**Схвалено:**

 **Зборами трудового**

**колективу**

 **Протокол № 1**

 **від « 25 » січня 2022 рік**

 **Колективний договір**

**Товариства з обмеженою відповідальністю**

**«АГРОІНВЕСТ ХЕРСОН»**

**на 2022 – 2027 роки**

2022 рік

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення 3

2. Виробничі відносини 4

3. Зайнятість та порядок звільнення працівників
у разі скорочення чисельності або штату 4

4. Оплата праці 4

5. Режим праці та відпочинку 5

6. Охорона праці 6

7. Контроль за виконанням Колективного договору і
відповідальність сторін 7

 8. Кінцеві положення 8

 Додаток 1 9

 Додаток 2 10

**1. ЗАГАЛЬНI ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Сторонами цього колективного договору є:

Уповноважена особа власника Товариства з обмеженою відповідальністю «АГРОІНВЕСТ ХЕРСОН» (в152 км залізничної дороги Одеса-Херсон, будинок б/н, с. Чорнобаївка, Білозерський район, Херсонська обл., 75024, Україна) в особі Директора Галіч Валентина Миколаївна (надалі іменується «Адміністрація підприємства»), та трудовий колектив ТОВ «АГРОІНВЕСТ ХЕРСОН» в особі представника тру­дового колективу Степанов В. О., (надалі іменується «Представник трудового колективу»).

Колективний договір прийнятий на зборах трудового колективу 25 січня 2022 року (протокол № 1) на зборах: 1 чоловік на 6 працюючих.

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України i є актом, який регулює виробничі, трудові i соціально-економічні відносини між Адміністрацією підприємства (уповноваженим ним органом) та трудо­вим колективом ТОВ «АГРОІНВЕСТ ХЕРСОН» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових i соціально-економічних відносин i узгодження інтересів працівників та Адміністрації підприємства (упов­новаженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ТОВ «АГРОІНВЕСТ ХЕРСОН» з урахуванням фінансового стану Підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

а) чіткого визначення прав та обов’язків сторін цього Договору;

б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за кваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Підприємства;

г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Підприємства;

д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Підприємства;

е) забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією підприємства та його працівниками.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Підприємства i є обов'язками як для Адміністрації підприємства, так i для кожного члена трудового колекти­ву.

1.6. Сторони підтверджують обов’язковість, з урахуванням фінансового стану Підприємства, виконання умов цього колдоговору i реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому поря­дку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представ­никами сторін.

1.9. Колективний договір підлягає реєстрації Херсонською районною Державною адміністрацією.

1.10. Строк чинності колдоговору – до 31 грудня 2027 року.

1.11. Особливі питання чинності колдоговору:

- після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторо­ни не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;

- у разі реорганізації Підприємства цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі ліквідації Підприємства цей колдоговір дає протягом усьо­го строку проведення ліквідації.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, створюється двостороння робоча комісія з представників сторін у складі згідно з Додатком 2.

Трудові спори підлягають розглядові в комісії по трудових спорах.

1.13. Адміністрація підприємства визнає Степанов В. О єдиним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.14. Сторони зобов’язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов’язань щорічно у грудні.

 1.15. Колективний договір доводиться до відома всіх працівників підприємства.

**ІІ. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

2.1 Адміністрація підприємства розробляє для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов’язки, i вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов’язаний добросовісно i якісно виконувати свої обов’язки, працювати чесно i сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно i точно викону­вати розпорядження керівника Адміністрації підприємства та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової i технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, а Підприємство зобов’язується вживати заходів для за­безпечення продуктивної зайнятості: забезпечити кожного працівника Підприємства ро­бочим місцем, обладнаним комп’ютером, телефоном та/або іншим технічним обладнан­ням, необхідним для виконання працівником своїх функціональних обов’язків.

2.3. Всі працівники Підприємства зобов’язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Власника, що була оголошена такою в установленому порядку i яка стала їм відома при виконані їх трудових обов’язків.

2.4. Сторони зобов’язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), У разі ix виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

**ІІІ. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ АБО ШТАТУ**

3.1. Адміністрація підприємства повинна у разі зміни структури, форми власності підприємства, штату працівників, повідомляти про це представника трудового колективу не пізніше як за 3 місяця до їх настання.

3.2. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці.

3.3. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.4. В разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, Підприємство повинно виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

**IV. ОПЛАТА ПРАЦI**

4.1. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється згідно штатному розпису.

4.2. Адміністрація підприємства i Представник трудового колективу домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.3. Конкретні розміри заробітної плати працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи i доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок i строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної пла­ти.

4.4. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць . Аванс виплачується до 22 числа поточного місяця і становить 50% від розміру зарплати. Зарплата виплачується до 7 числа наступного місяця .Що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.5. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.6. Підприємство зобов’язане проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв’язку з порушенням термінів її виплати.

4.7. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов’язання що до оплати праці, відповідно до закону України.

4.8. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

4.9. Норми колективного Договору, що допускають оплату праці нижче від норм визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

4.10. Відомості про оплату праці працівників Підприємства надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством або за рішенням директора.

4.11. Робота у святкові, вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

 4.12. Згідно ст.21 Закону України «Про відпустки» заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

**V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Підприємства складає 40 годин на тиждень для адміністративного i обслуговуючого персоналу.

5.2. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов’язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 08.30 год.;

 -перерва на відпочинок-10.00-10.10 ;

 -перерва на відпочинок-12.00-12.10 ;

 - обідня перерва- 12.30-13.00 або 13.00-13.30;

 - перерва на відпочинок-14.00-14.10

 - перерва на відпочинок-16.00-16.10;

 - закінчення роботи – 17.30;

 - вихідні дні – субота, неділя.

 Для працівників, які працюють по змінам:

I зміна

- початок роботи- 08-30

- обідня перерва-12.30-13.00 або 13.00-13.30; 16.00-16.30;

- закінчення роботи- 20.30;

II зміна

-початок роботи-20.30;

- обідня перерва -00.30-01.00; 04.00-04.30

- закінчення роботи-08-30;

Для працівників, які працюють по змінам, обідня перерва узгоджується зі старшим майстром зміни, відповідно до обставин на виробництві, але не повинна бути меншою, ніж визначено.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Підприємства скоро­чується на одну годину.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівників складає 24 кален­дарних днів за відпрацьований календарний рік. Черговість надання відпусток визначається графіком.

Тривалість щорічної додаткової відпустки, згідно Переліку робочих місць за особливий умовами праці,

* Технік -лаборант встановлюється 2 календарних дня,
* Водій навантажувача встановлюється 2 календарних дня,
* (Старший) майстер встановлюється 4 календарних дня,
* майстер встановлюється 4 календарних дня
* Оператор виробничої дільниці встановлюється 3 календарних дня,
* Механік встановлюється 3 календарних дня,
* Енергетик встановлюється 3 календарних дня,
* Підсобний робітник встановлюється 4 календарних дня,
* Вантажник встановлюється 4 календарних дня,
* Брикетувальник встановлюється 4 календарних дня,

 Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці для працівників, працюючих на персональних комп’ютерах встановлюється 4 календарних дня.

 Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (за роботу в режимі ненормованого робочого дня) тривалістю 7 календарних днів, згідно з Переліком посад працівників, яким встановлено режим ненормованого робочого дня.

5.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів

5.7. Жінці яка працює і має двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, батьку який виховує дитину без матерів (в т.ч. у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі , яка взяла дитину під опіку, одинокій матері яка виховує дитину до 18-років в т.ч. й розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів і жінці яка одружилась, але її дитина новим чоловіком не усиновлення) надається щороку додаткова оплачувана відпустка на 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів.

5.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений згодою між працівником і адміністрацією підприємства, але тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.9. Тривалість роботи неповнолітніх становить 36 годин на тиждень. Забороняється залучення неповнолітніх до роботи в нічний час та на роботах пов’язаних і з негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.10. Сторони зобов’язуються узгоджувати до кінця поточно року, затверджувати i доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік.

5.11. Підприємство виходячи з виробничих та фінансових можливостей надає за свій рахунок додаткову, понад передбачену законодавством відпустку працівникам, яка сплачу­ється за рахунок Підприємства:

- на одруження працівника (його дітей) - 7 календарних днів;

- смерть членів сім’ї - 7 календарних днів;

- переїзд на нове місце проживання - 5 календарних днів.

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

**VІ. ОХОРОНА ПРАЦІ**

6.1. Адміністрація підприємства визнає, що створення здорових i безпечних умов праці працюючих є його обов’язком, i воно несе за це відповідальність.

Підприємство зобов’язане створити на кожному робочому місці безпечні умови праці та санітарно-гігієнічні умови.

6.2. Працівники Підприємства зобов’язані знати i виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов’язків.

6.3. Представник трудового колективу зобов’язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.4. Адміністрація підприємства зобов’язується при прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних i шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров’я.

6.5. Адміністрація підприємства зобов’язана забезпечити належний питний режим.

6.6. Всі виплати пов’язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються за Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

6.7. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підіймання та переміщення важких речей межа яких перевищує встановлені для них норми.

6.8. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт у нічній час заборонено.

6.9. Адміністрація підприємства зобов’язана забезпечити спецодягом та спецвзуттям згідно діючих норм.

6.10. Адміністрація підприємства зобов’язана розробляти та фінансувати заходи на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.11.     Працівники зобов`язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Підприємства лише у службових цілях

**VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. Адміністрація підприємства зобов’язана:

- надавати Представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Підприємства.

- гарантувати участь Представника трудового колективу в підготовці проекту Статуту Підприємства, змін та доповнень до нього, розгляд пропозицій Представника трудового колективу до Статуту.

- створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства що до прав працівників у галузі охорони праці. Розробити комплекс заходів що до охорони праці.

7.2. Представник трудового колективу зобов’язаний:

- проводити збори трудового колективу;

- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Підприємства з питань, пов’язаних з працею i соціально-економічним розвитком трудового колективу.

7.3. Трудовий колектив має право проводити перевірку дотримання Адміністрацією підприємства трудового законодавства, умов охорони праці шляхом створення двосторонньої комісії з представників трудового колективу та вимагати усунення недоліків.

**VIII. КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

8.2. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов’язань.

8.3. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його ук­лали. Для цього створюється двостороння комісія та й робоча група.

При порушенні ви­конання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали.

8.4. Сторони що підписали колективний договір, щорічно в грудні звітують про їх виконання.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВIР ПIДПИСАЛИ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Від Підприємства :****Директор ТОВ «АГРОІНВЕСТ ХЕРСОН»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В.М.Галіч** | **Від Трудового Колективу:** **Представник трудового колективу**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Степанов В.О**. |

**Додаток № 1**

До колективного договору

на 2022-2027 рік

Комплексні заходи з охорони праці

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня безпеки праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Назва заходу (робіт)  | Строк виконання | Сума коштів в грн. | Відповідальний за виконання |
| 1 | Забезпечення працівників сезонним спец. одягом | Протягом року | 6000 | Менеджер (управитель) з оптової торгівлі |
| 2 | Забезпечення працівників сезонним спецвзуттям | Протягом року | 2000 | Менеджер (управитель) з оптової торгівлі |
| 3 | Забезпечити підприємство засобами індивідуального захисту | Протягом року | 3000 | Менеджер (управитель) з оптової торгівлі |
| 4 | Забезпечити робочі місця аптечками  | Протягом року | 800 | Менеджер (управитель) з оптової торгівлі |
| 5 | Забезпечення медогляд працівників згідно Графіку проходження медогляду працівниками ТОВ «Агроінвест Херсон» | Протягом року | 5000 | Фахівець із стандартизації, сертифікації та якості |
| 6 | Забезпечити навчання працівників з питань охорони праці | Протягом року | 800 | Фахівець із стандартизації, сертифікації та якості |
| 7 | Забезпечити навчання працівників з питань міжнародної сертифікації ( НАССР, ISO, FSSC) | Протягом року | 4000 | Фахівець із стандартизації, сертифікації та якості |
| * **Погоджено:**
* Представник трудового колективу
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Степанов В. О.
 | * **Затверджено:**
* Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галіч В.М. |

Додаток 2

Склад робочої комісії

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з.п | ПІБ | Відділ |
| 1 | Врублевська Альона Валеріївна | Адміністративний  |
| 2 | Пантелеєва Альона Григорівна | Комерційний |
| 3 | Григор`єва Олена Андріївна | Комерційний |
| 4 | Батькова Наталія Василівна | Виробнича лабораторія |
| 5 | Топчій Олександр Андрійович | Виробничий цех |
| 6 | Степанов Володимир Олексійович | Виробничий цех |
| 7 | Богданюк Микола Миколайович | Виробничий цех |
| 8 | Ніколенко Вікторія Олександрівна | Виробничий цех |

|  |  |
| --- | --- |
| **Погоджено:** Представник трудового колективу  \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Степанов В. О.  | **Затверджено:**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галіч В.М. |