



УКРАЇНА
ВІННИЦЬКА ОБЛАСТЬ
САМГОРОДОЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

22163 Вінницька обл., с. Самгородок, вул. Миру, 48, тел. 35-2-42 Е-mail: smagron@ukr.net
ЄДРПОУ 04328418

від 30.09 2021 р. № 1257
на № 58 від 24.09.2021 р.

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Дружба
Миколаївка»

вул. Миру, 51
с. Миколаївка
Хмельницький район
22160

Самгородоцька сільська рада відповідно до пп. 9 п. б ч. 1 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п. 1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 повідомляє, що колективний договір між Товариством з обмеженою відповідальністю «Дружба Миколаївка» та трудовим колективом на 2021 – 2024 роки зареєстровано за № 2 від 30.09.2021 року.

Самгородоцький сільський голова

Сергій ЛАНОВИК

Савицький Р.В.
29.09.2021р.
Зелені

Товариство з обмеженою відповідальністю

«ДРУЖБА МИКОЛАЇВКА .»

22160, вул. Миру 51, село Миколаївка,
Козятинського району, Вінницької області
e-mail mykolaivka.tov@gmail.com

Р\р UA153020760000026009300703785 в ТБВВ № 10001\0132 філії Вінницького
обласного управління АТ «Ощадбанк»
МФО 302076 ЄДРПОУ 43759703

Вих. № 58 від 24.09.2021 року

с. Миколаївка

Голові Самгородоцької сільської ради
Лановику Сергію Яковичу

Просимо Вас здійснити повідомну реєстрацію трудового договору, укладений між Товариством з обмеженою відповідальністю «Дружба Миколаївка.» та трудовим колективом і внести дані даного договору до реєстру.

Директор ТОВ «Дружба Миколаївка.»

М.І. Ковальський



Вхідний № 2646
ВІД 29 09 2021р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Самгородоцька сільська рада

Дата: 20 09 2021р.



С. Я. Пановик

Колективний договір

ТОВ

«Дружба Миколаївка.»

с. Миколаївка

2021 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета укладання колективного договору.

Цей договір укладено з метою врегулювання виробничих процесів, трудових та соціально — економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших законодавчих нормативно - правових актів.

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

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між власником ТОВ "Дружба Миколаївка" с. Миколаївка в особі директора ТОВ «Дружба Миколаївка.» з однієї сторони, надалі - Власник, та уповноважений трудового колективу від імені трудового колективу з іншої сторони.

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Уповноважений орган трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань уповноваженого органу трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої (генеральної, регіональної) угоди, укладеної на 2021-2024 рік, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності сторін, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. 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.

3. Сфера дії договору.

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства

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

3.2 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

4.1. Договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з 2021 року і діє до укладання нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 3-5 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

Укладавець зобов'язується в 3 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників для ознайомлення з ним всіх працівників, в тому числі працівників під час укладання з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору.

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ І

Виробничо - економічна діяльність та розвиток підприємства.

Сторона власника зобов'язується:

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально — технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.
2. Реалізувати продукцію платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.
3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.
4. Розробити за участю уповноваженого трудового колективу стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально - економічного розвитку підприємства.
5. Розробити за участю уповноваженого трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

Уповноважені трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.
2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства,
3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації. Інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
4. Запрошувати уповноваженого представника сторони власника на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально - економічних прав працівників.

РОЗДІЛ II

Забезпечення продуктивної зайнятості.

Сторона власника зобов'язується:

Разом з уповноваженими трудового колективу скласти та узгодити заходи Програми соціально - економічного розвитку підприємства на 2021-2024 роки, спрямовані на забезпечення продуктивності зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання. Створити протягом одного року 5 робочих місць.

Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 5 % від загальної чисельності працюючих на підприємстві.

Звільнення працівників з ініціативи власника проводити лише за умови письмового повідомлення уповноваженого органу трудового колективу, не пізніше на 3 (три) місяці до намічуваних звільнень, вказавши про причини і терміни вивільнення, кількість та категорію працівників, що підлягають скороченню.

При вивільненні працівників, дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 (два) місяці.

Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення протягом 2 (двох) останніх місяців роботи 1 (один) день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально - економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Здійснювати контроль за виконанням законодавчих актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

Надавати до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві нових робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо зменшення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4. Проводити спільно з власником консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

РОЗДІЛ III. Оплата праці.

У сфері форм і систем оплати праці:

1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за відрядною системою оплати праці.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодження тарифних ставок Додаток 1;
- місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників. Додаток 2

2. Виплату заробітної плати відповідно до ст. 115 КЗпП України проводити 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів 6 та 22 числа звітного місяця. Перелік виробництв за формами I системами оплати праці визначено в Додатку 3.

Сторона власника зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати:

1. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (різноробочий, прибиральник тощо) з урахуванням доплат і надбавок згідно норм законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

2. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно Додатків 1, 2, 4.

3. Встановити розміри тарифних ставок працівників загальних професій і посад.

4. Виплачувати доплати до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з Додатком 5.

5. Виплачувати заробітну плату в позачерговому порядку перед іншими платежами з урахуванням обов'язкових платежів.

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

7. При звільненні працівника виплачувати належні суми у день звільнення, а у разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки.

РОЗДІЛ IV

Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.
2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
3. Спільно з уповноваженим органом трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.
4. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.
5. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.
6. Не допускати звільнення працівників з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства, з ініціативи нового власника, протягом 6 (шести) місяців від дня переходу до нього права власності.

Встановити на підприємстві шестиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 (сорок) годин на тиждень та з 1 (одним) вихідним днем - неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

Режим праці регламентується: правилами внутрішнього трудового розпорядку, який виводиться до відома всіх працівників ТОВ «Дружба Миколаївка».

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати з узгодженням з уповноваженим органом трудового колективу не пізніше ніж за 2 (два) тижні до їх перенесення.

9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному законодавством.

10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

11. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим органом трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників, враховувати при цьому сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівників в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством.

12. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за згодою та у випадках, визначених законодавством.

14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину своєю матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без

урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) жінкам , які усиновили дитину , одинокій матері надається відпустка доки дитині не виповниться 18 років.

15.Надавати працівникам робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості додаткові відпустки, додаток 7

16 Керівникам , фахівцям і технічним службовцям які пропрацювали на підприємстві більше 1,5 року при виході у щорічну відпустку виплачувати місячний посадовий оклад.

17 .Надавати додаткові відпустки за шкідливими умовами праці та особливий характер праці відповідно до Додатку 1 і Додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 року та за результатами атестації робочих місць:

- оператор машинного доїня -- 5 днів
- трактористам-машиністам - 4 дні
- електрозварювальникам ручного зварювання - 7 днів
- кухар - 4 дні
- оператор заправної станції -3 дні

Видавати молоко в дні роботи за роботу зі шкідливими умовами праці: електрозварювальник ручного зварювання - 0,5л за зміну, кухар - 0,5 л за зміну.

18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством
19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.
20. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

Уповноважений орган трудового колективу

зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього підрозділу, своєчасністю ведення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
2. У разі порушення прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником в судовому порядку.

РОЗДІЛ V Умови та охорона праці.

Сторона власника зобов'язується:

1. Розробити за погодження з уповноваженим органом трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
2. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів а також про його права на пільги і компенсації за роботу у таких умовах.
3. Проводити атестації робочих місць за умовами праці у липні місяці 2021 року,

згідно з розробленими за участю уповноваженого органу трудового колективу графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

3. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, споруд, будівель що до їх безпечного використання.

4. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із 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.

5. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає що погіршення стану здоров'я пов'язане з умовами праці.

6. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до положення про комісію.

8. Проводити спільно з уповноваженим органом трудового колективу своєчасне розслідування та облік випадків проф. захворювань і аварій на виробництві

10. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати в установленому порядку страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

11. Створити для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

12. Організувати кабінет з охорони праці на підприємстві, згідно з типовим положенням про кабінет охорони праці. Проводити інструктажі, навчання з

питань охорони праці у відповідності з Типовим положенням про навчання з питань охорони праці.

13. Не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує для них граничні норми.

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

РОЗДІЛ VI

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення

Сторона власника зобов'язується:

1. Сприяти розвитку та належному утриманню об'єктів соціальної сфери.
2. Надавати матеріальну допомогу:
 - У зв'язку і смертю працівника та пайовика -4000,00 гривень
 - При народженні дитини.- 5000,00 гривень
3. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

РОЗДІЛ VII.

Гарантії діяльності Ради уповноваженого органу трудового колективу .

Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого органу трудового колективу, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність уповноваженого органу трудового колективу сторони власника.
2. Забезпечувати уповноваженому органу трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
Беззаперечно надавати приміщення та необхідне обладнання для проведення зборів працівників.
3. Розглядати протягом 7 (семи) днів вимоги уповноваженого органу трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення

4. Забезпечити участь уповноваженого органу трудового колективу в підготовці змін та доповнень до Статуту підприємства з обов'язковим розглядом її пропозицій.
5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати уповноважений орган трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства.

Заключні положення:

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання. Додаток 8
2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору, спільно надавати роз'яснення.
3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією. Додаток 9
4. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.
5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретних осіб, особи несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства (позбавлення даної посади; премії за підсумками роботи за місяць, квартал тощо у розмірі %)

6. Колективний договір укладений у 3 примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7. Колективний договір підписали:

Від сторони директора

Ковальський М.

М.П.

Від уповноважених колективу

Воловик В.М

2021 р.

Мінімальні розміри годинних тарифних ставок працівників

ГОВ «ДРУЖБАМИКОЛАЇВКА» с. Миколаївка, виходячи з мінімальних

№	Назва виробництва, робіт, професія	I	II	III	IV
1	Механізовані роботи в рослинництві,земляні і	26,30	28,61		31,56
2	Ручні роботи в тваринництві	23,65	25,78		28,38
3	Ручні роботи в рослинництві	20,39	22,23		24,46
4	Ремонтні і верстатні роботи	21,61	23,56		25,94
5	Ремонтно-будівельні роботи	21,61	23,56		25,94

ї оплати 6010,00 грн.

Розряди робіт

	IV	V	VI
	35,50	40,77	47,34
	31,93	36,66	42,57
	27,53	31,60	36,70
	29,17	33,50	38,90
	29,17	33,50	38,90

Додаток 2

Мінімальні гарантовані розміри окладів керівників,
професіоналів і фахівців

ТОВ „Дружба Миколаївка.” с. Миколаївка за 2021р

№	Посада	Кількість штатних одиниць	Розмір посадового окладу працівників	Місячний фонд зар.плати
1	2	3	4	5
1	Директор	1	7250	87000
2	Головний бухгалтер.касир	1	6500	78000
3	Заступник головного бухгалтера ,зав гаражем	1	6500	78000
4	Головний агроном	1	6500	78000
5	Головний інженер	1	6500	78000
6	Зав МТФ , обліковець МТФ	1	6010	72120
7	Бригадир тракторної бригади	1	6010	72120
9	Електрик	1	6010	72120
10	Зав. ПММ	1	6010	72120
11	Бухгалтер по оплаті праці	1	6010	72120
12	Бухгалтер по матеріальним .рахункам	1	6010	72120
13	Бухгалтер по земельних відносинах,інспектор відділу кадрів	1	6010	72120
14	Комірник комори № 1	1	6010	72120
15	Комірник комори №2	1	6010	72120
16	Бджоляр	1	6010	72120
17	Начальник диспетчерської служби	1	6010	72120
	ВСЬОГО			1192320,00

Перелік виробництва, форми і системи оплати праці в
ТОВ "Дружба Миколаївка." с. Миколаївка

№	Назва виробництва, робіт, професія	Форма оплати праці
1	Молочно - товарна ферма, виробництво молока - оператори машинного доїння	відрядна
2	Ферма ВРХ, виробництво привісу —скотарі.	почасова
3	Рослинництво - виробництво продукції рослинництва.	відрядна
4	Пасіка - виробництво меду.	почасова
5	Тракторна бригада - обслуговування виробництва.	відрядно -почасова
6	Автопарк - обслуговування виробництва	відрядно -почасова

**Годинні тарифні ставки
водіїв вантажних автомашин**

N	Вантажопідйомність	Бортові автомашини	Спец. Автомашини
		I група	(самосв. цистер.)
1	Від 3 до 5	-----	31.20
2	Від 5 до 7	-----	32.62
3	Від 7 до 10	28.60	34.26
4	Від 10 до 12	-----	36,91
5	Легкові автомашини	31.20	
6	Спец, машини	31.20	

Перелік доплати до тарифних ставок та окладів

№	Назва робіт	Розмір доплати і надбавок	Згідно чинного законодавства
4	За роботу в несприятливих умовах з результатами агестації.	трактористи-машиністи -8% тарифної ставки електрозварювальники ручного зварювання- 12% тариф ставки кухара-8% тариф ставки. Оператор заправної станції -4%тарифної ставки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ „ДРУЖБА МИКОЛАЇВКА.”

М.І. КОВАЛЬСЬКИЙ.

24 вересня 2021 р.

м.п.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ДРУЖБА МИКОЛАЇВКА.»**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "ДРУЖБА МИКОЛАЇВКА." (далі - Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Під адміністрацією Підприємства у цих правилах розуміється Директор Підприємства та його заступники.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1. Працівники підприємства приймають на роботу на умовах передбачених чинними нормативно-правовими актами України.

2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) свідоцтво громадянина України або документ, що його замінює; код

підприємства, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт,

свідоцтво або інший документ про освіту чи професійну підготовку

в) прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

3. До адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки,

свідоцтва, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний

рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. Прийняті на роботу працівники оформляються шляхом видання наказу про прийняття на роботу. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації Підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого трудовим колективом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. На Підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	8.00
Перерва	12.00 – 14.00
Закінчення роботи	17.00, в суботу – 13.00 Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину

Графіки доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

2. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну)..

3. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за узгодженням із уповноваженим трудовим колективом.

4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з

1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;
3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;
4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;
5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;
6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:
 1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
 2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції;
 3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, сплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку;
 4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів;
 5. Забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії;
 6. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити інструкційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування здорового трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
 7. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них безпечні умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним

дозволу уповноваженим трудового колективу.

5. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з Головою Ради трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується посилення морального і матеріального стимулювання праці.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

6. Трудовий колектив виявляє сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки: застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.

10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

**Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору
в ТОВ «Дружба Миколаївка» с. Миколаївка**

№	Назва розділу	Номер пунктів	Термін виконання	Посада особи	Прізвище, ім'я, по батькові відділів, особи.
1	Розділ I	1,2,3,4	На протязі року	Директор	Ковальський М.І.
2	Розділ II	1,2-10	На протязі року	Директор	Ковальський М.І.
3	Розділ III Розділ IV Розділ V	1-11 1-14 1-6	На протязі року	Уповноважена колективу	Воловик В.М
4	Розділ IV	3-25, 26,27	На протязі року	Інспектор по кадрах	Марчук Т.В.
5	Розділ I Розділ II	5-13 11-15	На протязі року	Головний бухгалтер	Щербіцька В. А.
6	Розділ VI	1-24	На протязі року	Інженер по ТБ і пп	Білик К.В

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного
договору ТОВ «Дружба Миколаївка.» с. Миколаївка


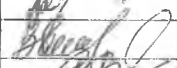
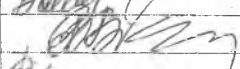

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
Від сторони власника:		
1	Ковальський М.І	Директор ТОВ Дружба Миколаївка.»
2	Киричик В.І	Головний інженер
3	Ільїн С.М.	Механізатор
4	Пастух О.І.	Шофер
5	Гурковська Н.А.	Бригадир МТФ
6	Ганський Ю.С	Комірник комори № 1
Від уповноважених трудового колективу:		
1	Воловик В.М.	Голова уповноважених.
2	Білик К.В	Інженер по охороні праці
3	Щербіцька В.А	Головний бухгалтер

**Відповідальні по техніці безпеки
по підрозділах ТОВ «Дружба Миколаївка.» с. Миколаївка**

№	Прізвище , ім'я , по батькові.	Підрозділ
1	Білик К.В	Тракторна бригада
2	Воловик В.М.	Автопарк
3	Гурковська Н.А.	Молочно- товарна ферма
3	Ганський Ю.С.	Зернотік комора №1
4	Ільчук Г.С.	Зернотік комора №2

Затверджую
Директор
ТОВ «Дружба Миколаївка»
Ковальський М.І.

Склад комісії по охороні праці

№п/п	Прізвище та	Посада	Підпис
1	Білик К.В.	Інженер по охороні праці	
2	Киричик В.І.	Головний інженер	
3	Воловик В.М.	Уповнов. трудового колективу	
4	Долечек В.Б.	Електрик	

Затверджую
Директор
ТОВ «Дружба Миколаївка»
Ковальський М.І.



Комісія по трудових спорах 2021 року

№п/п	Прізвище та ініціали	Посада	Підпис
1	Льчук С.М	Механізатор	<i>Льчук</i>
2	Пастух Олександр Іванович	Шофер	<i>Пастух</i>
3	Марчук Т.В	Інспектор відділ кадрів	<i>Марчук</i>
4	Білик К.В.	Бригадир тракторної бригади	<i>Білик</i>
5	Гурковська Н.А.	Зав. МТФ	<i>Гурковська</i>

Затверджую

Директор

ТОВ «Дружба Миколаївка»

Ковальський М.І.



Графік відпусток працівників будівельної бригади
на 2021 рік ТОВ «Дружба Миколаївка» с. Миколаївка

№	Прізвище, ім'я по батькові	Надання відпусток	Примітка
1	Фогель О.Я	грудень	

Затверджую
Директор
ТОВ «Дружба Миколаївка»
Ковальський М.І.



Графік відпусток працівників диспетчерів
на 2021 рік ТОВ «Дружба Миколаївка» с. Миколаївка

№	Прізвище, ім'я по батькові	Надання відпусток	Примітка
1	Шевчук Н.М	листопад	
2	Новинюк М.Б.	грудень	
3	Мазуренко В.Р	листопад	
4	Ільчук О.А	грудень	
5	Ткачук М.І	грудень	

Затверджую
Директор
ТОВ «Дружба Миколаївка»
Ковальський М.І.

Графік

відпусток працівників комори №2 с.Лопатин

№	Прізвище, ім'я по батькові	Надання відпусток	Примітка
1	Ящук Н.В	листопад	
2	Михайлюк В.Я.	листопад	
3	Михайлюк Л.П.	листопад	
4	Дубовий В.О.	листопад	

Затверджую
Директор
ТОВ «Дружба Миколаївка»
Ковальський М.І.

Графік відпусток працівників комори №1
на 2021 рік ТОВ «Дружба Миколаївка.» с.Миколаївка

№	Прізвище, ім'я по батькові	Надання відпусток	Примітка
1	Чорномаз В.Я	листопад	
2	Шевчук Н.В.	листопад	

Затверджую
Директор
ТОВ «Дружба Миколаївка»
Ковальський М.І.



Графік
відпусток працівників молочно – товарної ферми
на 2021 рік ТОВ «Дружба Миколаївка» с. Миколаївка

№	Прізвище, ім'я по батькові	Надання відпусток	Примітка
1	Кісільова	травень	
2	Пономарьова І.Я	жовтень	
3	Яцківська Є.В.	липень	
4	Покотило Т.А.	листопад	
5	Родюк Ю.П	листопад	
6	Масвська Н.І.	грудень	
7	Цухір Л.В.	вересень	
8	Козак О.С	серпень	
9	Новинюк С.Б.	грудень	
10	Яцківський Б.Р	жовтень	
11	Цухір В.В	серпень	
12	Ільчук О.А	листопад	

Затверджую
Директор
ТОВ «Дружба Миколаївка»
Ковальський М.І.

Графік

відпусток працівників управлінського апарату
на 2021 рік ТОВ «Дружба Миколаївка» с.Миколаївка

№	Прізвище, ім'я по батькові	Надання відпусток	Примітка
1	Ковальський М.І.	липень	
2	Воловик В.М.	жовтень	
3	Киричик В.І.	листопад	
4	Приставка В.Й.	жовтень	
5	Піркл М.І.	грудень	
6	Білик К.В.	листопад	
7	Рабцевич В.Г.	жовтень	
8	Щербіцька В.А.	грудень	
9	Ткачук О.Г.	грудень	
10	Ільчук О.О.	листопад	
11	Гурковська Н.А.	листопад	
12	Марчук Т.В.	грудень	
13	Рак Т.В.	листопад	
14	Степанек Н.В.	грудень	
15	Фалтус В.Ф.	грудень	
16	Ганський Ю.С.	грудень	
17	Долечек В.Б.	серпень	
18	Ільчук Г.С.	грудень	

Затверджую

Директор

ТОВ «Дружба Миколаївка.»

Ковальський М.І.

Графік відпусток працівників автопарку

на 2021 рік ТОВ «Дружба Миколаївка.» с.Миколаївка

№	Прізвище, ім'я по батькові	Надання відпусток	Примітка
1	Пастух О.І.	листопад	
2	Рак І.Я	грудень	
3	Чайковський К.В.	червень	
4	Тимошук С.Б.	грудень	
5	Криворучко П.	грудень	

Затверджую

Директор

ТОВ «Дружба-Миколаївка»

Ковальський М.І.

Графік відпусток працівників тракторної бригади
на 2021 рік ТОВ «Дружба Миколаївка» с.Миколаївка

№	Прізвище, ім'я по батькові	Надання відпусток	Примітка
1	Пастух С.І.	листопад	
2	Кривулько О.В.	грудень	
3	Ільїн С.М.	листопад	
4	Бережнюк О.М.	грудень	
5	Постосенко М.А.	листопад	
6	Ткачук О.М.	листопад	
7	Маєвський О.С.	листопад	
8	Конотоп Ю.Д.	грудень	

Догово про купівлю
продукції, об'єкта
ісключено печаткою
39
аркушів