

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
"РАДОВЕЛЬ-АГРО"
(ЄДРПОУ – 43728907)**

На 2021-2031 рр.

Прийнятий загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 від "01" квітня 2021 р.

Радовель – 2021

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та власника,

Роботодавець: приватне підприємство «Радовель-Агро», в особі директора **Шуневич Наталії Олександрівни**, що діє на підставі Статуту, надалі – «Адміністрація», з однієї сторони,
і трудовий колектив приватного підприємства «Радовель-Агро», в особі представника трудового колективу, що діє на підставі Протоколу №1 від «01» квітня 2021 року **Кравчука Вадима Валерійовича**

(представник трудового колективу, його посада, прізвище, ім'я, по батькові)

з іншої сторони (далі — Сторони), уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

- 1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України (надалі – «ЗУ») "Про колективні договори та угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженим власником органом (далі – «Адміністрація») та працівниками підприємства.
- 1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.
- 1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для власника та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.
- 1.6. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

- 2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.2. Підприємство зобов'язане вказати в трудовому договорі(контракті), або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки та ознайомити його з ними. Допускається виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин.
- 2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримувати дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.4. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках адміністрація персонально попереджує їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше, ніж за один місяць із дня звільнення.
- 2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. Нормування та оплата праці

- 3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 07 і 22 числа кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 3.2. Виплата заробітної плати здійснюється за окладно-преміальною, або погодинно-преміальною системою оплати праці.
- 3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо

передбачених законодавством.

3.4. Оплату робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснювати відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачуються у подвійному розмірі, а при вирішенні інших питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

3.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри утримань з розшифровкою за видами, суму зарплати, що належить до виплати.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством можуть встановлюватися додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги для певних категорій працівників згідно рішення Адміністрації.

4.3. Власник (Адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи:

Для працівників з п'ятиденним робочим тижнем і вихідними у суботу та неділю:

— початок роботи — 9.00;

— закінчення роботи — 18.00;

— перерви для відпочинку та приймання їжі — з 13.00 до 13.40, з 11.00 до 11.10, з 16.00 до 16.10;

— вихідні дні — субота та неділя.

У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень. Для працівників зі змінним графіком роботи — згідно встановленого графіка роботи з підсумованим обліком робочого часу з обліковим періодом 1 рік.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства мають бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за добу до її початку.

5.5. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується адміністрацією підприємства до 20 грудня поточного року, який для цього не пізніше 15 грудня подається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток ураховуються виробнича необхідність, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 ЗУ "Про відпустки".

5.8. Додаткові відпустки працівникам, передбачені діючим законодавством, надаються при наявності необхідних підтверджуючих документів строком, встановленим діючим законодавством України, на підставі рішення Адміністрації про надання такої відпустки.

5.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

5.10. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано відпустки без збереження заробітної плати на строк тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.11. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися у службових приміщеннях підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.12. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України (ст. 7 ЗУ «Про відпустки»).

5.13. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України; працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою. (ст. 8 ЗУ «Про відпустки»).

5.14. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунком не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівником окладу (ст. 113 Кодексу Законів про працю України – «КЗпПУ»).

5.15. Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

5.16. Для робітників віком до вісімнадцяти років норми виробітку встановлюються виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорційно скороченому робочому часу для осіб, що не досягли вісімнадцяти років. Для молодих робітників, які поступають на підприємство, в організацію після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, курсів, а також для тих, що пройшли навчання безпосередньо на виробництві, в передбачених законодавством випадках і розмірах та на визначені ним строки можуть затверджуватись знижені норми виробітку. Ці норми затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з трудовим колективом.

5.17. Заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи. Праця працівників молодше вісімнадцяти років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників. Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Підприємства можуть встановлювати учням доплати до заробітної плати.

5.18. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років надаються у зручний для них час. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві.

5.19. При зміні істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпПУ).

6. Прийняття та звільнення працівників

6.1. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору, трудового договору під розпис.

6.2. Звільнення працівника здійснюється на підставі волевиявлення однієї з сторін з дотриманням чинного законодавства України та умов трудового договору.

6.3. Контрактна форма укладання трудового договору може встановлюватися для:

- директора (керівника) підприємства (п. 4 ст. 65 Господарського кодексу України);
- інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачено законами України.

7. Умови та охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами (контрактами), а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила

роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (може бути передбачено й інші обов'язки працівників).

7.4. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодовувати працівникам фізичну шкоду, завдану пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, ЗУ "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", статтями 5, 7 і 9 ЗУ "Про охорону праці" та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки зі службовою метою.

7.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

7.7. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підіймання та переміщення важких речей, межа яких перевищує встановлені для них норми (ст.10, ст.11 ЗУ «Про охорону праці»).

7.8. При використанні праці інвалідів, для них створюються умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено (ст.12 ЗУ «Про охорону праці»).

7.9. Працівники забезпечуються фірмовим та спецодягом згідно додатка до колективного договору.

8. Соціальні пільги та гарантії

8.1. Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Підприємство за рішенням Адміністрації може надавати працівнику у тимчасове користування житло, якщо це зумовлене виконанням трудової функції, або при заключенні трудового договору (контракту) передбачено забезпечення працівника безоплатним проживанням (житло надається у тимчасове користування, а не у власність).

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Підприємство гарантує свободу організації та діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Зміна форми власності

10.1. Адміністрація підприємства зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

10.2. У разі реорганізації, ліквідації підприємства виконувати Колективний договір, вносити зміни і доповнення до нього, або укладати новий Колективний договір згідно з чинним законодавством.

11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

При цьому для притягнення осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган, або профспілки, або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляє відповідну інформацію до Міністерства соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності — до органів МВС.

До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути затребуване письмове пояснення.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються шляхом переговорів, при неможливості дійти згоди - в порядку, встановленому законодавством України.

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

12. Порядок проведення змін та доповнень колективного договору

- 12.1. Право на ведення переговорів і укладення колективних договорів, угод від імені найманих працівників надається професійним спілкам, об'єднанням профспілок в особі їх виборних органів або іншим представницьким організаціям трудящих, наділеним трудовими колективами відповідними повноваженнями.
- 12.2. При наявності на підприємстві, державному, галузевому, територіальному рівнях кількох профспілок чи їх об'єднань або інших уповноважених трудовими колективами на представництво органів вони повинні сформувати спільний представницький орган для ведення переговорів і укладання угоди або колективного договору.
- 12.3. У разі недосягнення згоди у спільному представницькому органі угода вважається укладеною, якщо її підписали представники профспілок чи їх об'єднань або інші уповноважені трудовим колективом на представництво органів, до яких входить більше половини найманих працівників держави, галузі, території.
- 12.4. У разі недосягнення згоди щодо колективного договору у спільному представницькому органі загальні збори (конференція) трудового колективу приймає найбільш прийнятний проект колективного договору і доручає профспілці або іншому уповноваженому трудовим колективом органу, який розробив проект, на його основі провести переговори і укласти затверджений загальними зборами (конференцією) колективний договір від імені трудового колективу з власником або уповноваженим ним органом.
- 12.5. Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори.
- 12.6. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.
- 12.7. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.
- 12.8. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.
- 12.9. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.
- 12.10. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.
- 12.11. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.
- 12.12. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформлюється відповідним протоколом.
- 12.13. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури.
- 12.14. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.
- 12.15. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.
- 12.16. Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації по суті спору.

13. Заключні положення

- 13.1. Колективний договір вступає в дію з моменту його підписання та поширюється на всіх членів трудового колективу. Строк дії цього договору до 01.04.2031 р.
- 13.2. Зміни та доповнення до цього договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.
- 13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
- 13.4. Сторони, що підписали цей договір, щорічно звітують про його виконання (ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Директор НП «Радовель-Агро»



(Н.О.Шуневич)

Представник трудового колективу
ПП «Радовель-Агро»

(Кравчук В.В.)

Пронумеровано та прошито 6 аркушів

Директор

Н.О.Шулевич



ПП «Радовель-Агро»



УГОДЖЕНО:
Директор ПП «Радовель-Агро»

Н.О. Шуневич

2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
ПП «Радовель-Агро»

Протокол N 1

"01" 04 20 21 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – «Правила») розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства – Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», а також до інших нормативно-правових актів. Мета Правил полягає:

- в організації трудової дисципліни в ПП «Радовель-Агро» (надалі – «Підприємство» або «Власник»);
- у стимулюванні свідомого, творчого ставлення до роботи працівників (надалі – «Працівник», а у множині – «Працівники») Підприємства;
- у регулюванні трудових відносин усіх Працівників, забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, у раціональному використанні робочого часу.

1.2. Дія цих Правил поширюється на всіх Працівників Підприємства.

1.3. Керівництво Підприємства зобов'язується вживати заходів з метою запобігання індивідуальним і колективним трудовим спорам, а в разі їх виникнення - прагнути до взаємовигідного вирішення таких спорів.

1.4. Трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого ставлення до праці, методами переконання, виховання, заохочення за добросовісну працю та високу якість роботи. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

2. Порядок прийняття та звільнення Працівників

2.1. Робітники і службовці реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору (а у передбачених законодавством випадках - контракту) про роботу на Підприємстві.

2.2. Право прийняття Працівників на роботу має Директор відповідно до Статуту Підприємства.

2.3. Прийняття на роботу Працівників здійснюється на конкурентній основі.

2.4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником підрозділу, у якому є вакансія.

2.6. Новий Працівник в обов'язковому порядку приймається з випробувальним терміном від 1 до 3 місяців.

2.7. При прийнятті на роботу Директор або інша уповноважена особа вправі вимагати від того, хто влаштовується:

- а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше - відомості про попереднє зайняття Працівника;
- б) пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру (якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від присвоєння коду – пред'явити паспорт з відміткою податкового органу).

Прийняття на роботу без наявності зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань або вимог, Директор або інша уповноважена особа має право вимагати від Працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку, санітарну книжку.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачене законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом за підписом Директора або іншої уповноваженої особи, який оголошується Працівникові під розписку. У наказі повинні бути зазначені

найменування роботи (посади) відповідно до штатного розкладу та умови оплати праці.

2.8. При прийнятті Працівника на роботу він повинен бути в обов'язковому порядку ознайомлений з:

- Правилами внутрішнього розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- умовами праці;
- умовами оплати праці;
- правилами протипожежної охорони та охорони праці;
- правилами (вимогами) пропускнуго режиму.

При переведенні Працівника на іншу роботу він повинен бути в обов'язковому порядку ознайомлений з:

- посадовою інструкцією;
- умовами праці;
- умовами оплати праці;

Переведення працівника на іншу роботу оформляється наказом за підписом уповноваженої особи, який оголошується Працівникові під розписку. У наказі повинні бути зазначені найменування нової роботи (посади) відповідно до штатного розкладу та умови оплати праці.

2.9. Припинення трудового договору можливе тільки згідно з підставою, передбаченою трудовим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово не пізніше ніж за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, розриває договір у термін, про який просить Працівник.

Після закінчення вказаних термінів попередження Працівник має право припинити роботу, а зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку і здійснити з ним розрахунок.

За домовленістю між Працівником та Директором або іншою уповноваженою особою трудовий договір може бути розірваний і до закінчення термінів, встановлених законодавством про працю.

2.10. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу Працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення уповноваженим органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи Директора або іншої уповноваженої особи здійснюється виключно у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом за підписом Директора або іншої уповноваженої особи.

2.13. У день звільнення уповноважений Власником орган зобов'язаний видати Працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і здійснити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні здійснюватися у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Права і обов'язки Працівників Підприємства

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці. Своєчасно і точно виконувати розпорядження Директора або іншої уповноваженої особи, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) поліпшувати якість роботи, не допускати недоліків в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;

в) дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

г) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або утрудняють нормальне проведення роботи (простій, аварія), і негайно повідомляти про те, що сталося керівництву Підприємства;

д) утримувати своє робоче місце й обладнання в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти у відділі та на території Підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

є) дбайливо ставитися до майна Підприємства.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний Працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

3.2. Директор або інша уповноважена зобов'язані:

а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку отримуваної роботи, був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

б) забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання та пристосувань, канцелярського приладдя, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

в) створити умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;

г) удосконалювати організацію оплати праці. Забезпечуючи матеріальну зацікавленість Працівників у результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, видавати заробітну плату у встановлені умовами колективного договору терміни;

д) забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

є) дотримуватись діючого законодавства про працю та правил з охорони праці;

ж) поліпшувати умови праці, забезпечувати технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них належні умови роботи;

з) вживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань Працівників Підприємства;

і) надавати можливості для систематичного підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань;

к) своєчасно розглядати та запроваджувати пропозиції Працівників щодо вдосконалення технологічних процесів і структури управління Підприємством.

4. Робочий час та його використання

4.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи:

Для працівників з п'ятиденним робочим тижнем і вихідними у суботу та неділю:

— початок роботи — 9.00;

— закінчення роботи — 18.00;

— перерви для відпочинку та приймання їжі — з 13.00 до 13.40, технічні перерви з 11.00 до 11.10, з 16.00 до 16.10;

— вихідні дні — субота та неділя.

Для працівників зі змінним графіком роботи — згідно затвердженого графіка роботи.

За угодою між Працівником та Директором або іншою уповноваженою особою (як при прийманні на роботу, так і надалі) для Працівника Підприємства може встановлюватися неповний робочий день. Оплата праці в таких випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу, або залежно від виробітку.

4.2. До початку роботи кожний Працівник зобов'язаний зафіксувати час свого приходу на роботу, а після закінчення робочого дня - виходу з роботи в порядку, встановленому на Підприємстві:

4.3. Облік робочого часу Працівників ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

4.4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного Працівника. У разі нез'явлення змінника Працівник повідомляє про це керівника підрозділу, що виконує безперервні роботи, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни змінника іншим Працівником.

4.5. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим Директором або іншою уповноваженою особою. При складанні графіка враховуються виробничі інтереси та особисті інтереси Працівників (ст. 79 КЗпП України).

4.6. Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується Директором або іншою уповноваженою особою до 20 грудня поточного року, який для цього не пізніше 15 грудня подається йому трудовим колективом. Про дату початку відпустки Працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.7. Щорічна основна відпустка встановлюється для всіх Працівників Підприємства тривалістю 24 календарних дні.

4.8. Додаткові відпустки Працівникам, передбачені діючим законодавством, надаються при наявності необхідних підтверджуючих документів строком, встановленим діючим законодавством України на підставі рішення Директора або іншої уповноваженої особи про надання такої відпустки.

4.9. Через сімейні обставини та з інших поважних причин Працівникам за їх заявами може бути надано відпустки без збереження заробітної плати на строк тривалістю не більше 15 календарних днів.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки Працівника.

5.2. Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються насамперед переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв і будинків відпочинку тощо). Таким Працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини Працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до Працівника застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

Дисциплінарні стягнення у вигляді догани оформлюються наказом за підписом Директора або іншою уповноваженої особи.

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни надає пояснення в письмовій формі. Відмова Працівника дати пояснення не може стати перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом не менш ніж 3 осіб.

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування Працівника у відпустці.

6.5. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

6.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.7. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу до Працівника, який не виконує обов'язків відповідно до трудового договору і цих Правил, можуть застосовуватися такі заходи матеріального впливу, як позбавлення премії.

6.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується Працівникові під розписку в триденний термін з моменту підписання наказу.

6.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6.10. Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як добросовісний Працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення встановленого законодавством строку.

6.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до Працівника не застосовуються.

6.12. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться у відповідальних за кадровий облік, де їх зобов'язані надати на першу вимогу кожному Працівникові Підприємства для ознайомлення.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ПП «Радівель-Агро»

Н.О. Шуневич

12 квітня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

ПП «Радівель-Агро»

1. Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці». Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві: її форми, структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу підприємства та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Рівень оплати праці працівників підприємства визначається: штатним розкладом підприємства, розміром фактично відпрацьованого працівником робочого часу, ефективністю кожного працівника, результатами господарської діяльності підприємства.

1.5. Метою цього Положення є матеріальне стимулювання працівників підприємства за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Форми оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності на підприємстві застосовуються такі форми оплати праці: окладно-преміальна, погодинно-преміальна та інші.

3. Структура заробітної плати

3.1. Заробітна плата працівників складається з основної заробітної плати (посадовий оклад/ тарифна ставка пропорційно відпрацьованому робочому часу), додаткової заробітної плати (доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати згідно діючого законодавства, премії) та додаткових премій.

Основна заробітна плата є складовою заробітної плати і нараховується у відповідності зі встановленими у затвердженому штатному розкладі посадовими окладами/тарифними ставками пропорційно відпрацьованому робочому часу.

Додаткова заробітна плата (надалі також «щомісячна премія») є складовою заробітної плати, яка включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Додаткова премія - це виплата за досягнення високих особистих результатів в роботі, яка заохочує працівників до покращення особистих кількісних та якісних показників роботи.

3.2. Можлива виплата одноразової премії працівникам за сумлінне та якісне виконання особливо важливих завдань або за досягнення високих результатів в роботі.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розміри заробітної плати переглядаються один раз на рік з урахуванням змін на ринку праці, аналізу плінності, підвищення рівня кваліфікації та результатів оцінки ефективності працівників.

4.2. Індексація заробітної плати у зв'язку з інфляцією здійснюється згідно чинного законодавства України.

5. Строки і періодичність виплати заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України 07 і 22 числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.2. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Порядок, розміри і терміни преміювання.

7.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісячно за наказом директора з урахуванням оцінки результатів роботи працівника безпосереднім керівником в межах затвердженого фонду заробітної плати.

7.2. Преміальний фонд по кожному працівнику визначається виходячи із затвердженого ФЗП на 1 штатну одиницю по посаді працівника з урахуванням фактично відпрацьованого робочого часу за мінусом нарахованих основної заробітної плати, доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством.

7.3. Щомісячна премія виплачується не пізніше дати виплати заробітної плати за звітний місяць. Додаткові премії виплачуються у терміни, визначені документами системи управління, затвердженими на підприємстві.

7.4. Преміювання працівників підприємства здійснюється на підставі наказу директора про виплату премії.

7.5. Індивідуальний розмір премій співробітникам встановлюється наказом директора кожному працівникові з урахуванням оцінки безпосереднього керівника, або керівників вищого рівня.

7.6. Преміювання за сумлінне та якісне виконання особливо важливих завдань та інші заохочувальні виплати здійснюється за поданням безпосереднього керівника, керівників вищого рівня, за наказом директора, за його ініціативою.

7.8. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, невиходів на роботу без поважної причини.

7.9. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

7.10. Працівники, які звільнені з ініціативи власника або раніше, ніж встановлена дата виплати додаткової премії, преміюванню не підлягають.

7.11. Директор має право не нараховувати премію працівникам, частково або повністю, зокрема у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку, неякісного або несвоєчасного виконання завдань, або дій, що призвели до нанесення матеріальної або нематеріальної шкоди підприємству та інших.