які працюють в залежності від кількості та якості витраченої праці, відрядну оплату праці. При відрядній оплаті праці розцінки визначаються виходячи з установлених розрядів роботи, тарифних ставок (окладів) і норм виробітку (норм часу).

6.16.Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

6.17.На вимогу працівника Адміністрація зобов'язана видати йому довідку про його роботу на даному підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, час роботи і розміру заробітної плати.

6.18.Директор підприємства несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати згідно діючого законодавства.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.19. Забезпечити контроль за дотриманням законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.

6.20. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

6.21. Працівники Підприємства, які вчинили порушення трудової дисципліни, позбавляються премії, притягаються до дисциплінарної чи іншої відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами Підприємства.

7. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ІНВАЛІДІВ

7.1. Інваліди в Україні володіють усією повнотою соціально-економічних, політичних, особистих прав і свобод, закріплених Конституцією України та іншими законодавчими актами.

7.2. Адміністрація зобов'язується створити на підприємстві умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації інвалідів і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством України. Для виконання покладених завдань адміністрація створює норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків від загальної чисельності працюючих і розробляє наступні заходи зі створення робочих місць для інвалідів:

- створює за власні кошти робочі місця для подальшого працевлаштування інвалідів за нормативом;
- щорічно звітується перед Фондом соціального захисту інвалідів про середньорічну заробітну плату, середньооблікову чисельність, кількість працюючих інвалідів;
- визначає види виробництв, цехів і дільниць, де доцільна праця інвалідів;
- інформує державну службу зайнятості, органи місцевого самоврядування, місцевий орган виконавчої влади з питань праці та соціальної політики і відділення Фонду соціального захисту інвалідів про вільні робочі місця й вакантні посади, на яких можна використовувати працю інвалідів;
- створює для інвалідів умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації;
- подає оголошення в засобах масової інформації про наявні вільні робочі місця і вакантні посади, на яких можна використовувати працю інвалідів;
- забезпечує соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством;
- розробляє та затверджує інструкції про робоче місце інваліда.

8. Соціальні пільги та гарантії. Житлово-побутове обслуговування **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та виробничого травматизму.

8.2. При наявності коштів виплачувати працівникам матеріальну допомогу за таких обставин:

- у зв'язку з сімейними обставинами (народження дитини, одруження) -

матеріальна допомога в розмірі мінімальної заробітної плати;

- у зв'язку з наданням відпустки - матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати за останніх півроку.

8.3. Виходячи із реальних фінансових можливостей, Адміністрація може надавати своїм працівникам безвідсоткові позики, з урахуванням фінансового стану, на будівництво та придбання житла. Умови, порядок та строки визначаються у відповідному договорі. Позику надається на підставі заяви на отримання позики.

8.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у разі народження дитини або смерті члена сім'ї тривалістю 3 (три) календарних дні.

8.5. Жінкам, що мають дітей, які навчаються в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року.

8.6. За наявності коштів надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку з їх щорічною відпусткою у розмірі посадового окладу.

8.7. У разі смерті працівника підприємство може брати на себе витрати по організації похорон на суму не меншу 1400 грн.

8.8. Фінансувати за погодженням з представником трудового колективу проведення новорічного відпочинку працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

8.9. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

8.10. Здійснювати контроль за своєчасним поданням Адміністрацією до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням Адміністрацією працівників про суму сплачених страхових внесків.

8.11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9. Гарантії діяльності Трудового колективу на підприємстві

9.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Трудового колективу на підприємстві (умови для проведення зборів, розповсюдження інформації). Надавати працівникам Підприємства всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. Представникам Трудового колективу забезпечується безперешкодний доступ до представників Адміністрації, компетентних приймати рішення, що охоплюється Колективним договором.

9.3. Трудовий колектив в особі його членів або уповноважених представників має право:

а) одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої Трудовий колектив має відповідно до законодавства;

б) проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;

в) перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

10. Прикінцеві положення

10.1. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до дня укладення Сторонами нового Колективного договору.

Адміністрація Підприємства протягом 10 днів з дня підписання Колективного договору подає його на реєстрацію і в тижневий термін з дня реєстрації надає працівникам Колективний договір для ознайомлення.

10.2. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

Сторона, що є ініціатором переговорів про укладання нового Колективного договору або внесення змін і доповнень до Колективного договору має повідомити про це іншу Сторону за 10 робочих днів до дати ведення переговорів та у письмовій формі надати цій Стороні пропозиції щодо запропонованих змін із обґрунтуванням підстав для їх внесення.

Ведення переговорів з питань розробки, укладання нового Колективного договору та врегулювання розбіжностей здійснюється Сторонами у порядку, встановленому чинним законодавством.

10.3. Жодна зі сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього договору, та припинити виконання зобов'язань.

10.4. У разі запровадження найму на роботу за контрактом-Адміністрація зобов'язується узгодити з Трудовим колективом умови запровадженого контракту.

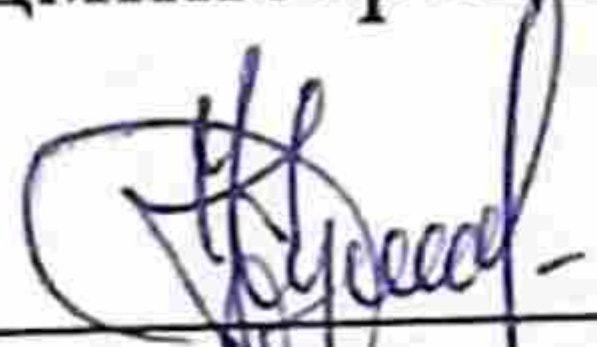
10.5. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним Колективним договором.

10.6. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

10.7. Колективний договір підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у кожній із Сторін. Копія колективного договору подається реєструючому органу.

Цей колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації:



\ Кушнір С.В.

Від імені Трудового колективу:



\ Лиштван О.В.

Додатками до Колективного договору є:

Додаток №1 - Перелік професій працівників, що проходять попередній та періодичний медичний огляд.

Додаток №2 - Перелік професій працівників, які забезпечуються спецодягом та миючими засобами.

Додаток №3 – Комплекс заходів по охороні праці.

Додаток №4 – Правила внутрішнього трудового розпорядку

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЩО ПРОХОДЯТЬ
ПОПЕРЕДНІЙ ТА ПЕРІОДИЧНИЙ МЕДОГЛЯД**

№ п/п	посада	Період проходження
1	Оператор свинарського комплексу	день
2	Мельник	день
3	Ветеринар	день
4	Електрик	день
5	Свинар	день
6	оператор свинарського	день
7	мельник	день
8	лікар ветеринарної	день
9	фельдшер ветеринарної	день
10	інженер-енергетик	день
11	електромонтер	день
12	охоронник	день
13	дезінфектор	день
14	тракторист-машиніст	день
15	слюсар-ремонтник	день
16	механік	день
17	агроном	день

При прийнятті на роботу медичний огляд проходять всі працівники.

Від імені Адміністрації:

 \ Кушнір С.В.

Від імені Трудового колективу:

 \ Лиштван О.В.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ
ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ СПЕЦОДЯГОМ ТА МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ**

№ п/п	ПОСАДА	ПЕРІОДИЧНІСТЬ
1	Оператор свинарського комплексу	РАЗ В РІК
2	Мельник	РАЗ В РІК
3	Ветеринар	РАЗ В РІК
4	Електрик	РАЗ В РІК
5	Свинар	РАЗ В РІК
6	оператор свинарського комплексу та механізованих ферм	РАЗ В РІК
7	мельник	РАЗ В РІК
8	лікар ветеринарної медицини	РАЗ В РІК
9	фельдшер ветеринарної медицини	РАЗ В РІК

10	інженер-енергетик	РАЗ В РІК
11	електромонтер	РАЗ В РІК
12	охоронник	РАЗ В РІК
13	дезінфектор	РАЗ В РІК
14	тракторист-машиніст с/г виробництва	РАЗ В РІК
15	слюсар-ремонтник	РАЗ В РІК
16	механік	РАЗ В РІК
17	агроном	РАЗ В РІК

Від імені Адміністрації:

 \ Кушнір С.В.

Від імені Трудового колективу:

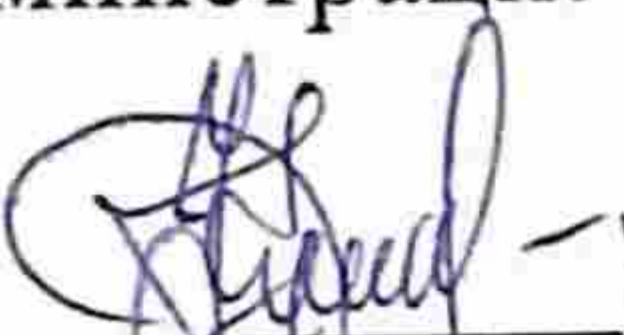
 \ Лиштван О.В.

Додаток №3
до Колективного договору ТзОВ «Агроситниця»

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ**

№ ПП	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний
1	Проводити огляд усіх електроприладів на природність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасний ремонт	Систематично	Інженер-енергетик
2	Забезпечити робітників якісним спецодягом і взуттям	Згідно норм	Директор
3	Забезпечити робітників якісним спецодягом і взуттям	Згідно норм	Інженер з ОП
4	Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень	Постійно	Інженер з ОП
5	Утримувати вентиляційне обладнання в технічно-налагодженому стані	Постійно	Завідуючий господарством
6	Проводити навчання працівників з питань охорони праці	Одноразово в рік	Інженер з ОП

Від імені Адміністрації:

 \ Кушнір С.В.

Від імені Трудового колективу:

 \ Лиштван О.В.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АГРОСИТНИЦЯ»**

Волинська обл, Луцький р-н, с.Ситниця, вул. Л.Українки, 11,

ЄДРПОУ 36709770, ІПН 367097703113

р/р UA68 305299 00000 26009010800788 в АТ КБ «ПРИВАТБАНК», МФО 305299

ЗАТВЕРДЖЕНО

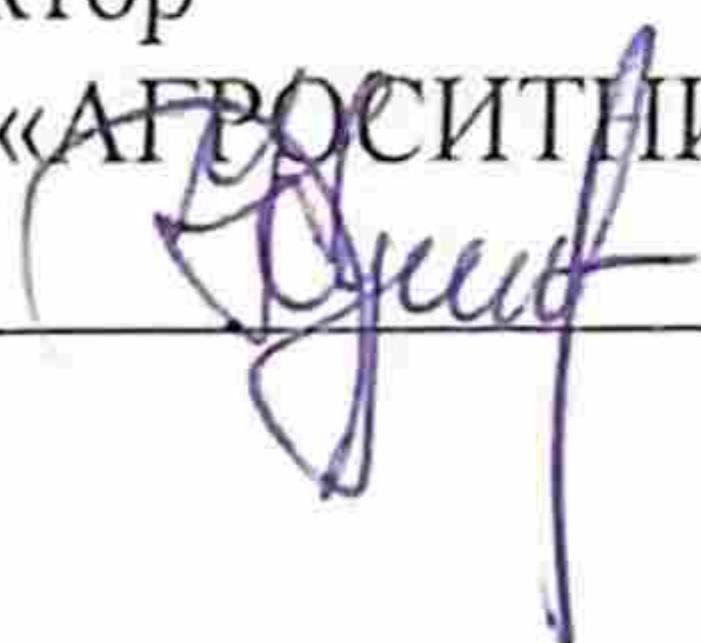
Протоколом загальних зборів
трудового колективу ТОВ
«АГРОСИТНИЦЯ» № 1 від 28
липня 2025 року

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
- III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
- IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ВІДДІЛУ
- V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ
- VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ
- VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Директор
ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ»



Святослав КУШНІР

с. Ситниця
2025 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «АГРОСИТНИЦЯ» (далі за текстом – ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку(надалі – Правила).

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

1.4. Все, що не передбачено цим Правилами, Роботодавець та працівник керуються нормами чинного законодавства.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудових договорів (контрактів) відповідно до Кодексу законів про працю.

2.2. Прийняття на роботу в ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» здійснюється на підставі заяви. За вимогою працівника трудовий договір може укладатися в письмовій формі.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа вступає на роботу вперше і не має трудової книжки - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. У разі прийняття на роботу (навчання) призовників, військовозобов'язаних або резервістів пред'являти військово-обліковий документ.

б) пред'явити паспорт. Прийняття на роботу без пред'явлення паспорта не допускається.

в) при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про набуту освіту або професійну підготовку.

г) при прийнятті на роботу, що потребує наявності оформленої медичної книжки, керівництво ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» має право вимагати від працівника її пред'явлення.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» про прийняття на роботу працівника, який оголошується йому під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) за штатним розписом, розмір оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання своїх посадових обов'язків (роботи).

2.5. При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства.

2.6. До початку роботи (при прийнятті на роботу або переведенні у встановленому порядку на іншу роботу) керівництво ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» зобов'язане (ст.29 КЗпП):

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

д) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, тощо

2.7. Облік трудової діяльності працівників здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування". На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» письмово за 2 (два) тижні. За домовленістю між працівником та роботодавцем, трудовий договір може бути розірваний до закінчення цього строку.

2.9. У разі якщо розірвання трудового договору укладеного на невизначений строк, зумовлено неможливістю продовжувати роботу, трудовий договір розривається у строк, про який просить працівник.

2.10. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом законодавства про працю, трудового договору, інших причин, передбачених чинним законодавством. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України .

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ». У день звільнення роботодавець зобов'язується видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені чинним законодавством України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.11.1. У разі, якщо виплата заробітної плати та всіх належних працівникові виплат здійснюється через відповідну установу банку, всі розрахунки з працівником, що звільняється будуть перераховані на його рахунок у банку в день звільнення. У разі якщо виплата всіх належних працівникові виплат, здійснюється через касу підприємства на підставі відомості про виплату грошей (коштів), всі виплати

працівникові, що звільняється здійснюються в день його звільнення за умови його присутності на робочому місці.

2.11.2. У випадку відсутності працівника на роботі в день звільнення, йому надсилається поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання копії наказу (розпорядження) про звільнення та всіх належних йому платежів при звільненні. Після отримання такого повідомлення, працівник що звільняється зобов'язаний з'явитися в строки вказані в поштовому повідомленні.

2.11.3. У разі отримання від звільненого працівника письмової заяви, про надсилання йому копії наказу (розпорядження) про звільнення, такий наказ (розпорядження) про звільнення направляється працівникові цінним листом з описом вкладення на адресу, що вказана в заяві про пересилання копії наказу (розпорядження) про звільнення, а у разі не зазначення такої адреси, копія наказу (розпорядження) про звільнення пересилається на адресу реєстрації працівника, що вказана в його особовій справі (в заяві про прийняття на роботу).

2.11.4. Всі належні звільненому працівникові виплати, які здійснюються на підставі відомості про виплату грошей (коштів), виплачуються особисто працівникові котрому вони належать, або іншій особі за наявності нотаріально посвідченої довіреності, відповідно до якої звільнений працівник може уповноважити третю особу на отримання в його інтересах всіх належних йому платежів.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» зобов'язані:

а) працювати чесно та сумлінно, дотримуючись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ», а також свої функціональні обов'язки.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник зі своєї спеціальності, кваліфікації або посади, визначається безпосередньо керівником ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ», керівниками підрозділів з урахуванням вимог єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників, посадової інструкції та розпоряджень керівника.

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

в) додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

г) вживати заходів для оперативного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ».

д) утримувати своє робоче місце, службове приміщення, виробничу територію у чистоті та порядку, палити тільки у спеціально відведених місцях.

е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо та бережливо ставитися до майна, економити та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

є) уважно ставитись до колег по роботі, клієнтів, відвідувачів та партнерів, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі, дотримуватися єдиної корпоративної культури, основаної на високих етичних стандартах, підтримувати в колективі атмосферу довіри, взаємної поваги та порядності, дотримання високих стандартів поведінки

ж) повідомляти керівника ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» та/або свого безпосереднього керівника про запізнення, причини невиходу на роботу відразу при настанні таких обставин.

з) дотримуватися цих правил, кодексу з етики працівники та інші актів затверджених на підприємстві.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним із них робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

б) забезпечувати працівників у разі потреби обчислювальною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям;

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

г) систематично здійснювати організаційну роботу, направлену на зміцнення трудової дисципліни;

д) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки і т.п.);

є) забезпечувати нормальні умови для ефективної праці, системного підвищення кваліфікації працівників;

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

На ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» для працівників встановлюється п'ятиденний денний 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

5.1. Категорії працівників, яким встановлюватиметься інший режим праці та відпочинку, визначаються окремо при прийнятті на роботу, переведенні на посаду, або наказом по підприємству, не пізніше як до запровадження такого режиму.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування працівників підрозділів ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» встановлюються такими:

Початок роботи о **09.00** годині.

Закінчення роботи о **18.00** годині.

Перерва на відпочинок та харчування: з **13.00** до **14.00**.

Вихідні дні – субота та неділя

Для забезпечення своєчасного виконання виробничих завдань та зручності в роботі окремих підрозділів можливий перенос часу обідньої перерви працівників по узгодженню з керівником підрозділу.

Для деяких категорій працівників, може встановлюватися змінний графік роботи, з двома вихідними в тиждень. Відповідний графік затверджується директором ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» та доводиться до відома працівників під підпис.

5.3. Кількісний склад співробітників встановлюються та затверджуються керівником ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» самостійно, із дотриманням норм діючого законодавства.

- 5.4. Адміністрація повинна організовувати облік явок працівників на роботу. Забороняється в робочий час відлучати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ», скликати збори, наради з громадських питань.
- 5.5. Працівникам ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно чинного законодавства України. Щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 5.6. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам: за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці, в інших випадках, передбачених законодавством.
- 5.7. За рішенням керівника ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» працівники можуть бути за їх згодою відкликані із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених законодавством.
- 5.8. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ», так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівниками і керівником ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ».
- 5.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів або на інший строк відповідно до законодавства.
- 5.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ». При складанні графіка враховуються інтереси ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ», особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
- 5.11. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівником ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ».
- 5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків до працівників застосовуються такі види заохочень: оголошення подяки, заохочення грошовою премією, інші.
- 6.2. Адміністрація ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» має право застосовувати й інші заохочення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:
- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією, трудовим договором, цими Правилами та іншими актами затвердженими на ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ», невиконання розпоряджень керівника, розголошення комерційної таємниці;
 - прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4, ч.1, ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. У разі відмови працівника від надання письмових пояснень, комісією у складі не менше трьох осіб, складається акт про відмову працівника від надання письмових пояснень. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.3.1. У разі виявлення, що працівник відсутній на робочому місці більше трьох годин, керівник ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» самостійно або надавши вказівку безпосередньому керівнику працівника встановлює причини відсутності працівника на робочому місці (здійснення телефонних дзвінків на вказані працівником номери телефону при прийнятті на роботу; написання повідомлень на електронну пошту та месенджери, що вказані в заяві про прийняття на роботу).

7.3.2. У разі неможливості встановити причини відсутності працівника на робочому місці, комісією в кількості не менше трьох осіб, складається Акт про відсутність працівника на робочому місці. Копія Акт про відсутність на робочому місці, разом із супровідним відправляється на адресу працівника вказану в його особовій справі (в заяві про прийняття на роботу). Акти про відсутність працівника на робочому місці без поважних причин складаються та направляються працівникові на кожен день його відсутності, до моменту появи працівника на робочому місці та\або звільнення працівника за прогул

7.3.3. При появі працівника, який був відсутній на робочому місці без поважних причин, такий працівник зобов'язується надати письмові пояснення про відсутність на робочому місці за кожен день його відсутності. У разі відмови працівника від надання пояснень про причини його відсутності на робочому місці, комісією в складі не менше трьох осіб складається Акт про відмову працівника від надання письмових пояснень про причини його відсутності на робочому місці.

7.3.4. Керівник ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ» за результатами розгляду пояснень працівника та\або відмови від надання таких пояснень приймає рішення про притягнення такого працівника до дисциплінарного стягнення. У разі не з'явлення працівника на робочому місці протягом 3 днів на роботі та не надання повідомлень про причини такої відсутності, працівника може бути звільнено за прогул.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення дисципліни може бути лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під

розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства

7.8. При обрані виду стягнення керівник повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.9. Стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розписку.

7.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то від вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

Директор
ТОВ «АГРОСИТНИЦЯ»



Святослав КУШНІР