

СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами
трудового колективу
27 серпня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“ПРИЛУЦЬКИЙ ХЛІБОДАР”**

на 2020 -2025 роки

2020 рік

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 "Прилуцький Хлібодар".
2. Договір укладено між власниками ТОВ "Прилуцький Хлібодар" в особі директора Супруненко Миколи Івановича (далі Адміністрація), з однієї сторони та уповноваженим представником трудового колективу Катренко Тетяною Іванівною, з другої сторони (далі Представник трудового колективу).
3. 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.
4. Договір укладений на 2020-2025 роки і діє до укладання нового колективного договору.
Договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами.
5. Положення договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для виконання власниками, адміністрацією і працівниками підприємства.
6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього № 1-13.
7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в 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.
8. 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.
9. Після підписання та реєстрації колективного договору в відповідному державному органі Адміністрація протягом 5 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 видів діяльності 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 з урахуванням специфіки сільськогосподарських робіт, а саме:
 - для робітників, які працюють у тваринництві - як для безперервного виробництва, згідно графіка змінності з підсумованим обліком робочого часу за місяць; вихідні дні — згідно із графіком;
 - для робітників, які працюють у рослинництві — як для виробництва з сезонним характером з підсумованим обліком робочого часу за рік; вихідні дні — субота, неділя.
 - для працівників, робота яких носить рівномірне навантаження, робочий час становить 40 годин на тиждень, вихідні дні — субота та неділя.
- 2.2 Організовувати 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.
- 2.3 За заявою працівника при можливості встановлювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою за фактично виконану роботу.
- 2.4 Надавати працівникам щорічні відпустки згідно з графіком, який затверджувати щорічно в строк до 1 січня.
- 2.5 Надавати працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарні дні, особам з інвалідністю 3 групи — 26, особам з інвалідністю 1, 2 груп — 30, неповнолітнім — 31 календарний день.
- 2.6 Надавати працівникам додаткові відпустки згідно з додатком № 5.
- 2.7. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили 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 у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 2.8. 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.
- 4.2 Встановити схему посадових окладів керівників, спеціалістів та службовців.
- 4.3 Встановити схему тарифних ставок робітників.
- 4.4 Встановити мінімальну тарифну ставку для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі мінімальної заробітної плати згідно із законодавством, за умови виконання працівником місячної, погодинної норми праці (обсягу робіт).
- 4.5 Штатний розклад погоджувати з головою професійної спілки Агро-промислового об'єднання імені Івана Супруненка (додаток №2).
- 4.6 Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці надавати пільги та компенсації (доплати, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування) за підсумками атестації робочих місць (додаток № 5, 6).
- 4.7 Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого розряду.
- 4.8 В разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективному договорі як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівниками зберігається середній зарібок, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до їх підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

- 4.9 Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку із зростанням цін на споживчі товари та тарифів на послуги відповідно до чинного законодавства.
- 4.10 Заробітну плату виплачувати в робочі дні два рази на місяць: аванс за першу половину місяця 22 числа та повний розрахунок за місяць 7 числа. Розмір авансу має бути не менш ніж оплата за фактично відпрацьований час у першій половині місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. 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.
- 4.11. У разі затримки виплати заробітної плати інформувати працівників про причини затримки та нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
- 4.12. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
- 4.13. Виплачувати вихідну допомогу згідно чинного законодавства України.
- 4.14. Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці, повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.
- 4.15. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам відповідно до довідників кваліфікаційних характеристик працівників за погодженням з представником трудового колективу.
- 4.16. Здійснювати виплату заохочень працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш ніж 5 років, у зв'язку із виходом на пенсію.
- 4.17. 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. Захищати інтереси членів трудового колективу при отриманні допомоги на лікування передбаченої колективним договором.

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 та іншими засобами індивідуального захисту (додатки № 8, 9, 10, 13).
- 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 (додатки № 11,12).
- 5.5. Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа — свідок нещасного випадку, повинні негайно повідомити керівника робіт, який безпосередньо здійснює контроль за станом охорони праці на робочому місці, чи іншу уповноважену особу підприємства і вжити заходів до надання необхідної допомоги потерпілому.
- 5.6. Своєчасно розслідувати, оформляти та передавати в Фонд соціального страхування документи, необхідні для страхових виплат працівникам, яким заподіяне каліцтво або ушкодження здоров'я на підприємстві.
- 5.7. Проводити навчання та перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.8. Проводити атестацію робочих місць з важкими, шкідливими умовами праці згідно з чинним законодавством.
- 5.9. Забезпечити виконання Комплексних заходів з охорони праці на 2020-2025 роки (додаток № 7).

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

6. ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Адміністрація 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 Враховуючи сезонність та навантаження у період польових робіт, виходячи з фінансового стану підприємства, приймати всі міри для організації у цей час дворазового харчування працівників рослинництва.
- 7.2. Надавати одноразову допомогу на поховання, виходячи з фінансового стану підприємства: поховання працівника підприємства, поховання рідних працівника підприємства.
- 7.3 Надавати допомогу в зв'язку з хворобою, виходячи з характеру захворювання та фінансового стану підприємства: працівникам підприємства, на лікування дітей працівника.
- 7.4 Виділяти кошти на оздоровлення дітей працівників (путівки дитині, сімейні путівки).
- 7.5 Заохочувати працівників на державні та релігійні свята та додатково на професійні свята підприємства - День сільського господарства, Обжинки.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

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

Договір підписали:

Директор ТОВ "Прилуцький Хлібодар"

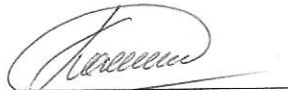

Супруненко М.І.



Представник трудового колективу

ТОВ "Прилуцький Хлібодар"

голова профкому

 Катренко Т.І.

01 вересня 2020 року

01 вересня 2020 року

Додаток 1

Директор ТОВ "Прилуцький Хлібодар"

Представник трудового колективу

Супруненко М.І.

Катренко Т.І.

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

ТОВ "Прилуцький Хлібодар"

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 отримати від працівника:
 - паспорт або інший документ, що посвідчує особу та картку платника податків;
 - трудову книжку, якщо особа приймається 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 охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки;

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;
- відсутності на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, 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 набрав 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, головним бухгалтером;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я з боку адміністрації.

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

1.9 Розірвання трудового договору оформляється наказом.

1.10 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.

1.11 Днем звільнення є останній день роботи.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 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 енергетичні ресурси;
- проходити періодичні медогляди відповідно до законодавства України;
- 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

3.1 Адміністрація зобов'язана:

- правильно організовувати роботу працівників: закріпити робоче місце, видати інструмент, інші засоби для роботи, довести виробниче завдання, створити запаси сировини та матеріалів, безпечні 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 категорій;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками їх ділової (виробничої) кваліфікації;
- обладнати місця для паління.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1 Для адміністрації підприємства встановлюється нормальна тривалість робочого тижня – 40 годин;

для робітників, які працюють у тваринництві - як для безперервного виробництва, згідно з графіком змінності з підсумованим обліком робочого часу (обліковий період - місяць);

для робітників, які працюють у рослинництві – як для виробництва з сезонним характером роботи згідно з графіком змінності з підсумованим обліком робочого часу (обліковий період - рік);

4.2 Встановити вихідні дні на підприємстві – субота та неділя.

4.3 На підприємстві встановлено наступний режим роботи:

для працівників адміністрації: початок роботи – о 8.00 годині, закінчення роботи – о 17.00 годині, перерва — з 12.00 по 13.00 години.

для працівників тваринництва: початок роботи – о 6.00 годині, закінчення роботи –

о 19.00 годині,

перерва на протязі робочого дня з 10.00 години до 13.00 години та з 15.00 години до 17.00 години; графік безперервний, облік часу роботи - підсумований за місяць, вихідні дні – за графіком.

для працівників рослинництва: початок роботи, закінчення роботи за погодніми умовами,

перерва на протязі робочого дня через кожні 4 години, облік часу роботи підсумований за рік.

У міжсезоння при роботі на току або в майстерні на ремонті: початок роботи – о 8.00 годині, закінчення роботи – о 17.00 годині або менше з урахуванням підсумованого обліку робочого часу,

перерва з 12.00 години до 13.00

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

4.5 Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за використанням працівниками робочого часу та облік робочого часу.

4.6 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.

4.7 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.

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

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

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

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1 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;

5.2 Заохочення оголошуються в наказі та доводяться до відома трудового колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1 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.

6.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- а) 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;
- б) за прогул без поважних причин;
- в) з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- г) за розкрадання власності.

6.3 Прогоулом вважається неявка працівника на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня, а також понад 3 години протягом робочого дня.

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

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

6.6 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.

6.7 До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати письмові пояснення.

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

6.9 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.

Додаток 2

ТОВ "Прилуцький Хлібодар"
Код за ЄДРПУ 31142021

штат у кількості 111,9 штатних одиниць

ЗАТВЕРДЖЕНО:

М.І. Супруненко

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2020 р (діє з 01 вересня 2020 року)

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Посада	Код за КП	К-сть штатних одиниць	Посадові оклади	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	18810	18810
		Директор комерційний	1233	0,3	2700	2700
		Директор виконавчий	1221.1	1	12760	12760
		Заступник директора по тваринництву	2213.2	1	10225	10225
		Головний бухгалтер	1231	1	12690	12690
		Головний інженер	1222.1	0,3	2700	2700
		Агроном	2213.2	1	5000	5000
		Головний агроном	1221.1	1	10375	10375
		Головний механік	1222.1	0,2	1070	1070
		Механік спецтранспорту	1222.1	1	7710	7710
		Завідувач виробництва	1225	1	9100	9100
		Керуючий відділенням	1221.2	2	12580	25160
		Агроном	2213.2	1	6380	6380
		Інженер з охорони праці	2149.2	0,5	2550	2550
		Начальник відділу маркетингу	1233	1	5000	5000
		Начальник служби безпеки	1229.3	0,5	2550	2550
		Головний юрисконсульт	1231	0,5	6270	6270
		Інспектор з кадрів		0,5	2550	2550
		Адміністратор системи забезпечення		0,5	6270	6270
		Менеджер (управитель) із збуту	1475.4	1	5455	5455
		Менеджер (управитель) з постачання	1475.4	1	5000	5000
		Диспетчер	3119	0,5	2550	2550
		Комірник	9411	1	10250	10250
		Бухгалтер	3433	2*0,33	1650	3300
		Бухгалтер	3433	1	10150	10150
		Касир	4211	2*0,25	1250	2500
Всього по розділу			X	20,96	X	189075

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Посада	Код за КП	К-сть штатних одиниць	Посадові оклади	Додаткові тарифні ставки	Місячний фонд заробітної плати, грн.
2	Транспортний підрозділу	Водій автотранспортних засобів	8322	9	5000		45000
		Слюсар ремонтник		1	5000		5000
Всього по розділу			X	10	X	X	50000
	Мех майстерня	Комірник	9411	1	2500		2500
		Слюсар КВП та автоматика	7241	1	6500		65000
		Підсобний робітник	9322	2*0,5	2500		5000
		Електрик дільниці	3113	1	5000		5000
Всього по розділу			X	2,5	X		77500
4	Охорона	Охоронник	5169	12	5000		60000
Всього по розділу			X	12	X	X	60000
5	Молочний цех	Сировар	7413.1	1	6460		6460
		Оператор лінії у виробництві харчової продукції (молочне виробництво)	8272.1	2	6460		12920
		Приймальник молочної продукції	7413	2	5000		10000
Всього по розділу			X	5	X	X	158380

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Посада	Код за КП	К-сть штатних одиниць	Посадові оклади	Додаткові за шкідливі умови праці	Місячний фонд заробітної плати. Грн.
7	Ферма	Лікар ветеринарної медицини	3212	1	8850		8850
		Тваринник	6121	1	5200		5200
		Обліковець	1232	1	5200		5200
		Оператор машинного доїння	6121	3	6440		19320
		Електрик діленьці	3113	1	5830		5830
		Слюсар -ремонтник з рем с/г м	7233	3	5000		15000
		Тваринник (по догляду за птахами)	6121	2	5000		10000
		Тваринник (по догляду корів у комплексі)	6121	4	5200		20800
		Тваринник (по догляду за свинями)	6121	2	5200		10400
		Тваринник (по догляду за телятами)	6121	6	5000		35000
		Слюсар -ремонтник	7233	2	5000		10000
		Мельник	8273	1	5410	435	5845
		Підсобний робітник	9322	1	5000		5000
Всього по розділу			X	28	X		156445

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Посада	Код за КП	К-сть штатних одиниць	Посадові оклади	Доплата за шкідливі умови праці, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
8	Відділки	Тракторист Т40, МТЗ тех.обсл.	8331	8	5000	200	41600
		Машиніст екскаватора	8111	1	5000	200	5200
		Електрогазозварник зайнятий р	7212	1	5000	400	5400
		різан. та ручним зварюванням					
		Агроном	1232	2	5000		10000
		Обліковець	4190	1	5000		5000
		Слюсар — ремонтник	7233	5	5000		25000
			X	18	X	X	92200
Всього по розділу							
9	Тік	Польові роботи згідно норм розцінок за гектари					
		Підсобний робітник	4275	1	5000		5000
		Слюсар-ремонтник	7233	4	5000		20000
				5	X	X	25000
			X		X	X	621100
Всього по розділу							
ВСЬОГО ПО ПІДПРИЄМСТВУ							

Інспектор з кадрів

УЗГОДЖЕНО :

Головний бухгалтер
Голова профкому

М.В.Божко

О.П.Ляшенко
Т.І. Катренко

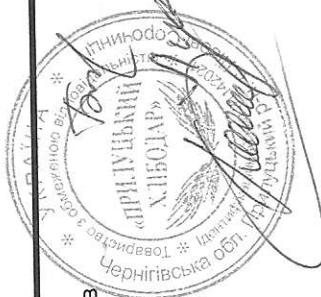


Схема посадових окладів керівників, спеціалістів та службовців

№п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць	Коефіцієнт співвідношення посадового окладу (тарифної ставки) до прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01.01.2020р.
1.	Директор	1	8,948
2.	Директор комерційний	0,3	1,280
3.	Директор виконавчий	1	6,070
4.	Заступник директора по тваринництву	1	4,864
5.	Головний бухгалтер	1	6,037
6.	Головний інженер	0,3	1,284
7.	Агроном	1	2,378
8.	Головний агроном	1	4,935
9.	Головний механік	0,2	0,509
10.	Механік спецтранспорту	1	3,667
11.	Завідувач виробництва	1	4,329
12.	Керуючий відділенням	2	5,984
13.	Агроном	1	3,035
14.	Інженер з охорони праці	0,5	1,213
15.	Начальник відділу маркетингу	1	2,378
16.	Начальник служби безпеки	0,5	1,213
17.	Головний юрисконсульт	0,5	2,982
18.	Інспектор з кадрів	0,5	1,213
19.	Адміністратор системи забезпечення	0,5	2,982
20.	Менеджер (управитель) із збуту	1	2,595
21.	Менеджер (управитель) з постачання	1	2,378
22.	Диспетчер	0,5	1,213
23.	Комірник	1	4,876
24.	Бухгалтер	2*0,33	0,784
25.	Бухгалтер	1	4,828
26.	Касир	2*0,25	0,594

Затверджую
Директор ТОВ "Прилуцький Хлібодар"

М.І.Супруненко

Погоджено
Голова профспілки

Т.І.Катренко



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки

 **Т.І.Катренко**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ "Прилуцький хлібодар"
Супруненко М.І.



Перелік пільги і компенсації
за роботу у несприятливих умовах праці згідно
з діючим законодавством

№ робочого місця	Відділ/ професія	Пенсія	Доплати %	Додаткова відпустка, днів (№ позиції)	Тривалість робочого тижня (годин)	Спец харчування
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням **	-	8	4 7/VI/151		молоко
2	Тракторист МТЗ-82	-	8	4 4/XXXI II/204		-
3	Тракторист Джон Дир	-	8	4 4/XXXI II/204		-
4	Мельник	-	8	4 4/XII/3 15		-

Інженер з ОП

Рудоміна В.В.

Затверджую

Директор ГОВ "Прилуцький Хлібодар"

Супруненко М.І.

Перелік професій працівників,

які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з важкими, шкідливими умовами праці та за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів			
		за ненормований робочий день	за особливий характер праці	за важкі та шкідливі умови	Підстава
1	Директор	4			ст.8 ЗУ"Про відпустки"
2	Головні спеціалісти (бухгалтер, агроном, механік)	4			ст.8 ЗУ"Про відпустки"
3	Спеціалісти (бухгалтер, агроном, інженер, механік, юристконсульт, диспетчер)	4			ст.8 ЗУ"Про відпустки"
4	Тракторист			*	ст.7 ЗУ"Про відпустки"
5	Електрогазозварник			*	ст.7 ЗУ"Про відпустки"
6	Мельник			*	ст.7 ЗУ"Про відпустки"

* за результатами атестації робочих місць

Інженер з ОП

В.В.Рудоміна

**Комплексні заходи по охороні праці
ТОВ "Прилуцький хлібодар"**

№п/п	Назва видів робіт і заходів	Строк виконання	Виділено коштів, (тис.грн)	Відповідальний виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	Навчання працюючих по питанням охорони праці	1 квартал		Інженер з ОП	
2	Проведення обов'язкових медоглядів працюючих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці	1 квартал		Лікар, Керуючі відділком, Заступники директора	
3	Проведення техоглядів автотракторної техніки	на протязі року		Механік по спецтранспорту	
4	Придбання літератури і учбово-наглядних посібників по питанням охорони праці	на протязі року		Інженер з ОП	
5	Придбання спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	на протязі року		Заступники директора	
6	Видача молока за шкідливими умовами праці	на протязі року		Інженер з ОП	
7	Придбання миючих засобів	на протязі року		Заступники директора	
8	Придбання вогнегасників, перезарядка вогн-ків	на протязі року		Інженер з ОП	
	Всього по розділу «Охорона праці»				

Інженер з ОП

Рудоміна В.В

НОРМИ
видачі туалетного мила для миття рук

№п/п	Найменування виробництв, цехів, професій, посад	Строк використання міс.	Кількість шт/кг
1	Водій автотранспортних засобів	3	1/0,2
2	Електрогазозварник	1	1/0,2
3	Слюсар-ремонтник	1	1/0,2
4	Мельник	1	1/0,2
5	Токар	1	1/0,2
6	Тракторист	1	1/0,2
7	Машиніст екскаватора	1	1/0,2
8	Слюсар- електрик з ремонту електроустаткування	1	1/0,2
9	Слюсар з рем. с/г машин	1	1/0,2
10	Лікар ветеринарної медицини	1	1/0,2
11	Тваринник (по догляду за свин)	1	1/0,2
12	Тваринник (по догляду за телят.)	1	1/0,2
13	Оператор машинного доїння	1	1/0,2

Інженер з ОП



Рудоміна В.В

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників із шкідливими умовами праці, які безкоштовно отримують молоко згідно атестації робочих місць

№п/п	Найменування професій	Кількість молока за робочий день
1	2	3
1	Електрогазозварник	0,5л.

Інженер з ОП

Рудоміна В.В

Список робіт з підвищеною небезпекою

№ п/п	Професія
1	Водій автотранспортних засобів
2	Електрогазозварник
3	Машиніст екскаватора
4	Слюсар-ремонтник
5	Мельник
6	Тракторист, комбайнер
7	Електрик дільниці

Інженер з ОП

В.В.Рудоміна

**Норми гранично допустимих навантажень для жінок
при переміщенні важких речей вручну**

Характер роботи	Гранично допустима маса вантажу (кілограми)
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати : з робочої поверхні з підлоги	- 350 кг - 175 кг

Інженер з ОП



В.В.Рудоміна

ПЕРЕЛІК
професій, по яким заборонено використовувати працю жінок

Назва цеху, підрозділу	Назва професії	Підстава
Транспортний відділ	-Водій автотранспортних засобів	Вага вантажу, що підіймається перевищує 10кг.
Мех. майстерня	-Підсобний робітник	Вага вантажу, що підіймається перевищує 10кг.
Ферма	-Слюсар з рем. с/г машин -Тваринник	Вага вантажу, що підіймається перевищує 10кг.
Відділки	-Тракторист -Машиніст екскаватора -Слюсар з рем. с/г машин -Токар	Вага вантажу, що підіймається перевищує 10кг.
Тік	-Слюсар	Вага вантажу, що підіймається перевищує 10кг.

Інженер з ОП



В.В.Рудоміна

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
 спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту по
 встановлених нормах.

№п/ п	Найменування професій	Види одержаного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно відповідних міжгалузевих каталогів	Строк норм (міс.)
1	Електрогазозварник	-Костюм брезентовий або костюм зварника -Черевики шкіряні -Рукавиці брезентові -Рукавиці діелектричні -Шолом захисний -Окуляри захисні При виконанні зовнішніх робіт узимку, додатково: -Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 2 чергові черговий до зносу 36
2	Охоронник	-Костюм віскозно- лафсановий -Черевики шкіряні -Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці -Плащ непромокальний	12 12 36 черговий
3	Водій автотранспортних засобів	При управлінні вантажним та спеціальним автомобілем: -Костюм бавовняний -Рукавиці комбіновані При управлінні легковим автомобілем: -Рукавиці бавовняні	12 до зносу 6
4	Слюсар з ремонту автомобілів, агрегатів, слюсар з ремонту с/г машин, слюсар	-Костюм віскозно- лафсановий -Черевики шкіряні -Рукавиці комбіновані При виконанні зовнішніх робіт узимку, додатково: -Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці -Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	6 12 3 36 36
5	Токар	-Костюм бавовняний -Рукавиці комбіновані -Окуляри захисні -Черевики шкіряні	12 1 до зносу 12
6	Електрик дільниці	-Костюм бавовняний -Черевики шкіряні -Рукавиці діелектричні -Калоші діелектричні -Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	6 12 чергові чергові 36
7	Тракторист	-Костюм бавовняний -Рукавиці комбіновані При виконанні зовнішніх робіт узимку,	12 6

		додатково: -Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці -Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	36 36
8	Підсобний робітник	-Костюм бавовняний -Рукавиці комбіновані При виконанні зовнішніх робіт узимку, додатково: -Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 6 36
9	Тваринник (по догляду за свин, телят)	-Халат бавовняний -Сапогі гумові -Фартух прорезиняний -Жельотка з віскозно- лафсанової тканини на утеплювальній прокладці	12 12 12 24
10	Оператор машинного доїння	-Халат бавовняний -Сапогі гумові -Жельотка з віскозно- лафсанової тканини на утеплювальній прокладці	12 12 24
11	Лікар ветеринарної медицини	-Халат бавовняний -Сапогі гумові -Фартух прорезиняний -Жельотка з віскозно- лафсанової тканини на утеплювальній прокладці	12 24 24 24
12	Мельник	-Костюм бавовняний -Распіратор, окуляри захисні -Рукавиці комбіновані	12 до зносу 6
13	Заступник директора по тваринництвуСлю сар- електрик з рем електроуст.,	-Халат бавовняний	12

Інженер з ОП

Рудоміна В.В.