

Схвалений

Загальними зборами
трудового колективу
ТОВ "Аграрій"

03.08. 2020р.

№ 1 К.Т.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АГРАРІЙ"

на 2020 -2025 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний Договір (далі- Договір) укладено відповідно до чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу і власників ТОВ "Аграрій".
Договір укладено між власниками ТОВ "Аграрій" в особі директора Белановського Романа Олександровича (далі- Адміністрація) з однієї сторони та працівником ТОВ "Аграрій" Сунцевим Русланом Леонідовичем -уповноваженим представником трудового колективу з другої сторони (далі Представник трудового колективу).
2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.
3. Договір укладений на 2020-2025 роки і діє до укладання нового колективного договору.
Договір набуває чинності з 01.01.2020 року.
4. Положення договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для виконання власниками, адміністрацією і працівниками підприємства.
5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього № 1,2,3,4,5.
6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у разі необхідності тільки за взаємною згодою сторін. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і надає свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною та затверджені зборами трудового колективу.
7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.
8. Після підписання та реєстрації колективного договору в реєструючому органі адміністрація протягом 3 днів доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом терміну його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1 Відповідно до виробничих планів своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами та належними умовами праці.
- 1.2 Удосконалювати систему матеріального та морального заохочення працівників за підвищення продуктивності праці, раціональне та ощадливе використання обладнання, матеріальних та енергетичних ресурсів.
- 1.3 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

1. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни в трудовому колективі.
2. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх врегулювання без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1 Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу .
- 2.2 Встановити тривалість денної роботи 8 годин, загальні вихідні дні – субота та неділя, операторам лінії для виробництва борошна та гранул тривалість денної роботи 12 годин та вихідні згідно графіку.

Для операторів лінії для виробництва борошна та гранул запроваджується підсумований облік робочого часу(з обліковим періодом рік) з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

2.3 Організувати надурочну роботу тільки у випадках, передбачених чинним законодавством. Тривалість надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік. Оплату праці в надурочні години здійснювати в подвійному розмірі.

2.4 За заявою працівника при можливості встановлювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою за фактично виконану роботу.

2.5 Надавати працівникам щорічні відпустки згідно з графіком, який затверджувати щорічно в строк до 5 січня.

2.6 Надавати працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, особам з інвалідністю 3 групи — 26, особам інвалідністю 1.2 груп- 30, неповнолітнім- 31 календарний день.

2.7 Надавати працівникам додаткові відпустки згідно з додатком №5

2.8 Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством та заявою працівника.

2.9 Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.10 Надавати працівникам — учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, особам, реабілітованим відповідно до Закону України “Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років”, із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув’язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка і збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Представник трудового колективу зобов’язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.
2. Представляти та відстоювати права членів трудового колективу у відносинах з адміністрацією.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов’язується:

- 3.1 При необхідності вивільнення працівників в зв’язку із змінами виробництва, скороченням чисельності або штату персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше, ніж за два місяці та здійснювати соціальну підтримку таких працівників.
- 3.2 Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості працівників у відповідності з їх професією і кваліфікацією.
- 3.3 Виділяти кошти на професійне навчання персоналу підприємства відповідно до затвердженої програми.
- 3.4 Сприяти, при вивільненні або створенні робочого місця, створенню сімейних колективів.

Представник трудового колективу зобов’язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов’язується:

- 4.1 Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечити стабільне зростання рівня заробітної плати працівників підприємства. Встановити схему посадових окладів керівників, спеціалістів, захівців згідно штатного розкладу, який переглядається щорічно. (додаток №1)

- 4.2 Встановити тарифні ставки операторів лінії для виробництва борошна та гранул у розмірах згідно з додатком №2.
- 4.3 Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці проводити доплату до тарифних ставок в розмірі згідно з додатком №3.
- 4.4 Працівникам з багатозмінним режимом роботи, де запроваджений підсумований облік робочого часу, проводити доплату за перевищення річної норми відпрацьованих годин (надурочних годин) відповідно до ст. 106 КЗпП України.
- 4.5 Здійснювати матеріальне заохочення працівників відповідно до результатів їх роботи за додаткові завдання по розфасуванню висівок.
- 4.7 Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого розряду.
- 4.8 Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку із зростанням цін на споживчі товари та тарифів на послуги відповідно до чинного законодавства.
- 4.9 Заробітну плату виплачувати в робочі дні два рази на місяць: 7 та 22 числа. Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати. Якщо день, встановлений для виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні. Зарплата за першу половину місяця виплачується в розмірі 55% тарифної ставки /окладу/, але не менше ніж за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки)
- 4.10 У разі затримки виплати заробітної плати інформувати працівників про причини затримки та нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
- 4.11 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
- 4.12 Виплачувати вихідну допомогу при скороченні чисельності або штату працівників та у разі відмови працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці у розмірі середньомісячної заробітної плати; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу – у розмірі двомісячної середньої заробітної плати; при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору – у розмірі тримісячної середньої заробітної плати.
- 4.13 Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.
- 4.14 Систематично проводити фотографії робочого дня з метою розрахунку необхідної чисельності працівників та виявлення резервів підвищення продуктивності праці.
- Представник трудового колективу зобов'язується:**
1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, своєчасною виплатою заробітної плати.
 2. Представляти та захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
 3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
- 5. ОХОРОНА ПРАЦІ**
- Адміністрація зобов'язується:**
- 5.1 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також пільгами та компенсаціями за роботу в несприятливих умовах згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці та колективним договором.
- 5.2 Забезпечувати безкоштовно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту(додаток №4).
- 5.3 Забезпечити безоплатне проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, а також працівників віком до 21 року.

5.4. Не допускати застосування праці жінок на важких роботах, не залучати жінок до підймання та переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок гранично допустимі норми.

5.5 Своєчасно розслідувати, оформляти та передавати в Фонд соціального страхування документи, необхідні для страхових виплат працівникам, яким заподіяне каліцтво або ушкодження здоров'я на підприємстві.

5.6 Проводити навчання та перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною безпекою.

5.7 Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці згідно з чинним законодавством.

5.8 Забезпечити виконання Комплексних заходів з охорони праці на 2020-2025 роки.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, спецзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, створенням належних санітарно-побутових умов.

6. ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Роботодавець зобов'язується:

6.1 Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

6.2 Залучати представника трудового колективу для участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

6.3 Узгоджувати з представником трудового колективу оголошення про вакансії для уникнення статевих або вікових стереотипів.

6.4 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.5 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.6 Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просування по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

6.7 При наявності вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагаючи від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.8 Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

6.9 Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства випадків дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Надавати одноразову допомогу на поховання працівника підприємства – в залежності від фінансового стану підприємства, пенсіонера підприємства - в залежності від фінансового стану підприємства.

7.2 Надавати матеріальну допомогу працівникам в зв'язку з хворобою, виходячи з характеру захворювання та фінансового стану підприємства.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

- 7.1 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін. Результати перевірки оформляються актом.
- 7.2 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 7.3 У разі невиконання договору з об'єктивних причин вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у договорі.
- 7.4 Звіт про виконання колективного договору розглядати один раз на рік в 1 кварталі на загальних зборах трудового колективу.

Договір підписали:

Директор ТОВ "Аграрій"



Р.О.Белановський

Представник трудового колективу
ТОВ "Аграрій"

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Sunceva", is written over the name of the representative.

Р.Л.Сунцев

Представник трудового колективу



Р.Л.Сунцев

Директор ТОВ "Аграрій"



Р.О.Белановський



Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ "Аграрій"

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок.
2. Правила вводяться з метою регулювання у відповідності до чинного законодавства трудових відносин адміністрації і працівників підприємства, зміцнення трудової, виробничої дисципліни, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної роботи.

1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 1.1 Громадяни мають право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці на підприємстві шляхом укладання трудового договору.
- 1.2 При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від працівника:
 - паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку, якщо особа поступає на роботу вперше – довідку про останнє зайняття, видану за місцем проживання та завірену в установленому порядку;
 - військовий квиток (для осіб, які перебувають на військовому обліку);
 - документ про освіту, якщо робота вимагає спеціальних знань або професійної підготовки;
 - документ про стан здоров'я, якщо робота потребує медичного висновку, а також для молодих працівників віком до 21 року.
- 1.3 Прийняття на роботу може здійснюватись з терміном випробування тривалістю для робітників – не більше 1 місяця, для керівників і спеціалістів – до 3-х місяців.
- 1.4 Прийняття на роботу оформляється наказом, в якому зазначається найменування професії (посади), на яку приймається працівник відповідно до довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників, умови оплати праці, дата початку роботи; якщо працівник приймається по строковому трудовому договору – дата початку і закінчення роботи.
- 1.5 При прийнятті працівника на роботу адміністрація зобов'язана:
 - 1.5.1 Роз'яснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах;
 - 1.5.2 Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - 1.5.3 Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 1.5.4 Проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;
- 1.6 Працівнику, який приймається на роботу вперше, адміністрація оформляє трудову книжку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.
- 1.7 Припинення трудового договору з працівником можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.
 - 1.7.1 Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. За наявності поважних причин для звільнення працівника адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

Адміністрація повинна звільнити працівника в строк, про який він просить, якщо нею допущене порушення законодавства про працю, умов колективного або трудового договору.
 - 1.7.2 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією лише у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства; скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи; систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором; прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин; нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової працездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що брав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів адміністративного впливу; одноразового грубого порушення трудових обов'язків заступниками керівника підприємства, бухгалтером; винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри з боку адміністрації.

8 Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової працездатності, а також у період перебування у відпустці, крім випадку повної ліквідації підприємства.

9 Розірвання трудового договору оформляється наказом.

10 В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку здійснюється в повній відповідності з формулюванням наказу про звільнення і повинен містити відповідну статтю і пункт Кодексу законів про працю України.

11 Днем звільнення є останній день роботи.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно на робочому місці (на посаді);
- своєчасно приходити на роботу та дотримуватись режиму роботи, встановленого на підприємстві;
- своєчасно і точно виконувати завдання, розпорядження, накази адміністрації;
- дотримуватись технологічної дисципліни;
- поліпшувати якість роботи і продукції;
- дотримуватись правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- працювати у виданому спецодязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- негайно повідомляти адміністрації про умови та причини, які перешкоджають нормальній роботі;
- ефективно використовувати обладнання, оргтехніку; раціонально використовувати матеріальні та фінансові ресурси;
- проходити періодичні медогляди;
- дотримуватись високого рівня культури спілкування і поведінки;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та ділової документації;
- не розголошувати інформацію, що є комерційною таємницею;
- не допускати розкрадання власності підприємства, особистого майна членів трудового колективу;

- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці, на території підприємства ;
- палити на території підприємства лише у відведених для цього місцях.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників: закріпити робоче місце, видати інструмент, засоби для роботи, довести виробниче завдання, створити запаси сировини та матеріалів, сприятливі умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці (впроваджувати досягнення науки і техніки, скорочувати застосування ручної праці, і т. і.);
- своєчасно здійснювати оплату праці;
- удосконалювати організацію оплати праці;
- забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- покращувати умови праці та санітарно-побутові умови працівників;
- забезпечувати проходження медоглядів працівниками, визначених законодавством за територій;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками їх ділової (виробничої) кваліфікації;
- обладнати місця для паління.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Для працівників підприємства встановлюється нормальна тривалість робочого дня – 40 годин.

2. Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 15 до 16 років – не більше 24 годин; від 16 до 18 років – не більше 36 годин.

Неповний робочий час може встановлюватись працівнику за його заявою.

Кожному працівнику встановлюється режим робочого часу: початок та закінчення робочого дня (зміни), час і тривалість відпочинку.

На підприємстві встановлено цілодобовий режим роботи операторів лінії для виробництва цукру та гранул, з тривалістю зміни 12 годин.

Початок 1 зміни о 8.00 годині, закінчення роботи о 20.00 годині, з перервою 30 хвилин для відпочинку та харчування, без зупинки агрегату, вихідний день-згідно графіку.

Початок 2 зміни о 20,00 годині, закінчення роботи о 8,00 годині, з перервою 30 хвилин для відпочинку та харчування, без зупинки агрегату, вихідний день- згідно графіку.

Для інших працівників:

початок зміни о 8,00 годині, закінчення о 17,00 годині, перерва для відпочинку та харчування – з 12 до 13 години, вихідні дні субота-неділя;

Для працівників зі змінним режимом роботи загальний вихідний день — неділя та один день згідно з графіком роботи.

Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за використанням працівниками робочого часу та веденням його обліку.

Працівники можуть бути відсторонені від роботи на протязі робочого дня у випадках:

- з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухиляння від обов'язкового медогляду;
- відмови або ухиляння від навчання або інструктажу і перевірки знань з охорони праці.

Про відсторонення від роботи працівника складається акт.

В робочий час забороняється:

відволікати працівників від безпосередньої роботи;
викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
скликати збори, засідання, наради з громадських питань;

10 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.

11 Робота у вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством. Вона компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

12 Черговість і час надання відпусток затверджується адміністрацією з врахуванням виробничих потреб та побажань працівників і оформляється графіком.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, економію сировини, матеріалів та енергетичних ресурсів, тривалу і безперервну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

виплата премії;
нагородження цінним подарунком;
виплата одноразового заохочення за тривалу і сумлінну працю в зв'язку з виходом на пенсію;

оголошення подяки;
Заохочення оголошуються в наказі та доводяться до відома трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою один з таких заходів стягнення:

догана;
звільнення.

2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:
за систематичне (два і більше разів на рік) невиконання працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу;
за прогул без поважних причин;
з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
за розкрадання колективної власності.

Прогулом вважається неявка працівника на роботу без поважних причин на протязі всього робочого дня, а також на протязі більше, ніж 3 години на протязі робочого дня.

За кожний дисциплінарний проступок може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, з яким працівник, що здійснив проступок, повинен підписатися. Відмова працівника від розпису оформлюється актом. В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.

Якщо на протязі року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовувалось нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

6.10 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.11 Дисциплінарне стягнення у вигляді догани не заноситься в трудову книжку.

6.12 Адміністрація підприємства може замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Заголовок:

Представник трудового колективу



Р.Л.Сунцев

Затверджую:
Директор ТОВ "Аграрій"

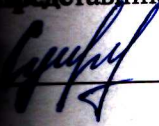
Р.О.Беняновський

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

	Назва професії	Кількість штатних одиниць	Коефіцієнт співвідношення посадового окладу (тарифної ставки) до прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01.01.2020 р.
1	Директор	1	3.1
2	Бухгалтер	0.5	1.4
3	Електрослюсар	0,2	0.5

Загальнодержавно:

Представник трудового колективу



Р.Л.Сунцев



Затверджую:
Директор ГОС "Аграрій",

Р.О.Белановський

ТАРИФНІ СТАВКИ РОБІТНИКІВ

грн./годину

Назва професії	Кількість штатних одиниць	Тарифна ставка
Оператор лінії для виробництва борошна та гранул	6	29.00

Погоджено:

Представник трудового колективу

Р.Л.Сунцев

Затверджую:
Директор ТОВ „Аграрій”

Р.О.Белановський



ПЕРЕЛІК

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК

до тарифних ставок (посадових окладів) працівників ТОВ „Аграрій”

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці 8% від тарифної ставки.
За роботу в нічний час (нічну зміну)	100% годинної ставки за кожен годину роботи в нічний час (з 22 до 6 години).
За безтарний відпуск борошна	50 % тарифної ставки.
За керівництво бригадою	5% тарифної ставки

Затверджено:

Представник трудового колективу



Р.Л.Сунцев

Затверджую:

* Директор ТОВ „Аграрій„

Р.О.Белановський

**П Е Р Е Л І К**

професій працівників, яким безплатно видається спецодяг, спецвзуття,
інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних заходів	Строк експлуатації, місяців
	Оператор лінії для виробництва борошна та гранул	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці (взимку)	36
		Черевики шкіряні	12
		Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Респіратор	6
		Мило господарське	3

Затверджено:

Представник трудового колективу


 Р.Л.Сунцев

 Затверджую:
 Директор ТОВ „Аграрій”


 Р.О.Белановський


ПЕРЕЛІК

професій працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, та за ненормований робочий день

№/№	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів		
		За ненормований робочий день	За важкі та шкідливі умови праці	Підстава
1	Директор	6		ст.8 ЗУ “Про відпустки”
2	Бухгалтер	4		ст.8 ЗУ “Про відпустки”
3	Оператор лінії по виробництву борошна та гранул		4	ст.7 ЗУ “Про відпустки”, Пост.КМУ №1290 від 17.11.1997р. Зі змінами

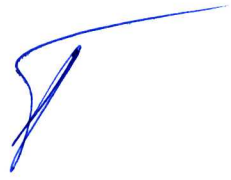
ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директором
 Р.С.Бєлановсь
 20



**Комплексні заходи по охороні праці на 2020 рік
 ТОВ "Аграрій"**

№ з/п	Міроприємство	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Виділено коштів(тис. грн)	Г
1.	Вивчення працюючих з питань охорони праці	1-й квартал	Директор	2,4	
2.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працюючих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці	2-й квартал	Директор	0,7	
3.	Придбання спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	на протязі року	Директор	4,5	
4.	Придбання літератури і учбово-наглядних посібників по питанням охорони праці, журналів	на протязі року	Директор	0,5	
5.	Придбання миючих засобів	на протязі року	Директор	0,5	
6.	Придбання вогнегасників, перезарядка вогн-ків	на протязі року	Директор	0,5	
7.	Виконати заміри опору занулення та заземлення електрообладнання	3 квартал	Директор	1,4	
Всього по розділу "Охорона праці":				10.5	

Бухгалтер



Боровська Ю.К.