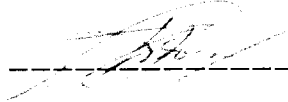


Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 1 від «30» березня 2021 р.
уповноважений трудового колективу


----- П.П. Пінчук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Товариством з обмеженою відповідальністю «Віра-1»
та трудовим колективом

м. Нововолинськ
2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація товариства з обмеженою відповідальністю "Віра-1", в особі виконуючої обов'язки директора, яка представляє інтереси учасників товариства і має відповідні повноваження на підставі Статуту та наказу № 01/2-9 від 08.02.2021 року,

- представники трудового колективу, які представляють інтереси працівників товариства, обраними загальними зборами колективу ТзОВ "Віра-1".

1.2. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".

Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі – адміністрація) і трудовим колективом ТзОВ „Віра-1“.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин на філії протягом усього періоду його дії.

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватись як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.5. Власник визнає за трудовим колективом виключне право ведення переговорів і укладення колективного договору від імені працівників, а також у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

1.6. Адміністрація має право приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації виробництва і праці, нормуванні і оплаті праці, розмірів заробітної плати та інших трудових виплат, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників.

1.7. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень та приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.10. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам підприємства.

1.11. Власник і уповноважений представник від трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однією із сторін. Даний колективний договір передбачає, що уповноважений представник від трудового колективу має право у випадках прийняття власником рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Власник зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення (рішення).

1.12. Трудовий колектив визнає, що управління господарською діяльністю підприємства повністю є прерогативою адміністрації підприємства.

1.13. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі підприємства, активній участі в його діяльності всіх працівників, дотриманні працівниками трудової дисципліни.

1.14. Адміністрація підприємства доводить до працівника текст Договору в десятиденний термін з дня його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним на підприємстві Договором.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, освоєння нових технологій;
- забезпечувати повну зайнятість і використання працівників у відповідності за їх фахом та кваліфікацією;

- забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та норм праці;
- забезпечувати систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності та раціонального використання техніки, обладнання, сировини.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (в т.ч. режиму робочого часу);
- домагатись від адміністрації припинення рішень, які суперечать зобов'язанням, передбаченим в даному колективному договорі і погіршують соціально-економічне становище працівників;
- дотримуватись збереження робочого місця та території навколо нього в чистоті та порядку;
- дотримуватись нерозголошення комерційної таємниці щодо об'ємів та технології виробництва;
- забезпечити виконання нормативних завдань та технологічних показників підприємства та виробничих програм, правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт;
- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, що стала відома їм в зв'язку з виконанням трудових обов'язків (в т.ч. щодо об'ємів та технології виробництва);
- забезпечувати дотримання працівниками відділу вирощування свинокомплексів ветеринарно-санітарних правил та заборони утримання в домашніх умовах свиней, мати будь-який контакт (огляд, годування та інше) зі свинями у своїх родичів, сусідів, знайомих тощо.

2.3. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються:

- запобігати виникненню трудових спорів, а в випадку їх виникнення - вжити всіх зусиль для їх вирішення;
- при розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності, доказ вини працівника складається на адміністрацію;
- в зв'язку із специфікою безперервної роботи підприємства, відповідно до статті 61 Кодексу законів про працю, де за умовами виробництва не може бути дотримано щоденну або щотижневу тривалість робочого часу, може запровадити підсумований облік робочого часу з погодинною оплатою праці згідно чинного законодавства, а саме: ст. 59, 61, 65, 70, 73, 106 Кодексу законів про працю України (№ 322-VIII від 10.12.71 ВВР, 1971, додаток до № 50, ст. 375) та Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 № 318.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язується ознайомлювати кожного працівника під розпис:
 - про умови праці, з умовами оплати праці та відпочинку,
 - наявність на робочому місці, де він буде працювати, шкідливих і небезпечних факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
 - з видом трудової діяльності (професії),
 - з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.
- 3.1.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 3.1.3. Здійснювати прийом за контрактною формою трудового договору у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 3.1.4. Розробити і затвердити для кожного працівника посадові інструкції, де чітко сформулювати його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати виконання лише їх.
- 3.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше, як через кожних 5 років.

3.2. Адміністрація і працівники зобов'язуються виконувати умови трудових договорів. В зв'язку з тим адміністрація не має права вимагати від працівника виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Переведення на іншу роботу без згоди працівника дозволяється лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.3. Режим праці і відпочинку.

- 3.3.1. Для всіх працівників ТзОВ " Віра-1" нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.3.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Для працівників з нормальною тривалістю робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.3.3. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України.

3.3.4. Скорочена тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років встановлюється 36 годин на тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

3.3.5. На безперервно діючих свинокомплексах застосовується підсумований облік робочого часу із обліковим періодом - 1 рік, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

3.3.6. Працівникам, котрі забезпечують безперервну роботу свинокомплексів та працюють змінами рівної тривалості, надаються регулярні вихідні дні згідно з графіком змінності, тривалістю не менше подвійної тривалості зміни.

3.3.7. Перехід із зміни в зміну відбувається в години, визначені графіком змінності.

3.3.8. У разі запровадження чергування на підприємстві завчасно узгоджуються графіки і порядок компенсації.

3.3.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі дні) лише у виняткових випадках з узгодженням розміру компенсації.

3.3.10. На підприємстві встановлюються такі види відпусток:

а) щорічні відпустки:

- щорічна основна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими умовами праці;

б) додаткова відпустка у зв'язку з навчанням;

в) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, визначена ст. 19 «Закону України про відпустки»

г) відпустки без збереження заробітної плати.

3.3.11. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством і не може бути меншою, ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

3.3.12. Умови надання додаткових відпусток за шкідливі умови праці та їх тривалість визначаються за результатами атестації робочих місць, працівникам, зайнятим на таких посадах.

3.3.13. Додаткові відпустки в зв'язку з навчанням та соціальні відпустки надаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.3.14. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 17 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині другій статті 19 Закону України "Про відпустки" (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1997, N 2, ст. 4), у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчимам, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та частково виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати, але не більше 10 днів на рік.

3.3.15. Графіки щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік затверджуються директором підприємства, не пізніше 31 грудня поточного року.

3.3.16. Враховуючи інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для відпочинку, працівникам надається щорічна відпустка частинами, враховуючи, що одна безперервна її частина має становити не менше 14 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який враховується від дати укладення трудового договору.

3.3.17. Відкликання працівників з щорічної відпустки проводиться лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

3.3.18. Власники або уповноважений ним орган (директор) у разі простою підприємства, окремої виробничої дільниці підприємства з не залежних від працівників причин може надавати відпустку з оплатою 2/3 посадового окладу (тарифної ставки).

3.4. Адміністрація має право:

- змінювати та запроваджувати новий режим роботи на підприємстві для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом;
- запровадити, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, без обмеження терміну, скорочений робочий час (день, тиждень, місяць);
- запроваджувати відпустки з оплатою 2/3 посадового окладу (тарифної ставки) на період тимчасових економічних труднощів, зменшення об'єму виробництва;
- залучати працівників до роботи у вихідний день лише у виняткових випадках, компенсувати цю роботу згідно чинного законодавства;
- при погодженні з трудовим колективом у виняткових випадках і в інтересах колективу для створення кращих умов відпочинку перенести день відпочинку на інший день, щоб приєднати до найближчого святкового дня;
- у відповідності до ст. ст. 11, 12, 25 Закону України "Про відпустки" переносити щорічні відпустки, ділити їх на частини та надавати відпустки без збереження заробітної плати;
- звільнити працівника з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при зменшенні чисельності штату після погодження з трудовим колективом і вичерпання всіх можливостей перевелаштування;
- за сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівникам за їх заявами короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік;
- з метою посилення колективної зацікавленості робітників, спеціалістів, службовців в підвищенні загальних підсумків роботи товариства, зникнення плінності кадрів, з урахуванням позитивних результатів роботи та фінансових можливостей підприємства преміювати працівників відповідно до Положення "Про оплату праці" (додаток №2)

3.5. Працівники зобов'язані:

- ознайомитись з умовами колективного договору під розписку;
- без дозволу адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з метою не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб;
- добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів

по охороні праці, бережно відноситись до майна власників, на вимогу адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

4. ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, реструктуризації підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попередження працівників не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів;
- здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. При підписанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватись утримання із заробітної плати.

5.2. Адміністрація за погодженням з власником та уповноваженим трудового колективу встановлює посадові оклади згідно штатного розпису з погодинною системою оплати праці.

5.3. Заробітна плата за кожний місяць виплачується працівникам підприємства регулярно в наступному порядку:

- аванс у розмірі до 50% посадового окладу 23 числа поточного місяця;
- решту суми — 07 числа наступного місяця.

Працівникам з погодинною оплати праці аванс у розмірі 50% нараховується у відповідності до кількості відпрацьованих годин.

У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.4. Адміністрація при кожній виплаті заробітної плати повинна повідомити працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму виплати, що належить до виплати.

5.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.6. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів працівників визначається у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюється у кожному конкретному випадку згідно штатного розпису. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

5.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці адміністрація керується положеннями статей КЗпП і Закону України "Про оплату праці".

5.8. Робота у нічний час (з 22 години до 6 години) оплачується з підвищенням на 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

5.9. Адміністрація підприємства несе відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати згідно чинного законодавства.

5.10. Адміністрація сприяє зростанню середньомісячної заробітної плати до рівня прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатної особи.

5.11. За згодою працівників при наявності договору з банком заробітна плата перераховується на банківські картки.

5.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.13. Товариство щомісячно виділяє грошові кошти за рахунок прибутку на здешевлення вартості громадського харчування, яким забезпечуються працівники свинокомплексів, у розмірі 50% вартості громадського харчування на кожного працівника.

5.14. Гарантії та зобов'язання керівництва товариства щодо гарантій виплати заробітної плати та відповідальності за затримку її виплати та невиплату:

- власники та директор товариства не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і колективним договором;
- в товаристві гарантується виплата заробітної плати працівникам в строки, вказані в п. 5.4. Колективного договору;
- у разі затримки виплати та невиплати заробітної плати товариство зобов'язане провести компенсацію втрати частини грошових доходів у встановленому законодавством порядку за весь період затримки виплати.

5.15. Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні:

- в разі невиплати з вини власників або адміністрації належних звільненому працівникові сум у день звільнення (якщо ж працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок) три відсутності спору про їх розмір товариство повинне виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку;
- при наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум товариство повинно сплатити зазначене в цій статті відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору.
- в разі, якщо звільнений працівник до одержання остаточного розрахунку стане на іншу роботу, розмір зазначеної в частині першій цієї статті компенсації зменшується на суму заробітної плати, одержаної за новим місцем роботи.

Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. Робиться це шляхом надання розрахункового листка чи іншої форми письмового повідомлення про нараховану заробітну плату - або на руки працівникові під розписку про ознайомлення, або шляхом надсилання його листом із повідомленням про вручення. У разі якщо працівник не звертається за отриманням належної йому заробітної плати, роботодавець надсилає лист із повідомленням про вручення з проханням до працівника з'явитися й отримати заробітну плату - з наведеними суми. У цьому разі:

- 1) працівник має право звернутися до підприємства у будь-який час за своєю заробітною платою;
- 2) зазначені суми слід виплатити не пізніше наступного дня після заявлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Відповідності до п. 4.2. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України N 58 від 29.07.93 р., у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення роботодавець надсилає поштове повідомлення із зазначенням про необхідність отримати трудову книжку. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається лише за письмовою згодою працівника.

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Встановити та запровадити об'єктивні та технічно - обґрунтовані для всіх категорій працівників норми виробітку, часу, обслуговування, нормативів чисельності, які б відповідали досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці та враховували б норми, рекомендовані чинним законодавством України.

6.1.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з колективом працівників підприємства.

6.1.3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювання працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

6.1.4. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були встановлені (раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології і інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

6.1.5. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівника не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація і трудовий колектив підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і безпеки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих, адміністрація зобов'язується:

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

7.1.2. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 3).

7.1.3. Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного медичного огляду осіб, віком до 21 року.

7.1.4. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

7.1.5. Здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

7.1.6. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

7.1.7. Проводити два рази на рік за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною безпекою.

7.1.8. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені граничні норми.

7.1.9. Створити безпечні і нешкідливі умови праці на підприємстві відповідно Кодексу законів про працю України, Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.10. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці передбачених чинним законодавством України.

7.1.11. Не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені граничні норми.

7.1.12. Не залучати інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

7.1.13. Не пропонувати працівникам роботу, яка за медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної безпеки та тих, що потребують професійного добору, залучати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

7.1.14. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці у розмірі, передбаченому чинним законодавством України;

7.1.15. Забезпечення проведення навчання та перевірки знань працівників підприємства з питань охорони праці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.1.16. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в температурних умовах, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

7.1.17. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з забрудненням, видавати безоплатно мило за умови, передбаченому чинним законодавством України. Перелік професій і посад, які мають право безкоштовного отримання мила передбачено Додатком № 4 до колективного договору.

7.1.18. Відповідно до чинного законодавства України створити робочі місця для інвалідів згідно з нормативами, встановлених Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів України».

7.2 Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-технічних умов забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

7.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власнику підприємства подання у випадках, визначених чинним законодавством.

7.2.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3 Працівники зобов'язуються:

7.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території підприємства.

7.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила користування з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

- у зв'язку з виходом на пенсію (за віком) співробітникам, що пропрацювали на підприємствах АПГ «Пан Курчак» не менше 5 років,
- у випадку довгострокового лікування (не менше 1 місяця) або при необхідності проведення лікувальної операції працівнику чи члену його сім'ї (чоловік, дружина, діти).

9.5.1. Виділяти 5000,00 тисяч гривень в рік на проведення оздоровчих, спортивних та культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники підприємства.

9.5.2. Працівникам можуть виділятися інші кошти (допомоги) за рішенням керівництва підприємства.

9.6. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.6.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, зводити інформацію до членів трудового колективу.

9.6.2. Контролювати своєчасну і повну сплату власником єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.

9.6.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Адміністрація зобов'язується завчасно повідомляти працівників, трудовий колектив про зміну форми власності, господарювання, ліквідацію підприємства.

10.2. Після зміни форми власності, господарювання трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи адміністрації здійснюється у відповідності до Кодексу законів про працю України.

10.3. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. При цьому для притягнення осіб, що представляють власника, або уповноважений ним орган (адміністрацію), чи трудовий колектив, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності трудовий колектив або Адміністрація направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як трудові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої працівник повинен буде дати письмові пояснення.

12.3. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

12.5. У разі невиконання умов колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) сторони зобов'язані своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, передбаченому чинним законодавством.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до укладення Сторонами нового колективного договору.

13.2. Колективний договір схвалюється рішенням зборів трудового колективу ТзОВ «Віра-1» та набуває чинності з дня його підписання обома сторонами.

13.3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін після безпосередніх колективних переговорів.

13.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для контролю за виконанням положень Даного колективного договору створюється контролююча комісія у кількості 4-х чоловік (по два представники з кожної сторони):
з сторони адміністрації:

Приступи П.П. — директора ТзОВ «Віра-1»

Сороки Г.В. — головного бухгалтера

З сторони трудового колективу:

Пилипчука С.М. — оператора свинарських комплексів та механізованих ферм відділу

Зведення свиноферма с. Милянєвичі

Черниш А.П. — старшого бухгалтера відділу обліку та звітності

3.5. Перший примірник колективного договору знаходиться в трудовому колективі, другий — у адміністрації підприємства.

3.6. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від 11 березня 2021 року).

3.7. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Адміністрація
ТзОВ "Віра-1"

Трудовий колектив
ТзОВ "Віра-1"

З директора ТзОВ "Віра-1"

Уповноважений трудового колективу

Г.В. Сорока

П.П. Пінчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ТзОВ «Віра-1»

Г.В. Сорока

_____ 2021 р.

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ТзОВ «Віра-1»**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі "Правила") товариства з обмеженою відповідальністю «Віра-1» (надалі " підприємство") розроблено відповідно до чинного законодавства.
2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками підприємства, створюють виконання основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом підприємства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.
4. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, відповідно до Кодексу законів про працю України.
2. Прийняття на роботу до підприємства здійснюється на підставі письмової заяви працівника.
3. Оформлення прийому на роботу проводиться тільки за умови наявності таких документів:
 - паспорт;
 - трудова книжка;
 - військовий квиток, для військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил України;
 - ідентифікаційний номер;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку,
 - посвідчень, допусків (для відповідної категорії працівників: для водіїв – водійське посвідчення, для електриків-допуск до роботи з електромережею, тощо)
 - медична довідка про придатність працювати на даному місці;
 - 2 кольорові фотокартки розміром 3x4;
 - три наявності документів пільгової категорії (інваліди, ліквідатори, потерпілі від ЧАЕС)
 - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
4. В день прийому начальник відділу управління персоналом зобов'язаний зробити ксерокопії:
 - паспорта (перша, друга сторінки і сторінка з пропискою місця проживання);
 - свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
 - документів про освіту, підвищення кваліфікації, свідоцтва, допуску;
 - довідки про присвоєння - ідентифікаційного номера;
 - документів пільгової категорії.
5. До ксерокопії документів начальник відділу управління персоналом завіряє: підписує - "Завіряю дві оригінали", ставить підпис, дату завірення і печатку.
6. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.
7. Заява працівника про прийом на роботу, підписана керівником підприємства, реєструється начальником відділу управління персоналом в "Журналі реєстрації заяв". Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під час прийому. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису підприємства, умови прийому та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.
8. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, для працівників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця, а також для підтвердження стажування працівником, термін якого визначає начальник відділу.
9. До початку роботи:

- начальник відділу управління персоналом зобов'язаний:
 - а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
 - б) ознайомити працівників з наказом про його прийом на роботу під підпис.
 - в) оформити та видати перепустку (спочатку тимчасову).
 - начальник відділу:
 - а) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, функціональними обов'язками під підпис, роз'яснити його права та обов'язки.
 - б) ознайомити працівника з положенням про відділ.
 - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 - є) оформити картку матеріально-технічних цінностей.
 - інженер з охорони праці:
 - а) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
9. Начальник відділу управління персоналом зобов'язаний в день прийому:
- заповнити на працівника особову картку (форма П-2) відповідно до документів працівника (паспорта, документів про освіту, військового квитка), приклеїти фото у верхньому лівому кутку картки; працівник в присутності начальника відділу управління персоналом ознайомлюється з ним і ставить свій підпис у зазначених місцях. Оформлення трудової книжки та особової справи проводиться не пізніше 05 днів з дня прийому працівника на роботу.
 - повернути працівнику всі документи крім трудової книжки. Трудова книжка залишається у відділі кадрів на збереженні. Оформлення трудової книжки проводить начальник відділу управління персоналом суворо дотримуючись вимог "Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників".
10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво фонду звільняє працівника у строк, про який він просить.
11. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або невадності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку розірвання керівництвом підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
12. Звільнення з роботи проводиться відповідно до законодавства про працю згідно наказу директора підприємства, за вказівкою начальника відділу управління персоналом або начальника відділу.
13. Оформлення звільнення працівника проводиться начальником відділу управління персоналом за таким порядком:
- якщо працівник виявив бажання звільнитися з роботи, він зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника за два тижні, написати заяву на звільнення, підписати її у свого безпосереднього керівника, директора підприємства і занести начальнику відділу управління персоналом;
 - начальник відділу управління персоналом зобов'язаний зареєструвати заяву у журналі реєстрації заяв і попередити працівника про те, що він повинен за день до звільнення здати всі матеріально-технічні цінності і документи, які отримав при прийомі на роботу і які рахуються за ним по картці обліку виданих матеріально-технічних цінностей і документів. Якщо працівник є матеріально відповідальною особою видається наказ про передачу матеріальних цінностей за актом прийому-передачі.
 - за два дні до звільнення начальник відділу управління персоналом зобов'язаний видати працівнику, що звільняється, обхідний лист, в якому вказані всі служби і керівники, які необхідно обійти працівникові і отримати підписи про те, що за ним немає заборгованості, якщо є заборгованість працівник зобов'язаний вказати про це у картці обліку виданих матеріально-технічних цінностей і документів.
 - за день до звільнення, в кінці робочого дня, працівник зобов'язаний здати начальнику відділу управління персоналом обхідний лист і акт прийому-передачі товаро-матеріальних цінностей.
 - начальник відділу управління персоналом зобов'язаний видати наказ про звільнення і передати на підпис керівнику підприємства разом обхідним листом за супровідною відомістю. В наказі обов'язково вказується кількість днів невикористаної відпустки і за який період роботи для нарахування компенсації.
 - в день звільнення, на початку робочого дня, начальник відділу управління персоналом зобов'язаний зробити один екземпляр наказу разом із обхідним листом передати до бухгалтерії для проведення повного розрахунку із працівником, і письмово повідомити про належні їм до виплати трудові суми під розписку; провести підготовку документів до оформлення звільнення, занести запис у трудову книжку про звільнення згідно наказу, заповнити форму Т-2 в графі звільнення.
- В той же день бухгалтерія повинна провести розрахунок із працівником, що звільняється: перерахувати на його картку розрахункові кошти.

14. В день звільнення начальник відділу управління персоналом зобов'язаний отримати підпис звільненого в формі П-2, в журналі руху трудових книжок, в наказі про звільнення, видати звільненому працівникові трудову книжку, забрати перепустку і відмітити на прохідній про звільнення працівника, забрати в бухгалтерії обхідний лист з відміткою про розрахунок. Сформувати особову справу в архів.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва підприємства, а також функції, які визначені посадовими інструкціями.
 - постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.
 - додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.
 - вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або трудняють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.
 - утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.
 - ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
 - уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

IV. Основні права працівників

Працівники підприємства мають право:

- На отримання заробітної плати залежно від посади.
- На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.
- На здорові, безпечні та належні умови праці.
- На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.
- Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. Основні обов'язки керівництва

Керівництво підприємства зобов'язане:

- Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці.
- Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям.
- Створювати умови для зацікавленості працівників у результаті їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки.
- Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової виконавчої дисципліни.
- Неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.
- Забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.
- Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

VI. Робочий час і його використання

1. Для працівників з нормальною тривалістю робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями за наступним режимом роботи:

Для працівників офісу:	
початок роботи	8-30
кінець роботи	17-30
перерва для відпочинку і харчування	13-00 - 14-00
субота і неділя	вихідні дні

Працівник повинен бути на своєму робочому місці до початку роботи (до 8:30 год.), у випадку нездатності об'єктивних причин - повинен надати на охорону підприємства заяву погоджену безпосереднім керівником структурного підрозділу підприємства/директором. Заява має бути подана за день до запізнення.

Резерви на куріння не передбачені внутрішнім трудовим розпорядком.

Для працівників свинокомплексів с. Радошин, с. Миляновичі та с. Дроздні:

початок роботи	8-00
кінець роботи	17-00
перерва для відпочинку і харчування	13-00 - 14-00
субота і неділя	вихідні дні

2. На безперервно діючих свинокомплексах (с. Милянєвичі, с. Радошин та с. Дроздні) застосовується підсумований облік робочого часу із обліковим періодом - 1 рік, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

3. Працівникам, котрі забезпечують безперервну роботу свинокомплексів та працюють змінами з двоїною тривалості, надаються регулярні вихідні дні згідно з графіком змінності, тривалістю не менше подвійної тривалості зміни.

4. Перехід із зміни в зміну відбувається в години, визначені графіком змінності.

6. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

7. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому, токсичному або наркотичному стані, а також в тяжкому похмільному синдромі, до роботи не допускається.

8. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

9. Працівникам підприємства надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердження графіка.

10. На прохання працівника щорічна основна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

11. За рішенням керівництва підприємства працівники можуть бути за їх згодою відкликані з відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

12. Щорічна основна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва підприємства так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

13. У разі перенесення щорічної основної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом підприємства.

14. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

VII. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком.

2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);

3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво підприємства зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове стягнення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

8. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовується.

IX. Інші умови

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються у начальника відділу управління персоналом.

2. Всі працівники підприємства повинні ознайомлюватися з Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис.

Адміністрація
ТзОВ "Віра-1"

В.о. директора ТзОВ "Віра-1"

Г.В. Сорока

Трудовий колектив
ТзОВ "Віра-1"

Уповноважений трудового колективу

П.П. Пінчук

ПОЛОЖЕННЯ
«Про оплату праці»
ТзОВ «ВІРА-1»

м. Луцьк 2021

- 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- 2 СКЛАДОВІ ФОНДИ, ОБ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
- 3 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ОСНОВНОГО ФОНДУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ
- 4 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ДОДАТКОВОГО ФОНДУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ
- 5 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ КОМПЕНСАЦІЙНИХ ТА ЗАОХОЧУВАЛЬНИХ ВИПЛАТ
- 6 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА РІЧНОЇ ПРЕМІЇ ЗА ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТНИХ ПОКАЗНИКІВ
- 7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене з метою:

1.1.1. Регламентування порядку формування фонду оплати праці працівників ТзОВ «Віра-1» (далі - працівники підприємства).

1.1.2. Приваблення та утримання працівників для роботи в ТзОВ «Віра-1» (далі – підприємство).

1.1.3. Стимулювання співробітників підприємства до плідної праці, забезпечення матеріальної зацікавленості в покращенні якісних та кількісних показників роботи: виконанні планових завдань, зниженні витрат на виробництво одиниці продукції, вдосконалення технологічних процесів, творчому та відповідальному відношенні до роботи, прояві ініціативи, дисциплінованості, відповідальності.

1.1.4. Оптимізації витрат на оплату праці.

1.1.5. Адміністративного впливу на працівників.

1.2. Це Положення розроблене у відповідності із законодавством про працю України.

1.3. Встановлені на підприємстві посадові оклади співробітників, без урахування преміальних та інших додаткових виплат, що відпрацювали норму робочого часу в нормальних умовах праці, є гарантією забезпечення мінімальних розмірів оплати праці, у відповідності з законодавством України.

1.4. Витрати на оплату праці працівників підприємства здійснюються за рахунок загального фонду заробітної плати, передбаченого бюджетом підприємства. Крім цього матеріальне стимулювання може здійснюватися за рахунок позабюджетних коштів при умові прибутковості підприємства.

1.5. Зміни та доповнення до даного Положення подаються керівниками структурних підрозділів підприємства і вносяться в Положення тільки після затвердження Зборами учасників, або уповноваженим ними органом.

2. СКЛАДОВІ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

2.1. Фонд оплати праці працівників підприємства складається з наступних елементів:

- посадовий оклад або погодинна тарифна ставка;
- доплата до посадового окладу або до погодинної тарифної ставки;
- річна премія за виконання бюджетних показників;
- матеріальна допомога, передбачена колективним договором;
- індексація заробітної плати.

2.2. Фонд оплати праці складається з двох складових:

Основний фонд оплати праці

- посадовий оклад (тарифна ставка).

Додатковий фонд оплати праці

- доплати до посадового окладу або до погодинної тарифної ставки;
- заохочувальні та компенсаційні виплати:
 - додаткова премія;
 - річна премія за виконання бюджетних показників;
 - матеріальна допомога, передбачена колективним договором;
 - індексація заробітної плати.

2.3. В залежності від джерел фінансування фонд оплати праці ділиться на:

виплати, що передбачені операційним бюджетом підприємства:

- посадовий (погодинний) оклад;
- надбавка до посадового окладу;
- доплата до посадового окладу;
- додаткова премія;
- індексація заробітної плати.

виплати, що проводяться за рахунок прибутку підприємства:

- річна премія за виконання бюджетних показників;
- матеріальна допомога, передбачена колективним договором.

2.4. Визначення елементів фонду оплати праці підприємства.

Посадовий оклад - фіксований рівень оплати праці, що залежить від посади, відображеної у штатному розписі, відповідає кваліфікації працівника, складності виконуваної ним роботи та слугує гарантією мінімальної оплати у відповідності з законодавством про працю України. Посадовий оклад регламентований ст.ст. 96-97 Кодексу законів про працю України та штатним розписом підприємства. Дана виплата є основною заробітною платою та передбачена операційним бюджетом підприємства (додаток Л).

Погодинна тарифна ставка - визначає розмір оплати праці за одну годину відпрацьованого робочого часу.

Доплати до посадового окладу або до погодинної тарифної ставки - це грошові виплати, пов'язані з особливостями трудової діяльності, а саме:

- Доплата за роботу у шкідливих умовах праці - нараховується та виплачується особам, що займають посади, або задіяні на роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці, перелік

яких визначається актами атестації робочого місця (ст. 100 КЗпП України). Доплата за роботу у шкідливих умовах праці є додатковою заробітною платою та здійснюється за рахунок операційного бюджету підприємства (додаток Л).

- Доплата за роботу в нічний час – нараховується та виплачується особам а роботу у нічний час з 22-ої до 06-ої (ст. 108 КЗпП України). Доплата є додатковою заробітною платою та здійснюється за рахунок операційного бюджету витрат підприємства (додаток Л).

- Доплата за роботу у святкові і вихідні дні та надурочні години – нараховується і виплачується працівникам за фактично відпрацьований час у святкові, неробочі та вихідні дні, а також за роботу в понадурочний час. (ст. 106-107 КЗпП України). Згідно ст. 52 КЗпП України Колективним договором підприємства встановлено наступний режим роботи:

- тривалість робочого тижня – 40 годин;
- тривалість робочого дня – 8 годин;
- вихідні дні – субота, неділя.

- доплата відноситься до додаткової заробітної плати та виплачується за рахунок операційного

бюджету підприємства (додаток Л).

- при підсумованому обліку робочого часу, години відпрацьовані понад норму тривалості робочого часу за обліковий період вважаються надурочними та оплачуються згідно ст. 106 КЗпП.

- Доплата за наставництво – нараховується та виплачується висококваліфікованим працівникам, які володіють високими професійними і моральними якостями, практичними знаннями та досвідом; (страж роботи у відповідній галузі не менше 5 років) та в індивідуальному порядку проводять роботу з молодими працівниками (спеціалістами) щодо їх адаптації в трудовий процес, сприяння їх професійному розвитку, розвитку професійної етики та культури. Доплата за наставництво відноситься до додаткової заробітної плати та виплачується за рахунок операційного бюджету підприємства (додаток Л).

Матеріальна допомога - одна з форм забезпечення робітників, службовців та інших категорій працівників у випадках настання подій, наслідком яких є підвищені витрати. Цей вид виплати регламентується колективним договором є компенсаційною виплатою і виплачується за рахунок прибутку підприємств.

Індексація заробітної плати - компенсаційна грошова виплата, яка покликана компенсувати інфляційні процеси економіки в розмірі оплати праці працівника. Ця виплата нараховується згідно з Постановою КМУ № 690 від 17.05.2006 р. є додатковою заробітною платою і здійснюється за рахунок операційного бюджету підприємства (додаток Л).

Річна премія за виконання бюджетних показників - премія, яка є додатковою стимулюючою виплатою для окремих працівників підприємства, що пропрацювали на підприємстві повний період нарахування такої премії бездоганно виконуючи покладені посадові обов'язки та без порушень трудової дисципліни. Фонд виплати річної премії формується за рахунок чистого прибутку підприємства, за умови досягнення на підприємстві позитивного фінансового результату діяльності на рівні запланованого та 100% виконання технологічних показників. Виконання позитивного фінансового результату на рівні запланованого визначається без врахування впливу фактору ринкової ціни на продукцію, що реалізується.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ОСНОВНОГО ФОНДУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Формування основного фонду заробітної плати здійснюється згідно з штатним розписом підприємства.

4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ДОДАТКОВОГО ФОНДУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ (КРІМ КОМПЕНСАЦІЙНИХ ТА ЗАОХОЧУВАЛЬНИХ ВИПЛАТ)

4.1. Доплата за роботу у шкідливих умовах праці (ст.100 КЗпПУ) нараховується і виплачуються особам, що займають посади, або задіяні на роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці. Перелік таких посад і робіт визначається актами атестації робочого місця. Виплата доплат за роботу у шкідливих умовах праці здійснюється у відповідності з чинним законодавством України про працю.

4.2. Доплата за роботу в нічний час проводиться за фактично відпрацьований час (нічним вважається час з 22-ї до 06-ї години) з підвищенням на 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (ст. 54, ст. 108 КЗпП України). Відсоткова ставка може бути переглянута відповідно до змін чинного законодавства України.

4.3. Доплата за роботу у святкові, неробочі, вихідні дні та надурочний час (якщо працівнику не був наданий інший день відпочинку), ст. 107 КЗпПУ – здійснюється у розмірі подвійної годинної або денної ставки до посадового окладу.

4.4. Доплата за наставництво обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (професією) без урахування інших надбавок і доплат.

4.4.1. Нарахування та виплата доплати за наставництво проводиться щомісячно у відсотковому співвідношенні від суми окладу та встановлюється у розмірі до 10%.

4.4.2. Доплата за наставництво не нараховується працівникам, які прийняті на роботу за сумісництвом, тимчасовим працівникам, а також особам, підданим адміністративному арешту, за час перебування під арештом.

4.4.3. Доплата за наставництво встановлюється відповідним наказом по підприємству.

5. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ КОМПЕНСАЦІЙНИХ ТА ЗАОХОЧУВАЛЬНИХ ВИПЛАТ

5.1. Порядок нарахування компенсаційних виплат - індексація заробітної плати та матеріальна допомога.

5.1.1. Індексація заробітної плати - компенсаційна грошова виплата, яка покликана компенсувати інфляційні процеси економіки в розмірі оплати праці працівника. Ця виплата нараховується згідно з Постановою КМУ №690 від 17.05.2006р. відповідно до Постанови КМУ «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення» №1078 від 17.07.03 р.

5.1.2. Матеріальна допомога - одна з форм забезпечення робітників, службовців та інших категорій працівників у випадках настання подій, наслідком яких є підвищені витрати.

5.1.2.1. Матеріальна допомога надається тільки працівникам підприємства, які пропрацювали на підприємствах структури АПГ «Пан Курчак» більше 1 року з урахуванням фінансових можливостей підприємства в розмірі однієї мінімальної заробітної плати на момент виплати матеріальної допомоги.

5.1.2.2. Матеріальна допомога працівникам підприємства надається на підставі відповідної заяви працівника у випадках, регламентованих колективним договором на підприємстві:

- з нагоди одруження (на підставі відповідних документів – заява, копія свідоцтва про одруження),

- з нагоди народження дитини (на підставі відповідних документів – заява, копія свідоцтва про народження дитини),

- у випадку смерті (на підставі відповідних документів – заява, копія свідоцтва про смерть) працівника або на поховання близьких родичів (батько, мати, дружина, чоловік, діти),

- у зв'язку з виходом на пенсію (за віком) співробітникам, що пропрацювали на підприємствах АПГ «Пан Курчак» не менше 5 років,

- у випадку довгострокового лікування (не менше 1 місяця) або при необхідності проведення лікувальної операції працівнику чи члену його сім'ї (чоловік, дружина, діти).

5.2.1. Додаткові преміальні (заохочувальні) виплати - це складова частина додаткового фонду заробітної плати, які нараховуються виключно за умови досягнення підприємством позитивного фінансового результату за звітний період.

Додаткові преміальні (заохочувальні) виплати нараховуються працівникам підприємства в межах нерозподіленої частини (наявної економії) фонду заробітної плати з нарахуваннями, запланованого товариством на плановий бюджетний рік, в межах планової місячної суми, передбаченої додатком «Л» «Заробітна плата».

Даний вид преміальних виплат виплачується з метою заохочення працівників до підвищення ефективності та інтенсивності робочого процесу, а також для встановлення конкуренції всередині трудового колективу за результатами роботи. Даний процес передбачає диференціацію оплати праці працівників однієї посади в залежності від ефективності, старанності та результатів їх роботи.

5.2.2. Умови нарахування додаткових преміальних (заохочувальних) виплат

Даний вид виплат нараховується за умови наявності нерозподіленої частини фонду заробітної плати відповідно до планової місячної суми, передбаченої додатком «Л» «Заробітна плата». Розподіл такого преміального фонду здійснюється на розсуд керівництва відповідно до подання керівників структурних підрозділів товариства за наслідками звітного місяця. Остаточна сума та розподіл такого додаткового фонду затверджується наказом по підприємству.

При підрахунку розміру такого преміального фонду, планово-економічний відділ підприємства здійснює порівняння планових витрат на заробітну плату на один кілограм реалізованих свиней живою вагою на бюджетний місяць та фактичних витрат на заробітну плату за звітний аналізований період (місяць). При дотриманні фактичного показника витрат на заробітну плату, що заплановано в бюджеті на плановий період, можливе нарахування додаткових преміальних виплат працівникам за звітний місяць в межах суми витрат по додатку «Л» «Заробітна плата». У разі перевищення фактичних витрат над плановими – нарахування не здійснюється.

5.2.3. Додаткові преміальні (заохочувальні) виплати не нараховується працівникам, до яких в періоді нарахування премії за місяць застосовувалися заходи дисциплінарного та фінансового стягнення (догана, повне позбавлення премії за місяць).

6. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА РІЧНОЇ ПРЕМІЇ ЗА ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТНИХ ПОКАЗНИКІВ

(ознайомлення з нормами п. 8 даного положення проводиться лише в тій частині, що стосується працівників відповідного підрозділу, відділу)

6.1. За рішенням Загальних зборів учасників товариства річна премія виплачується окремим працівникам підприємства в розмірі 10% від бюджетного прибутку.

При перевиконанні бюджетного річного прибутку директор звертається до Загальних зборів учасників товариства з клопотанням про збільшення суми річної премії.

6.1.1. Фонд річного преміювання (РП) становить 100% при досягненні наступних критеріїв:

№ п/п	Критерії формування фонду річного преміювання	Частка в сукупному досягненні обсягу РП, %
1	Виконання технологічних показників	35
2	Дотримання бюджетної собівартості	35
3	Досягнення чистого прибутку (фінансового результату) на рівні запланованого в бюджеті на рік	30
	Всього	100

Критерій №1 "Виконання технологічних показників" складається з ключових показників до виконання:

- показник "середньодобовий приріст" вважається досягнутим в діапазоні 0,900-0,980 кг/добу,
- показник "конверсія корму" вважається досягнутим в діапазоні 2,68 - 2,70 кг;
- показник "падій" вважається досягнутим в діапазоні 2,50 - 3,00%.

6.1.2. Річна премія не виплачується:

- при досягненні чистого прибутку менше 50% запланованого в бюджеті на рік,
- якщо жоден з 3-х показників критерія №1 не виконано.

6.1.3. Нарахування РП здійснюється в залежності від виконання вище зазначених критеріїв.

При невиконанні будь-якого з критеріїв розмір фонду річного преміювання зменшується на недосягнуту частку в сукупному обсязі РП, якщо інше не передбачено п.6.1.2.

6.2. Фонд преміювання розподіляється між працівниками адміністрації відповідно до затвердженого штатного розпису та окремими працівниками відділу вирощування пропорційно до посадових окладів та в залежності від особистого вкладу працівника у досягненні фінансового результату Загальними зборами учасників товариства за поданням директора.

Коефіцієнт виплати річної премії водію автотранспортного засобу встановлюється на розсуд директора з врахуванням економії по додатку «Ж» бюджету товариства та особистого вкладу працівника.

Фонд преміювання включає нарахування єдиного соціального внеску.

6.3. Річна премія за виконання бюджетних показників не нараховується працівникам, до яких в періоді нарахування премії за рік застосовувалися заходи дисциплінарного та фінансового стягнення.

6.4. Алгоритм виплати річної премії за виконання бюджетних показників.

6.4.1. За наявності підстав для нарахування премії за виконання бюджетних показників, річний звіт про фінансові результати та баланс готуються головним бухгалтером в термін до 28 лютого року, наступного за звітним, та подаються Загальним зборам учасників товариства або уповноваженому органу.

6.4.2. Повний комплект документів по преміюванню формується комісією з преміювання протягом десяти днів після затвердження балансу та звіту про фінансові результати Загальними зборами учасників товариства. Керівники структурних підрозділів подають комісії з преміювання до 28 лютого року подання на преміювання працівників за зразком встановленим в Додатку №1. Комісія з преміювання протягом десяти календарних днів проводить засідання, на якому перевіряє комплект документів на предмет обґрунтованості підстав для надання або позбавлення працівників премії. На підставі ухваленого рішення складається подання Загальним зборам учасників або іншому уповноваженому ними органу, для погодження розміру премії за виконання бюджетних показників.

Виплата річної премії проводиться в період з 28 лютого по 30 червня.

6.4.3. Річна премія за виконання бюджетного показника чистого прибутку працівникам підприємства не виплачується у випадках:

- перебування працівника на випробувальному терміні;
- перебуванням працівника на лікарняному більше половини періоду, за який нараховується премія;
- звільнення працівника до закінчення періоду, за який нараховується премія;
- перебування у трудових відносинах з підприємством менше календарного року.
- застосування до працівника протягом року методів дисциплінарного стягнення – догана, тощо.

6.4.4. Річна премія за виконання бюджетних показників може нараховуватись працівникам підприємства, які пропрацювали менше календарного року у випадку здійснення останніми вагомим внеску у досягнення позитивного фінансового результату.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальність за виконання даного положення несуть:

- всі керівники структурних підрозділів - в частині подачі на перевірку у відділ управління персоналом табелів обліку робочого часу за звітний місяць, терміном до 2-го числа місяця, наступного за звітним, та в частині вчасного та достовірного подання додатку 1 до Положення «Про оплату праці»;

- начальник відділу управління персоналу та автоматизації бізнес процесів - в частині подачі у відділ обліку та звітності перевірених табелів обліку робочого часу за звітний місяць, терміном до 5-го числа місяця, наступного за звітним;

- головний бухгалтер - в частині вчасного та достовірного відображення даних по виробництву та реалізації продукції, а також повернень в програмному продукті терміном до 5-го числа місяця, наступного за звітним, та за достовірно нараховану та вчасно виплачену заробітну плату працівникам підприємства, за подання Загальним зборам учасників товариства або уповноваженому органу звіту про фінансові результати та балансу в термін до 28 лютого року, наступного за звітним.

Адміністрація
ТзОВ "Віра-1"

В.о. директора ТзОВ "Віра-1"

Г.В. Сорока

Трудовий колектив
ТзОВ "Віра-1"

Уповноважений трудового колективу

П.П. Пінчук

Директору ТзОВ «Віра-1»

від _____

ПОДАННЯ НА ПРЕМІЮВАННЯ

За виконання показників преміювання, передбачених Положенням «Про оплату праці» в _____ 20__ році пропоную преміювати працівників _____ (відділ) в розмірі _____, крім працівників, які частково або повністю позбавлені премії, а саме:

№ п/п	ПІБ	Посада	% від розміру належної премії	За що повністю або частково позбавлений премії
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

«__» _____ 201__ р.
дата

_____ підпис

_____ ПІБ

Додаток до колективного договору №3

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора ТзОВ „Віра-1”
Г.В. Сорока
" 21 " _____ 2021 р.

НОРМИ

*видачі спецодягу і засобів
індивідуального захисту
працівникам ТзОВ „Віра-1”*

м. Луцьк 2021 р.

Відділ вирощування свинокомплекс с. Милановичі

№ п/п	Професія	К-ть прац.	Найменування літнього спецодегу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння (місяців)	Потреба на рік	Найменування зимового спецодегу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння (місяців)	Потреба на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Керуючий фермою	1	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Куртка Стандарт Теніска синя Чоботи гумові (зелені) Чоботи гумові (білі) Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Плащ від дощу Рукавиці трикотажні ПВХ Навушники	12 12 12 12 12 12 12 12 1 12	4 1 2 4 9 2 2 1 1 12 1	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	1 1
2	Лікар ветеринарної медицини (старший)	1	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Куртка Стандарт Теніска синя Чоботи гумові (зелені) Чоботи гумові (білі) Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Плащ від дощу Рукавиці трикотажні ПВХ Навушники	12 12 12 12 12 12 12 12 1 12	4 1 2 4 9 2 2 1 1 12 1	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	1 1
3	Оператор механізованої ферми	8	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Куртка Стандарт Теніска синя Чоботи гумові (зелені) Чоботи гумові (білі) Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Плащ від дощу Рукавиці трикотажні ПВХ Костюм гумовий жовтий Л-1 Навушники	12 12 12 12 12 12 12 12 1 12 12	32 8 16 32 72 16 16 8 8 96 8 8	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	8 8
4	Комірник	1	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Куртка Стандарт	12 12 12	2 1 1	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	1 1

					Теніска сіння Чоботи гумові (зелені) Чоботи гумові (білі) Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Плащ від дощу Рукавиці трикотажні ПВХ	12 12 12 12 12 12 1	4 1 2 2 1 1 12			
5	Тракторист	2			Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Куртка Стандарт Теніска сіння Чоботи гумові (білі) Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Плащ від дощу Рукавиці трикотажні ПВХ	12 12 12 12 12 12 12 1	6 2 3 8 2 4 2 2 24	Шапка зимова Куртка утеплена	2 2	
6	Водій	1			Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Куртка Стандарт Теніска сіння Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Плащ від дощу Рукавиці трикотажні ПВХ Л-1	12 12 12 12 12 12 12 1	2 1 1 4 2 1 1 12 1	Шапка зимова Куртка утеплена	1 1	
7	Підсобний робітник	3			Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Куртка Стандарт Теніска сіння Чоботи гумові (білі) Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Плащ від дощу Рукавиці трикотажні ПВХ Навушники	12 12 12 12 12 12 12 1	10 3 5 10 5 6 3 3 36 2	Шапка зимова Куртка утеплена	3 5	

Відділ вирощування свинокомплекс С. Радошин

№ п/п	Професія	К-ть прац.	Найменування літнього спеодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння (місяців)	Потреба на рік	Найменування зимового спеодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння (місяців)	Потреба на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Керуючий фермою	1	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Теніска синя Чоботи ЕТСМ зелені Чоботи гумові білі Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Рукавиці трикотажні ПВХ Навушники Куртка Стандарт	12 12 12 12 12 12 1 12 12	4 1 4 3 3 2 1 12 1 2	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	1 1
2	Лікар ветеринарної медицини (старший)	1	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Теніска синя Чоботи ЕТСМ зелені Чоботи гумові білі Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Рукавиці трикотажні ПВХ Навушники Куртка Стандарт	12 12 12 12 12 12 1 12 12	4 1 4 3 3 2 1 12 1 2	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	1 1
3	Оператор механізованої ферми	9	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Теніска синя Чоботи ЕТСМ зелені Чоботи гумові білі Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Рукавиці трикотажні ПВХ Навушники Куртка Стандарт Костюм гумовий жовтий Л-1	12 12 12 12 12 12 1 12 12 12	36 9 36 27 27 18 9 108 6 18 10	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	9 9
4	Комірник	1	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Теніска синя Чоботи ЕТСМ зелені Чоботи гумові білі Тапочки (пінка)	12 12 12 12 12	4 1 4 3 3 2	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	1 1

5	Тракторист	1	Кепка темно-синя Рукавиці трикотажні ПВХ Куртка Стандарт	12 1 12	1 12 *2	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	1 1
6	Лаборант	1	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Теніска синя Чоботи ЕТSM зелені Чоботи гумові білі Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Рукавиці трикотажні ПВХ Куртка Стандарт	12 12 12 12 12 12 12 1 12	4 1 4 3 3 2 1 12 2	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	1 1
7	Оператор ШЮ	1	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Теніска синя Чоботи ЕТSM зелені Чоботи гумові білі Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Рукавиці трикотажні ПВХ Куртка Стандарт Навушники Халат білий	12 12 12 12 12 12 12 1 12 12 12 12	4 1 4 3 3 2 1 12 2 1 1 2	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	1 1
8	Підсобний робітник	5	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Теніска синя Чоботи ЕТSM зелені Чоботи гумові білі Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Рукавиці трикотажні ПВХ Куртка Стандарт Навушники	12 12 12 12 12 12 12 1 12 12 12	16 4 16 12 12 12 10 4 48 10 3	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	4 4

9	Водій	1	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Теніска синя Чоботи ЕТСМ зелені Чоботи гумові білі Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Рукавиці трикотажні ПВХ Куртка Стандарт	12 12 12 12 12 12 12 1 12	4 1 4 3 3 2 1 12 2	Шапка зимова Куртка утеплена	36	1 1
10	Електрик	1	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Теніска синя Чоботи ЕТСМ зелені Чоботи гумові білі Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Рукавиці трикотажні ПВХ Куртка Стандарт Окуляри захисні Рукавиці діалектричні Щиток зварювальника	12 12 12 12 12 12 12 1 12 12 12 12	4 1 4 3 3 2 1 12 2 2 1 2	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	1 1

Відомі виробничим сільськогосподарським с. Дрозди

№ п/п	Професія	К-ть прац.	Найменування літнього спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння (місяці, дні)	Потреба на рік	Найменування зимового спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння (місяці, дні)	Потреба на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Керуючий фермою	1	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Куртка Стандарт Теніска синя Чоботи ЕТСМ зелені Чоботи ЕТСМ білі Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Плащ від дощу Рукавиці трикотажні ПВХ Навушники	12 12 12 12 12 12 12 12 12 1 12	4 1 2 4 3 3 2 1 12 1	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	1 1
2	Лікар ветеринарної медицини	1	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Куртка Стандарт Теніска синя Чоботи ЕТСМ зелені Чоботи ЕТСМ білі Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Плащ від дощу Рукавиці трикотажні ПВХ Навушники	12 12 12 12 12 12 12 12 1 12	4 1 2 4 3 3 2 1 1 12 1	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	1 1
3	Зоотехнік		Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Куртка Стандарт Теніска синя Чоботи ЕТСМ зелені Чоботи ЕТСМ білі Тапочки (пінка) Кепка темно-синя Плащ від дощу Рукавиці трикотажні ПВХ Навушники	12 12 12 12 12 12 12 12 1 12	4 1 2 4 3 3 2 1 1 12	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	1 1
4	Оператор механізованої ферми	5	Напівкомбінезон Стандарт Костюм саржа синій Куртка Стандарт	12 12 12	20 5 10	Шапка зимова Куртка утеплена	24 36	5 5

Забезпечую:
В.о. директора ТзОВ "Віра-1"
Г.В. Сорока

Норми використання миючих речовин

Відділ вирощування свиномплекс с. Дроздні

Найменування	Од. вим	Необхідна к-сть придбання на рік	Пояснення
Бальзам для миття посуду "Гала" 1л	шт.	12	Використовується для миття посуду 1 л. на місяць
Бреф-гель, 360 мл	шт.	6	Використовується для миття унітазів - 1 шт / 2 міс
Доместос-гель, 1 л	шт.	6	Використовується для миття туалету 0,5 л / 1 міс
Засіб для догляду за пральною машинкою Kalson (0,45 г)	шт.	4	Використовується для попередження накипу пральної машини
Засіб для догляду за пральною машинкою Kalson (0,45 г)	шт.	6	Використовується для миття вікон в адмін. приміщенні - 1 шт / 2 міс
Губки для миття посуду	уп.	12	Використовується щодня для миття посуду - 1 уп. / 1 міс
Кувалки для сміття (120л*10 шт)	уп.	94	Використовуються щодня для пакування відходів після падежу
Кувалки для сміття (60л*20 шт)	уп.	12	Використовуються для пакування відходів
Кувалки для сміття (35л*50шт)	уп.	24	Використовуються для пакування відходів
Мило туалетне, 70 гр	шт.	480	Використовується для пакування відходів
Папір туалетний	шт.	600	Використовується щодня для особистої гігієни працівників (душ, умивальник) - 40 шт / 1 міс
Сантрі-гель	шт.	8	Використовується в приміщенні інсеминації - 40 шт на місяць, та в туалеті - 10 шт на місяць
Серветки паперові (лабораторія)	уп.	24	Використовується в лабораторії - 2 уп. / 1 міс
Пральний порошок, автомат	кг.	72	Використовується для прання спеціалізованого, щодня 3 загрузки, по 65 г на одне прання

Розробив: менеджер з постачання Булавчик М.І.

Погоджено:

Керуючий фермою: Пінчук М.П.

Начальник ВП Скуба І.П.

Заступник директора Ковальчук О.В.

Адміністрація
ТзОВ "Віра-1"

В.о. директора ТзОВ "Віра-1" _____ Г.В. Сорока

Трудовий колектив
ТзОВ "Віра-1"

Уповноважений трудового колективу _____ П.П. Пінчук

Затверджую:
В.о. директора ТЗОВ "Віра-1"
Г.В. Сорока

Норми використання миючих речовин

Відділ вирощування свиногомплекс с. Радощин

Найменування	Од. вим	Необхідна к-сть придбання на рік	Пояснення
Бальзам для миття посуду "Гала" 1л	шт.	24	Використовується для миття посуду 2 л на місяць
Гель д. туалета (туал.качена) 1 л	шт.	12	Використовується для миття сантехніки та унітазів - 1 шт / 1 міс
Доместос-гель 1 л	шт.	12	Використовується для миття туалету - 1 л / 1 міс
Засіб для догляду за пральною машинкою Kalson (0,45 г)	шт.	12	Використовується для попередження накипу пральної машини - 1 шт / 1 міс
Засіб для миття вікон 0,5 л	шт.	6	Використовується для миття вікон в адмін. приміщенні - 1 шт / 2 міс
Кульки для сміття (160л*10 шт)	уп.	60	Використовуються для пакування відходів після родів та падежу поросят
Кульки для сміття (35л*50 шт)	уп.	36	Використовуються для пакування відходів
Мило туалетне, 70 гр	шт.	600	Використовується щодня для особистої гігієни працівників (душ, умивальник) - 50 шт / 1 міс
Папір туалетний	шт.	600	Використовується в приміщенні опоросу - 40 шт на місяць, та в туалеті - 10 шт на місяць
Пральний порошок, автомат, кг	кг.	72	Використовується для прання спецодежі, щодня 3 загрузки, по 65 г на одне прання
Сантрі-гель, 1 л	шт.	12	Використовується для миття сантехніки та унітазів - 1 шт / 1 міс
Серветки паперові (лабораторія), 100 шт	уп.	24	Використовується в лабораторії - 2 уп / 1 міс

Розробив: менеджер з постачання Булавчик М.І.

Погоджено:

Керувачий фермою: Пінчук П.П.

Начальник ВП Скуба І.П.

Заступник директора Ковальчук О.В.

Адміністрація
ТЗОВ "Віра-1"

В.о. директора ТЗОВ "Віра-1"

Г.В. Сорока

Трудовий колектив
ТЗОВ "Віра-1"

Уповноважений трудового колективу

П.П. Пінчук

Затверджую:
В.о. директора ТзОВ "Віра-Г"
Г.В. Сорока

Норми використання м'яючих речовин

Відділ вирощування свиногомплекс с. Милановичі

Найменування	Од. вим	Необхідна к-сть придбання на рік	Пояснення
Засіб дезінфікуючий Сантрі, 1л	л.	12	Використовується для миття сантехніки та унітазів - 1 шт / 1 міс
Дезінфікуючий засіб для миття підлоги Доместос	л.	12	Використовується для миття туалету та підлоги - 1 л / 1 міс
Рукавиці латексні М для використання на кухні (50 пар)	уп.	12	Використовується на кухні для миття посуду та роздачі харчування - 1 уп / 1 міс
Губки для миття посуду	уп.	12	Використовуються щодня для миття посуду - 1 уп. / 1 міс
Засіб для миття вікон, 0,5 л	шт.	6	Використовується для миття вікон в адмін. приміщенні - 1 шт / 2 міс
Засіб для миття посуду, 0,5 л	шт.	24	Використовується для миття посуду 1 л. на місяць
Кульки для сміття (160л*10шт)	уп.	36	Використовується для пакування відходів після падежу
Кульки для сміття (35л*50шт)	уп.	48	Використовуються для пакування відходів
Мило туалетне, 70 гр	шт.	46	Використовуються для пакування відходів
Мило рідке 500 мл (з дозатором)	шт.	12	Використовується щодня для особистої гігієни працівників (душ, умивальник) (в сер. 4 шт / 1 міс)
Мило рідке 1000 мл (запаса)	шт.	12	Використовується щодня для особистої гігієни працівників (душ, умивальник) - 1 шт / 1 міс
Порошок чистячий Gala OV хлор 600 гр	шт.	35	Використовується щодня для особистої гігієни працівників (душ, умивальник) - 1 шт / 1 міс
Пральний порошок, автомат	кг.	72	Використовується для чищення санобладнання, плитки - 3 шт / 1 міс
Рукавиці гумові	пара	24	Використовується для прання спецодеж. щодня з загрузки, по 65 г на одне прання
Туалетний папір	шт.	120	Використовується для прибирання - 2 пари / 1 міс

Розробив: менеджер з постачання Булавчик М.І.

Погоджено:
Керуючий фермою: Бубела В. В.
Начальник ВП Скуба І.П.
Заступник директора Ковальчук О.В.

Адміністрація
ТзОВ "Віра-Г"

В.о. директора ТзОВ "Віра-Г" _____ Г.В. Сорока

Трудовий колектив
ТзОВ "Віра-Г"

Уповноважений трудового колективу _____ П.П. Пінчук

Додаток до колективного договору №5

Комплексні заходи
з охорони праці ТзОВ «Віра-1»

№ п/п	Заходи	Відповідальний виконавець	Строки виконання	Сума, грн.
1	Виготовлення та встановлення знаків безпеки, плакатів відповідно до чинних нормативних актів про охорону праці	Відповідальний за охорону праці	I – IV кв.	1 400,00
2	Придбання спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту та їх використання	Керуючий фермою	I – IV кв.	255 000,00
3	Забезпечення медикаментами (аптечками) побутові приміщення на майданчиках, транспортні засоби	Керуючий фермою	I – IV кв.	4 900,00
4	Придбання посуду для питної води, забезпечення нормального освітлення в побутових приміщеннях на об'єктах	Керуючий фермою	I – IV кв.	13 100,00
5	Навчання працівників з питань охорони праці	Відповідальний за охорону праці	I – IV кв.	3 600,00
5	Проведення перезарядки вогнегасників	Відповідальний за охорону праці	I – IV кв.	18 200,00
Разом				296 200,00

В.о. директора ТзОВ «Віра-1»

Сорока Г.В.

Інженер з охорони праці

Лапіна О.П.

Адміністрація
ТзОВ "Віра-1"

Трудовий колектив
ТзОВ "Віра-1"

В.о. директора ТзОВ "Віра-1"

Г.В. Сорока

Уповноважений трудового колективу

П.П. Пінчук

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу ТзОВ «ВІРА-1»

м. Нововолинськ
На обліку підприємства – 64 працівники
На зборах присутні – 59 працівників

30 березня 2021 року

р.

Голова зборів – Сорока Г.В.

Секретар зборів – Пироганич О.М.

Присутні члени трудового колективу кількістю 59 працівників становлять $\frac{3}{4}$ загальної кількості працівників. Збори трудового колективу вважаються правомочними.

Порядок денний:

1. Про розгляд та затвердження Колективного договору між Товариством з обмеженою відповідальністю „ВІРА-1” та трудовим колективом.

2. Про уповноваження представника від трудового колективу ТзОВ «Віра-1» на підписання Колективного договору.

По першому питанню порядку денного:

Слухали: Пироганич О.М., начальника відділу управління персоналом, яка зачитала проект Колективного договору між Товариством з обмеженою відповідальністю «Віра-1» та трудовим колективом.

Сороку Г.В., в.о. директора, яка запропонувала схвалити зачитаний проект Колективного договору.

Голосували:

„За” – одноголосно

„Проти” – немає

Вирішили:

1. Затвердити Колективний договір між Товариством з обмеженою відповідальністю «Віра-1» та трудовим колективом.

Рішення прийнято одноголосно.

По другому питанню порядку денного:

Слухали: Пироганич О.М., начальника відділу управління персоналом, яка повідомила, що зі сторони адміністрації підприємства Колективний договір між Товариством з обмеженою відповідальністю «Віра-1» та трудовим колективом підписуватиме в.о. директора Сорока Г.В.

Байло Е.М., економіста, яка запропонувала уповноважити керуючого фермою Пінчука П.П. на підписання Колективного договору між Товариством з обмеженою відповідальністю «Віра-1» та трудовим колективом.

Голосували:

„За” – одноголосно

„Проти” – немає

Вирішили: Доручити підписати Колективний договір між Товариством з обмеженою відповідальністю «Віра-1» та трудовим колективом:

- від адміністрації – в.о. директора Сороці Г.В.

- від трудового колективу – члену трудового колективу Пінчуку П.П.

Рішення прийнято одноголосно.

Голова зборів _____ Г.В. Сорока

Секретар зборів _____ О.М. Пироганич