

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СТЕПАН МЕЛЬНИЧУК»

на 2024-2028 роки

*Схвалений зборами трудового
колективу працівників
Протокол зборів №1 від 01.01.2024*

с.Турка
2024 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета укладення колективного договору.

Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього колективного договору.

Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і територіальних угод.

Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективної роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1. Сторони колективного договору та їх повноваження.

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією ПП «Степан Мельничук», в особі директора підприємства з однієї сторони і трудовим колективом з іншої сторони.

1.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін укладеної Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України» і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в сільському господарстві на 2024-2028 роки і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2. Сфера дії колективного договору.

2.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства.

2.2. Положення колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

2.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за колективним договором.

2.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

2.5. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

3. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

3.1. Колективний договір укладено на 2024-2028 рр., він набуває чинності з моменту його підписання і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше поточного місяця закінчення дії колективного договору.

4. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору.

4.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом колективного договору.

4.2. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

4.3. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів

Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання Сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

5. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

5.1. Роботодавець подає колективний договір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної влади.

5.2. Роботодавець зобов'язується в 2-х денний термін після реєстрації в місцевому органі державної влади колективного договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також щойно прийнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1 Головною метою адміністрації є ефективно забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.4 Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника і уповноважених ними осіб,

дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6 Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку.

2.7 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаними вище обставинами, йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.8 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

ІІІ. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Працівникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2 Працівники підприємства мають право:

3.2.1 Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3 Працівник підприємства зобов'язаний:

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничій санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Бережно ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5 Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язаній з важкими умовами праці та рухом транспорту.

3.3.6 Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Здійснювати оплату праці працівникам у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу, яка не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

4.1.2 Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат, у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, нормативів праці. Систем матеріального заохочення.

4.1.3. При запровадженні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів з удосконалення чинних норм праці, нормативів праці, систем матеріального заохочення.

4.1.4. Вживати заходи щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

4.1.5. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх впровадження або зміни.

4.1.6. Проводити своєчасно індексацію та коригування заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та зміни посадових окладів згідно чинного законодавства.

4.1.7. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України в робочі дні два рази на місяць: аванс -15, остаточна виплата 30 (31) числа. (1. Заробітну плату працівникам виплачувати відповідно до вимог ч.3 ст.115 КЗпП України та ч.3 ст.24 Закону України «Про оплату праці» регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Причому, розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати в розмірі не меншому оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника).

Виплачувати заробітну плату на передодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці, а саме про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.3 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.4 Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.5 Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата громадянам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини громадянина доход компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

4.6 Оплату робочого часу за змушені простой (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.7 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.8 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

4.9 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата провадиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

5.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 09:00,
 - закінчення роботи – 18:00,
 - перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,
- Вихідні – субота, неділя, святкові дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

5.2 Напередодні святкових і неробочих 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 повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше 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 менш як 24 календарних днів. Працівникам зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці надається додаткова відпустка, згідно законодавства. (Додаток №1)

5.7 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

5.8 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. (Додаток № 3)

5.9 Максимальний строк відпустки без збереження заробітної плати, яка може надаватися працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем 30 календарних днів на рік (ч. 2 ст. 84 КЗпП, ч. 1 ст. 26 Закону про відпустки).

5.10 Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» - жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-років тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних, за її бажанням.

5.11 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця;

VI. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з профспілковою організацією підприємства.

6.2. Контрактна форма при прийнятті на роботу застосовується тільки у випадках, визначених законами України.

6.3. До трудових договорів не включаються умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.4 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

6.5. Переведення працівника на іншу роботу здійснюється виключно у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.6 Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

6.7 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

6.8 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").

6.9 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

6.10 Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.

6.11 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

VII. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

7.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

7.3 Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникам каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

7.4. При укладенні трудового договору Адміністрація інформує працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.5 Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною такої шкоди.

7.6 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших

засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

7.7 Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

7.8 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.9 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержувати зобов'язань щодо охорони праці;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;

- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

7.10 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту. (Додаток № 2)

Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

7.11 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.12 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

8.1 Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2 Адміністрація забезпечує збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.3 З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки:

- за рахунок коштів підприємства;
- за повну плату;
- за рахунок соціального страхування;

8.4 При наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

8.5 Адміністрація має право забезпечувати своїх працівників товарами першої необхідності без торговельних націнок.

IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.

9.1 Підприємство гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2 Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

9.3 Власник або уповноважений ним орган зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

X. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.

10.1 В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

10.2 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

10.3 Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми

підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

10.4 У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

11.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагається письмові пояснення.

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

11.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

12.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

12.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

12.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

**ДИРЕКТОР
ПІ «СТЕПАН МЕЛЬНИЧУК»:**

**ПРЕДСТАВНИК
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

М.В. ЧЕРВІНСЬКИЙ

Л.В. Медведюк **Л.В. МЕДВЕДЮК**



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ № 1 від 01 січня 2024 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо існуючого рівня умов
охорони праці в
ПП «СТЕПАН МЕЛЬНИЧУК»
на 2024 рік

№ пп	Назва заходів, робіт	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1.	Забезпечення працівників спецодягом і засобами індивідуального захисту	Протягом року	Червінський М.В. Токарєв С.М. – інженер з ОП	
2.	Проведення медоглядів	Протягом року	Токарєв С.М. – інженер з ОП	
3.	Забезпечення працівників медичними аптечками	Протягом року	Токарєв С.М. – інженер з ОП	
4.	Проведення атестації робочих місць	Виконано	Червінський М.В.	
5.	Проведення навчання працюючих з охорони праці	Протягом року	Токарєв С.М. – інженер з ОП	


Інженер по охороні
праці:




Сергій ТОКАРЄВ

Після обговорення матеріалів комісія вирішила затвердити наступний перелік професій і посад персоналу ПП «СТЕПАН МЕЛЬНИЧУК» для встановлення пільг і компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці:

№п/п	Найменування цехів, професій і посад	Пільги і компенсації					
		Щорічна додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці, календарні дні	Щорічна додаткова відпустка за особливі умови праці, календарні дні	Щорічна додаткова відпустка за рахунок коштів підприємства, календарні дні	Доплата, %	Пільгова пенсія	Спецхарчування
1.	Кухар 5122/16675/65	-	-	-	4%	на загальних підставах	-
2.	Пекар 7412/16472/65	-	-	-	4%	на загальних підставах	-
3.	Електрогазозварник 7212/19756/42	4 дні VI. Оброблення металу. п.151	-	-	4%	Список №2 не підтверджено	МОЛОКО
4.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 8331/19205/2	4 дні XXXIII. Загальні професії в усіх галузях виробництва. п.204	-	-	4%	на загальних підставах	-
5.	Водій автотранспортних засобів 8322/-/-	-	7 днів XV. Транспортні послуги. п.13	-	-	на загальних підставах	-

Голова комісії: Червінський М. 

Члени комісії: Івасюк Т. 

Романюк Д. 

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
наказ № 1 від 01 січня 2024 р.

СПИСОК
професій і посад, які одержують безплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального
захисту в ПП «Степан Мельничук»

№	Назва професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та іншого засобу індивідуального захисту	Термін носки в місяцях
1	2	3	4
1. РОСЛИННИЦТВО			
1.	Працівник зайнятий на внесенні отрутохімікатів, протруєнні насіння, завсклади по ядохімікатах	Костюк бавовняний з порохо-непроникним пристосуванням Фартух прорезиновий з на грудником Чоботи резинові Рукавиці комбіновані Распіратор Окуляри	12 12 12 4 6 до зносу
II. МЕХАНІЗАЦІЯ			
1.	Трактористи-машиністи	Костюм бавовний Рукавиці комбіновані Комбайнерам додатково окуляри захисні	12 5 до зносу
2.	Шофер	Рукавиці комбіновані Комбінезон бавовний	6 12
3.	Газоелектрозварник	Костюм бавовняний Черевики шкірянні Рукавиці брезентові Окуляри захисні <i>На зовнішніх роботах додатково</i> Штани ватні Куртка ватна валянки	12 12 2 до зносу 36 36 48
III. ТВАРИННИЦТВО			
1.	Слюсар	Костюк бавовняний Чоботи кірзові Рукавиці комбіновані	
2.	Технік по відтворенню стада	Халат бавовняний (білий) Халат бавовняний (темний) Фартух прорезиновий Ковпак (косинка) Чоботи резинові Рукавиці резинові	12 12 12 6 12 Чергові

1	2	3	4
3.	Доярка	Халат бавовняний (темний) Чоботи резинові Жилет утеплений	12 6 24
4.	Ветлікар, ветфельдшер	Халат бавовняний (білий) Безрукавка тепла Фартух клейончастий Чоботи резинові	12 24 24 24
5.	Пасічник	Халат бавовняний Захисна сітка	12 До зносу
6.	Зоотехнік	Халат бавовняний Чоботи резинові Рукавиці	12 24 6
IV. ДОПОМІЖНІ ПРОМИСЛИ			
1.	Повар	Халат бавовняний Ковпак Фартух непромокаємий	12 4 4
2.	Пекар	Халат бавовняний Косинка	12 4

Додаток № 3

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказ № 1 від 01.01.2024 р.

ГРАФІК ВІДПУСТОК
працівників ПП «Степан Мельничук»
на 2024 рік

№ пп	Прізвище, імя та по батькові	Посада	Період надання відпустки
1	2	3	4
1	Червінський Мирослав Вас.	Директор	Липень
2	Івасюк Тетяна Петрівна	Головний бухгалтер	Червень
3	Соповський Дмитро Петров	Головний зоотехнік	Вересень
4	Токарев Сергій Миколайович	Інженер по ОП і ТБ	Жовтень
5	Козарук Микола Дмитрович	Інженер	Березень
6	Голембйовський Ярослав Яр	Агроном	Березень
7	Струтинський Михайло П	Механік	Січень
8	Жидак Світлана Василів	Бухгалтер	Травень
9	Кобацька Галина Яр.	Бухгалтер	Листопад
10	Мартинюк Марія Мих.	Бухгалтер	Березень
11	Медведюк Любов Вас.	Секретар-діловод	Січень
12	Романюк Галина Миколаїв.	Менеджер	Січень
13	Струтинська Любов Вас.	Менеджер	Липень
14	Червінська Любов Дм.	Менеджер	Липень
15	Левицька Любов Петрівна	Завсклад продуктів	Березень
16	Романюк Дмитро Дмитров	Водій	Червень
17	Козарук Володимир Волод	Водій	Квітень
18	Голембйовський Василь Дм	Водій	Квітень
19	Козарук Петро Мик.	Водій	Квітень
20	Левицький Михайло Мих	Водій	Травень
21	Бойчук Петро Петр.	Водій	Травень
22	Андрусак Іван Мик	Водій	Травень
23	Пугач Тетяна Мих.	Кухар	Березень
24	Кобилецька Любов Дм.	Пекар	Вересень
25	Гап'юк Петро Петрович	Тракторист	Грудень
26	Мартинюк Мирослав Адам	Тракторист	Грудень
27	Бойчук Василь Миколайов.	Тракторист	Січень
28	Родчук Ярослав Яр	Тракторист	Січень
29	Мартинюк Василь Дм	Тракторист	Листопад
30	Котовський Мирослав Вас.	Слюсар-ремонтник тока	Травень
31	Мартинюк Любомир Петров	Електрогазозварювальник	Травень
32	Блашук Галина Станіславів.	Плодоовочівник	Липень
33	Мартинюк Марія Василівна	Плодоовочівник	Липень
34	Малецька Марія Бор.	Плодоовочівник	Січень
35	Ільків Любов Михайлівна	Підсобний робітник	Червень
36	Павлюк Михайло Дмитров.	Підсобний робітник	Червень
37	Червінська Марія Ярослав.	Підсобний робітник	Червень

1	2	3	4
38	Томащук Марія Василівна	Дояр	Травень
39	Юречко Марта Дмитрівна	Дояр	Вересень
40	Лукінчук Світлана Петрів	Свинар	Червень
41	Тепчук Ігор Васильович	Штукатур	Серпень
42	Дишук Володимир Вас.	Тваришник	Серпень
43	Мартюк Петро Дмитрович	Підсобний робітник тваринницької ферми	Серпень
44	Котовська Марія Петрівна	Підсобний робітник пекарні	Вересень
45	Бордюг Роман Григорович	Тваришник	Грудень

19

ПРОТОКОЛ № 1
зборів трудового колективу
ПП «СТЕПАН МЕЛЬНИЧУК»

01 січня 2024 року

с.Турка
Коломийський район
Івано-Франківська область

Загальна чисельність працюючих на підприємстві – 45 чол.
На зборах присутні – 38 чол.

Від Адміністрації підприємства:

Директор – Червінський Мирослав Васильович, який проживає за адресою:
вулиця Михайла Вишиванюка, 10, село Турка, Коломийський район, Івано-
Франківська область.

Головою зборів обрано Жидак Світлану Василівну
Секретарем зборів обрано Романюк Галину Миколаївну

Порядок денний:

1. Про обрання Голови та секретаря зборів.
 2. Про схвалення тексту Колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом ПП «Степан Мельничук»
 3. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу для підписання Колективного договору.
- розгляд питань*

Розгляд питання першого.

Козарук Микола Дмитрович, який запропонував обрати головою зборів Жидак Світлану Василівну та секретарем зборів Романюк Галину Миколаївну.

Голосували з питання першого:

«за» 38;
«проти» 0;
«утримались» 0.

Розгляд питання другого.

Голембйовський Ярослав Ярославович запропонував схвалити остаточний текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ПП «Степан Мельничук».

Голосували з питання другого:

«за» 38;
«проти» 0;
«утримались» 0.

Розгляд питання третього.

Івасюк Тетяна Петрівна запропонувала обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ПП «Степан Мельничук» - Медведюк Любов Василівну.

Голосували з питання третього:


«за» 38;
«проти» 0;
«утримались» 0

УХВАЛИЛИ


1. Схвалити остаточний текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ПП «Степан Мельничук»
2. Обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ПП «Степан Мельничук» - Медведюк Любов Василівну

ПІДПИСИ:

Голова зборів


/Жидак С.В./

Секретар зборів.


/Романюк Г.М./

Пронумеровано та пронумеровано

22 (двадцять) сторінок

Підписав Мельничук

М.В. Червінський

