

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АНДРУШІВСЬКЕ»**

**на 2021 – 2025 роки**

**м. Андрушівка**

**2021 рік**

## **Розділ I. Загальні положення.**

### **1. Мета укладання колективного договору.**

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

Положення і норма договору розроблено на основі «Кодексу законів про працю України», Закону України «Про колективні договори і угоди», «Господарського Кодексу України», Генеральної, Галузевої і Регіональної угод та інших законодавчих актів України.

Цей 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 колективного договору та їх повноваження.**

**2.1.** Цей договір укладено між АТ «Андрушівське» (роботодавцем) в особі голови правління АТ «Андрушівське» Ануфрієва Миколи Володимировича з однієї сторони (далі за текстом договору - «Сторона власника», «Власник», «Підприємство», «Роботодавець») і представником трудового колективу АТ «Андрушівське» в особі Дегтярової Віталії Миколаївни з іншої сторони, а разом далі за текстом договору - «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.** Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої і регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів.

**2.4.** Сторони оперативне вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів чи конфліктів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язання спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирених процедур відповідно до законодавства.

### **3. Сфера дії колективного договору.**

**3.1.** Положення цього договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства. Окремі положення цього договору, визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів підприємства.

**3.2.** Положення цього договору є обов'язковими для сторін, що його уклали, жодна із сторін протягом дії договору не можна в односторонньому порядку призупинити виконання зобов'язань за договором.

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

### **4. Термін дії колективного договору.**

**4.1.** Цей договір укладено на 2021-2025 роки, набирає чинності з 01 січня 2021 року і діє до 31 грудня 2025 року або до укладання нового договору.

**4.2.** Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього договору, на який він укладався.

## **5. Порядок проведення змін та доповнень до колективного договору.**

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

**5.2.** Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до цього договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін, з дня їх отримання іншою стороною.

## **6. Сторони і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства, його реєстрація.**

**6.1.** Роботодавець зобов'язується в п'ятиденний термін після підписання цього договору забезпечити його тиражування, ознайомлення з ним всіх працівників підприємства, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

**6.2.** Сторона власника подає цей договір на реєстрацію протягом п'яти днів після підписання його сторонами.

## **Розділ II. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.**

### **1. Сторона власника зобов'язується:**

**1.1.** Здійснювати розвиток виробництва, розробляти стратегію збільшення обсягів виробництва і збуту продукції, розширяти ринки збуту, впроваджувати в виробництво прогресивні технології.

**1.2.** Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, засобами виробництва, необхідними для виконання виробничих завдань, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

**1.3.** Реалізовувати продукцію платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

**1.4.** Розробляти за участю представника трудового колективу стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства.

**1.5.** Розробляти за участю представника трудового колективу та запроваджувати систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

**1.6.** З метою забезпечення виконання виробничої програми регулярно проводити навчання працюючих, підвищувати їх кваліфікацію.

**1.7.** Розглядати на зборах трудового колективу, випадки порушення трудової дисципліни (невихід на роботу без поважних причин, вихід на роботу в нетверезому стані, крадіжки) з прийняттям дисциплінарних стягнень згідно законодавства.

**1.8.** Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

**1.9.** Утримуватися від організації масових акцій протесту з питань, що є предметом цього колективного договору та вирішувати дані питання у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

**1.10.** Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, з дотриманням чинного законодавства.

1.11. Надавати в тижневий термін за запитом представника трудового колективу інформацію з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання колективного договору, затримки виплати заробітної плати при наявності коштів на рахунках підприємства.

### **Розділ III. Забезпечення зайнятості.**

#### **1. Сторона власника зобов'язується:**

1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення, реконструкції, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, ліквідації підприємства з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, яких це може стосуватися.

1.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються в зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, організації виробництва і праці, пропонувати працівникам іншу роботу на підприємстві.

1.3. Зберігати протягом одного року за працівниками звільнених з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної класифікації.

1.4. Проводити прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, які прямо передбачені чинним законодавством. Не допускати переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які знаходяться в трудових відносинах з підприємством на умовах безстрокового трудового договору, окрім голови правління.

### **Розділ IV. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

#### **1. Режим праці та відпочинку.**

1.1. Працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину. В окремих випадках можуть працювати в режимі неповного робочого дня, тижня.

1.2. Робота не проводиться на підприємстві у святкові і не робочі дні: Новий рік, Різдво Христове, Міжнародний Жіночий день, Пасха, Міжнародний день Солідарності трудящих, День Перемоги, Трійця, День Конституції України, День Незалежності України, День захисника України. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним, то вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

1.3. Обідня перерва встановлюється з 12-00 до 13-00 години. При цьому норма тривалості робочого тижня не повинна перевищувати 40-годинний робочий тиждень. Робота повинна виконуватись згідно встановленого розпорядку по спеціальному графіку з поділом дня на частини.

1.4. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати за згодою сторін лише при значному звищенні обсягів виробництва та в зимовий період з оплатою за фактично виконаний об'єм робіт, а також в період економічних труднощів, але не більше, як 6 місяців із збереженням певної тривалості оплачуваної відпустки.

## **2.Сторона власника зобов'язується:**

**2.1.** Установити за погодженням з представником трудового колективу схему тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства (штатний розклад) згідно з (Додатком № 1 до цього договору).

**2.2.** Установити за погодженням з представником трудового колективу перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства згідно з (Додатком № 2 до цього договору).

**2.3.** Здійснювати преміювання працівників підприємства (при наявності коштів на підприємстві).

**2.4.** Здійснювати збільшення фонду оплати праці при умові росту обсягів виробництва продукції, продуктивності праці, а також підвищення рівня мінімальної заробітної плати.

**2.5.** Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, та сплаті податків до бюджету.

**2.6.** Виплачувати заробітну плату два рази на місяць - 7-го числа і 21-го числа місяця.

**2.7.** Інформувати працюючих про умови праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат та повідомляти не пізніше для остаточної виплати заробітної плати про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

**2.8.** Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

**2.9.** Доповненнями і додатками до колективного договору користуватись як положеннями про оплату праці.

**2.10.** Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

**2.11.** Про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за 1 місяць до їх запровадження або зміни.

**2.12.** Всі зміни в умовах зменшення оплати праці проводити тільки за погодженням з представником трудового колективу.

**2.13.** Здійснювати оплату праці за фактично виконану роботу, із дотриманням умов визначених законодавством.

**2.14.** Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який складений в термін до 5 січня поточного року.

**2.15.** При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного.

**2.16.** Не допускати відмов у наданні щорічної відпустки та заміні її, частини її грошовою компенсацією.

**2.17.** Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працюючих не менше 24 календарних днів.

**2.18.** Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки особам віком до 18 років не менше 31 календарних днів.

**2.19.** Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки Інвалідам I-II гр. не менше 30 календарних днів.

**2.20.** Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки Інвалідам III гр. не менше 26 календарних днів.

**2.21.** Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, одинокій матері надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних, святкових, неробочих днів. За двома підставами - 17 календарних днів.

2.22. Відпустку більшої тривалості надавати працівникам, які мають право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці, за ненормований робочий день. При цьому загальна тривалість відпусток не повинна перевищувати 56 календарних днів.

2.23. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і походженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

2.24. Установити за погодженням з представником трудового колективу тривалість додаткових оплачуваних відпусток понад тривалістю основної оплачуваної відпустки згідно з чинним законодавством і цим договором (Додаток № 3 до цього договору).

2.25. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

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

### **3. Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесенням записів до трудових книжок, наданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці, відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3.3. Брати участь в затвердженні схеми тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства (штатного розкладу) згідно з (Додатком № 1 до цього договору).

3.4. Брати участь в затвердженні переліку, конкретних розмірів та порядку виплати доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з (Додатком № 2 до цього договору).

3.5. Брати участь в затвердженні тривалості додаткових оплачуваних відпусток понад тривалістю основної оплачуваної відпустки згідно з чинним законодавством і цим договором (Додаток № 3 до цього договору).

3.6. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

3.7. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.8. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції, щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

### **Розділ V. Умови і пільги для працюючих неповнолітніх.**

1. При прийнятті працівників на роботу, яким не виповнилося 18 років, не встановлювати строк випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Не залучати їх до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні та із шкідливими та небезпечними умовами праці.

2. Тривалість робочого тижня для працівників віком від 16-18 років не повинна перевищувати 36 годин, а для осіб віком від 15 до 16 років - 24 години.

## Розділ VI. Охорона праці та здоров'я.

### 1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. Розробити за погодженням з представником трудового колективу нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму відповідно до (Додатку № 4 до цього договору).

1.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму.

1.3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року.

1.4. Забезпечити заходи щодо періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

1.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будинків, щодо їх безпечного використання.

1.6. Безплатно забезпечити 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.

1.7. Працівникам, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням видавати безплатно за встановленими нормами мило.

1.8. За наявності коштів у підприємства, здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків комісії з результатами огляду працівників.

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

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

1.11. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

1.12. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

1.13. При настанні застрахованого випадку, у зв'язку з виробничою травмою своєчасно і в повному обсязі організувати його розслідування за участю представника трудового колективу, подати документи до відділення фонду соціального страхування для встановлення потерепаділому страхових виплаті надання соціальних послуг.

### 2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Відповідно до ст.48 Закону України «Про охорону праці», здійснювати контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням норм законодавства з охорони праці і виконання зобов'язань колективного договору по створенню безпечних умов праці.

2.3. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, діяти компетентне і займати принципову позицію. Контролювати, щоб кожен випадок зменшення одноразової допомоги потерпілому чи сім'ї загиблого на виробництві у зв'язку з порушенням ним вимог нормативних актів, погоджувався з представником трудового колективу.

2.4. Відповідно до ст.34, ст. 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням» через комісію із соціального страхування підприємства здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання та соціальних послуг).

## **Розділ VII. Розвиток соціальної сфери підприємства. Соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації.**

### **1.Сторона власника зобов'язується:**

1.1. Зберігати встановлені на підприємстві соціальні гарантії та пільги:

-працівникам, які працюють за режимом скороченого робочого дня, тижня, зокрема в наданні відпустки;

- сім'ям працівників, які померли або стали інвалідами внаслідок травми чи професійних захворювань пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків

- пенсіонерам, ветеранам війни та праці особам, які прирівнюються до учасників Другої Світової війни.

Роботодавець зобов'язується за згодою з представником трудового колективу:

1.2. Виплачувати, при наявності коштів у організації, одноразову матеріальну допомогу при виході на пенсію:

- в розмірі 700,00 грн. при стажі роботи більше 20 років;

- в розмірі 400,00 грн. при стажі роботи до 20 років.

1.3. Надавати одноразову грошову допомогу працівнику зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди одруження (перший раз) - 250,00 грн.;

- після повернення із служби у Збройних силах України - 250,00 грн.;

- на поховання працюючого для сім'ї покійного надавати матеріальну допомогу в розмірі 500,00 грн.;

- на поховання близьких родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) надавати матеріальну допомогу в розмірі 200,00 грн.

1.4. Виділяти кошти, за наявності, для святкування професійного свята - Дня працівника сільського господарства.

1.5. Створювати належні умови на підприємстві для діяльності комісії із соціального страхування на період тимчасової непрацездатності осіб.

1.6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

1.7. Проводити атестацію робочих місць в рослинництві, що дають можливість позитивно вирішувати питання в призначенні пільгових пенсій працюючим.

1.8. Укладати двосторонні договори про оренду землі, визначати в них розмір орендної плати, порядок її індексації, термін і форму її виплати, інші критерії, за якими буде обчислюватися орендна плата, що виплачуватиметься натуральною продукцією або наданням послуг.

1.9. Регулярно аналізувати соціальні наслідки реформ, стан регулювання соціально-трудових, земельних відносин на підприємстві, розглядати ці питання на спільних засіданнях адміністрації.

1.10. Зберігати (створювати) нові робочі місця, зберігати профіль підприємства.

## 2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів.

2.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

## Розділ VIII. Гарантії працівникам підприємства під час проведення реформування, реструктуризації підприємства, а також на випадки банкрутства.

### 1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. У разі реорганізації підприємства (поділ, виділення, перетворення) зберігати чинність цього колективного договору внесенням відповідних змін і доповнень до нього або укласти новий колективний договір, згідно з чинним законодавством.

1.2. При реорганізації, ліквідації підприємства забезпечити погашення заборгованості перед працівниками із заробітної плати та всіх соціальних виплат і платежів.

### 2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Допомагати працівникам, орендодавцям, акціонерам підприємства відповідально ставитися до розгляду і прийняття внутрішніх документів підприємства, користуватися своїм правом брати участь в управлінні виробництвом.

## Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його невиконання.

1. Сторони домовилися, що контроль за виконанням цього колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори і готувала проект колективного договору.

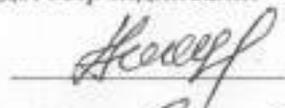
2. Сторони домовилися, що у разі порушення чи невиконання зобов'язань за цим договором винна сторона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

3. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

4. Сторони домовилися, що в період дії цього колективного договору, при умові виконання власником його положень, працівники не висувують нових вимог з питань, які охоплюються цим колективним договором, і не використовують загрозу зупинки роботи, як засіб тиску на власника.

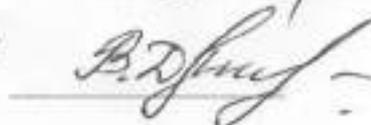
5. Власник зобов'язаний ознайомити всіх працюючих з цим колективним договором. За дорученням сторін колективний договір підписали:

Голова правління АТ «Андрушівське»



/Ануфрієв М. В./

Представник трудового колективу  
АТ «Андрушівське»



/Дегтярова В. М./

Додаток № 1  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудовим колективом  
АТ «Андрушівське»  
на 2021 – 2025 роки

**«Штатний розклад працівників АТ «Андрушівське»  
з 01 січня 2021 року»**

№№ з/п	Назва посади	Код КП ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць, шт.	Посаловий оклад, грн.	Фонд з/п за рік, грн.
1	Голова правління	1210.1	1	15530,00	186360,00
2	Головний бухгалтер	1231	1	12440,00	149280,00
3	Зав.виробництва	1225	1	9930,00	119160,00
4	Зав.складом	1226,2	1	5450,00	65400,00
5	Бухгалтер	3433	1	6360,00	76320,00
6	Водій	8322	1	6000,00	72000,00
7	Нічний сторож	9152	1	6000,00	72000,00
8	Різноробочий	9322	5	6000,00	360000,00
Разом			12	х	1 100 520,00

Голова правління АТ «Андрушівське»

Представник трудового колективу  
АТ «Андрушівське»



*M. V. Anufriyev*

/Ануфрієв М. В./

*V. M. Degtareva*

/Дегтярова В. М./

**Додаток № 2**  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
АТ «Андрушівське»  
на 2021 – 2025 роки

**«Перелік доплат і надбавок до  
тарифних ставок і посадових окладів працівників АТ «Андрушівське»**

№№ п/п	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів	Розмір доплати
1	За суміщення професій	30 % від розміру тарифної ставки або посадового окладу
2	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються одержаною економією, розміром тарифної ставки або посадового окладу
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% від розміру тарифної ставки або посадового окладу відсутнього працівника
4	За роботу в важких умовах праці, а також трактористи на важких тракторах, комбайнах	12 % від розміру тарифної ставки або посадового окладу
5	Заправнику	10 % від розміру тарифної ставки або посадового окладу
6	За роботу в нічний час	25 % від розміру тарифної ставки або посадового окладу
7	За високі досягнення в праці	25 % від розміру тарифної ставки або посадового окладу
8	За ведення військового обліку	10 % від розміру тарифної ставки або посадового окладу

Голова правління АТ «Андрушівське»

*Ануфрієв*

/Ануфрієв М. В./

Представник трудового колективу  
АТ «Андрушівське»



*В. Дегтярова*

/Дегтярова В. М./

Додаток № 3  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
АТ «Андрушівське»  
на 2021 – 2025 роки

**«Перелік додаткових відпусток, що надаються на підприємстві»**

**1. «Додаткові оплачувані відпустки за шкідливі і важкі умови праці».**

Встановити додаткові оплачувані відпустки тривалістю 4 календарних дні працівникам підприємства, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, а саме: робітникам, постійно працюючим з отрутохімікатами.

**2. «Додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день».**

Встановити додаткові оплачувані відпустки тривалістю 4 календарних дні працівникам підприємства, зайнятим на роботах із ненормованим робочим днем, а саме: волю.

**3. «Додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів».**

Встановити щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, працюючим одиноким матерям, працюючим батькам що виховують дитину без матері (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі).

Голова правління АТ «Андрушівське»



/Ануфрієв М. В./

Представник трудового колективу  
АТ «Андрушівське»



/Дегтярова В. М./



Додаток № 4  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
АТ «Андрушівське»  
на 2021 – 2025 роки

**«Перелік комплексних заходів  
щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого  
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадків виробничого травматизму».**

1. Призначити відповідальну особу по охороні праці.
2. Затвердити посадові інструкції та їх обов'язки, права і відповідальність за виконання цих функцій.
3. Передбачити фінансування цільових профілактичних заходів з охорони праці, при наявності коштів.
4. Розробити і затвердити наступні положення, інструкції та інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників у виробничих приміщеннях.
5. Забезпечити проходження інструктажу, навчання з питань охорони праці, спеціальне навчання і перевірку знань на право виконання робіт з підвищеною небезпечкою.

Голова правління АТ «Андрушівське»



/Ануфрієв М. В./

Представник трудового колективу  
АТ «Андрушівське»



/Дегтярова В. М./

**«ПОГОДЖЕНО»**  
на зборах трудового колективу  
АТ «Андрушівське»  
(Протокол № 1, від 04 січня 2021 року)



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Голова Правління АТ «Андрушівське»  
/Ануфрієв М. В./

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку АТ «Андрушівське»**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог «Кодексу законів про працю України», а також Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки» та інших нормативних документів.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками підприємства, сприяють виконанню основних задач і функцій, покладених на трудовий колектив, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Усі питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішує керівник підприємства в межах наданих йому повноважень, передбачених чинним законодавством і колективним договором підприємства, особисто або спільно за представником трудового колективу.

### **2. Порядок прийому і звільнення працівників.**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з адміністрацією підприємства згідно з КЗпП України. Прийом на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.2. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний:

2.2.1. Надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, якщо особа влаштовується на роботу вперше закупляє трудову книжку за власні кошти. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України й інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

2.2.2. Пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, та документ про освіту.

2.3. Особа, яка влаштовується на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язана надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Укладання трудового договору здійснюється шляхом видання наказу про прийом на роботу, підписаного керівником підприємства. Прийнятий на роботу ознайомлюється з наказом під розписку. У даному наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови оплати праці і дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.6. При укладанні трудового договору може встановлюватися строк випробування (для інженерно-технічних працівників - до 3 місяців, а для працівників робітничих професій - до 1 місяця).

2.7. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

2.7.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2.7.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

2.7.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.7.4. Провести інструктаж працівникові з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених в договорі.

2.9. Працівники мають право припинити трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за 2 тижні. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника за поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація звільняє працівника в термін, обумовлений працівником у заяві на звільнення.

2.10. Строковий трудовий договір може бути розірвано на прохання працівника достроково у випадку хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню ним роботи за цим договором, а також у випадках порушення адміністрацією законодавства про працю, та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства.

2.13. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством, та видати копію наказу про звільнення.

2.14. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні здійснюватися у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

2.15. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники підприємства повинні:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, а також функції, визначені посадовими інструкціями.

3.1.2. Постійно удосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію.

3.1.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки.

3.1.4. Вживати термінових заходів по усуненню причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію.

3.1.5. Підтримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях.

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну й іншу оргтехніку, дбайливо відноситися до майна, ошадливе і раціонально використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси.

3.1.7. Чемно відноситися до колег по роботі, бути уважними і ввічливими з клієнтами, сприяти створенню нормативного психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **4. Основні права працівників.**

4.1. Працівники мають право на:

4.1.1. Одержання заробітної плати згідно зі штатним розписом.

4.1.2. Просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків.

4.1.3. Соціальний і правовий захист своїх законних прав і інтересів в порядку, передбаченому законодавством.

#### **5. Основні обов'язки адміністрації.**

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові і безпечні умови праці.

5.1.2. Забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами і пристроями, обчислювальною й іншою оргтехнікою.

5.1.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, видавати заробітну плату у встановлений термін.

5.1.4. Постійно проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової і виконавчої дисципліни.

5.1.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і охорону праці, вживати заходів зі своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

5.1.6. Забезпечити відповідні умови для ефективної роботи, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

5.1.7. Уважно відноситися до працівників, надавати їм при необхідності у встановленому порядку матеріальну допомогу.

#### **6. Робочий час і його використання.**

6.1. Тривалість робочого часу для працівників підприємства встановлено 40 годин на тиждень із двома вихідними днями - субота і неділя.

6.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку й обіду:

Початок роботи: 8-00.

Закінчення роботи: 17-00.

Перерва на відпочинок і обід: з 12-00 до 13-00.

У передсвяткові дні тривалість робочого дня на 1 годину менша.

6.3. Працівникам підприємства надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України, колективного договору підприємства та затвердженого графіка. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини з

урахуванням того, що основна безперервна її частина не може бути менше 14 календарних днів.

**6.4.** За рішенням адміністрації підприємства працівники можуть бути з їхньої згоди відкликані з щорічної відпустки в зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

**6.5.** Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи адміністрації підприємства, так і за вимогою працівника відповідно до чинного законодавства.

**6.6.** Через сімейні обставини і інші причини може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, узгоджений працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі.**

**7.1.** За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне відношення до роботи і досягнуті успіхи працівники підприємства можуть бути заохочені оголошенням подяки та/або виплатою грошової премії.

**7.2.** Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

**7.3.** Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього трудового колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

**8.1.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

**8.2.** Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 «Кодексу законів про працю України».

**8.3.** До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

**8.4.** Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

**8.5.** За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

**8.6.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

**8.7.** Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

