

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між дирекцією та трудовим колективом**  
**ПП «Каштан»**  
**на 2022-2026 роки**

8

**Схвалено:**

Загальними зборами трудового  
Колективу ПП "Каштан"

« 21 »



2022 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між дирекцією та трудовим колективом ПП "Каштан" на 2022-2026 роки**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та власників приватного підприємства "Каштан" власник Приватного підприємства "Каштан", в особі **директора Бондар Олександра Петровича**, який діє на підставі Статуту підприємства, одного боку та трудовим колективом ПП "Каштан" в особі голови профспілкового комітету **Савченко Наталії Михайлівни**, з іншого боку, а разом іменовані **Сторони**, після схвалення проекту колективного договору Загальними зборами трудового колективу Приватного підприємства "Каштан"

уклали цей договір про таке:

### **ТЛУМАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

В цьому колективному договорі використовуються наступні терміни:

**Підприємство** - Приватне підприємство "Каштан"

**Дирекція** - власник Приватного підприємства "Каштан" - директор ПП "Каштан" Бондар Олександр Петрович

**Трудовий колектив** - всі працівники Приватного підприємства "Каштан", які пов'язані з Приватним підприємством "Каштан" трудовими відносинами

**Працівник** - член трудового колективу Приватного підприємства "Каштан"

### **Розділ 1**

#### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між ПП "Каштан" у особі директора Бондар Олександра Петровича, який є засновником і єдиним власником підприємства з однієї сторони, та профспілковим комітетом ПП "Каштан", який уповноважений представляти інтереси працівників підприємства з другої сторони.
- 1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України. Закону України "Про колективні договори та угоди", а також інших актів законодавства.

- 2
- 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.
- 1.3. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціально партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
  - 1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань, шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно законодавству України.
  - 1.5. Положення цього договору поширюються на всіх працівників приватного підприємства "Каштан", а також на обраних і штатних працівників профспілкової організації. Положення Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали.
  - 1.6. Жодна із Сторін протягом дії цього Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.
  - 1.7. Якщо роботодавець не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, профком надсилає у письмовій формі подання про усунення порушення, яке повинно бути розглянуте у тижневий термін. Договір набуває чинності після схвалення його зборами трудового колективу і підписання представниками сторін - директором приватного підприємства "Каштан" та головою профспілкового комітету приватного підприємства "Каштан", але не пізніше його державної реєстрації. Договір діє до 31.12. 2026 року.
  - 1.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору.
  - 1.9. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом Договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами Трудового колективу, підписання Сторонами та відповідної державної реєстрації.  
Пропозиція кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилається у письмовій формі, розглядається спільною робочою комісією в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівниками і підписами Сторін.

## Розділ 2

### **ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН.**

- 2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється ПП "Каштан" згідно зі Статутом підприємства.
- 2.2. Власник визнає права профкому на представництво інтересів працівників в управлінні підприємством та надає можливість його представникам брати участь у роботі органів управління.

### 2.3. Роботодавець зобов'язується:

- розглядати подання і пропозиції профкому щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні;
- приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з профкомом, з дотриманням чинного законодавства та умов цього Договору;
- своєчасно та в повному обсязі забезпечувати Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини.

### 2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій;

### 2.5. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Допомогати вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводяться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони;
- утворити комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством.

## Розділ 3

### ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА ТА ЛІКВІДАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

#### 3.1. Дирекція зобов'язується:

Завчасно інформувати Трудовий колектив у випадках організації, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації Підприємства з наданням інформації про заплановані у зв'язку з цим звільнення працівників, причини строки таких звільнень, кількість і категорії Працівників, яких це може стосуватись.

#### 3.2. Забезпечити у випадку процедур банкрутства Підприємства участь у них повноважного

представника Трудового колективу з правом дорадчого голосу.

#### 3.3. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства Підприємства реалізацію гарантій, що передбачені для працівників Підприємства нормами законодавства України.

## Розділ 4

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

#### Дирекція ПП "Каштан" зобов'язується:

- 1. Укласти трудові договори з Працівниками в порядку передбаченому законодавством України, під розпису ознайомлювати Працівників з наказом про їх прийняття на Підприємство.

- 4
- 4.2. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, для працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, для працівників віком від 16 до 18 років - не більше як 36 годин на тиждень.  
Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:
    - 12 годин у нормальних умовах праці;
    - 8 годин у шкідливих, важких, небезпечних умовах праці;
    - 7 годин у нічний час.
  - 4.3. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників не менше 24 календарних днів, особам віком до 18 років надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 31 календарний день, інвалідам ІІ групи - 30 календарних днів, інвалідам ІІІ групи - 26 календарних днів. Для окремих категорій працівників встановити додаткову оплачувану відпустку (Додаток № 1).
  - 4.4. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва, або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін режим неповного робочого часу.
  - 4.5. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою за незалежних від них причин відлучатись з робочого місця за узгодженням з керівником структурного підрозділу час.
  - 4.6. Відкликати працівників з щорічної відпустки за їх згоди та у випадках визначених законодавством України.
  - 4.7. За сімейними обставинами та з інших причин, за згодою сторін надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 днів на рік.
  - 4.8. **Трудовий колектив зобов'язується:**
    - Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних зобов'язань.

## Розділ 5

### ОПЛАТА ПРАЦІ

- 5.1. Сторони домовилися спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці Підприємством з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції.
- 5.2. В основу оплати праці працівників закласти тарифні ставки і посадові оклади згідно штатного розпису, виходячи з мінімальної заробітної плати, встановленої законами України у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання робочих завдань. (Додаток № 2).
- 5.3. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг в Україні.  
Виплачувати заробітну плату натурою лише у виняткових випадках, за наявності письмової заяви працівника в межах, не більше 50 % заробітної плати, що належить до виплати, відповідно до норм Закону України "Про оплату праці".
- 5.4. Здійснювати виплату заробітної плати згідно законодавства - два рази на місяць - 17-21 і 2-7 числа. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем.

- 5
- 5.5. При остаточному розрахунку за місяць надавати інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій та натуральній формі.
  - 5.6. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.
  - 5.7. У разі затримки виплати заробітної плати інформувати Трудовий колектив про наявність коштів на рахунку підприємства.
  - 5.8. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням в ПП "Каштан" законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти інтереси працівників у сфері оплати праці.

## Розділ 6

### РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

- 6.1. Сторони домовилися спільно формувати, розділяти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Підприємства.
- 6.2. Проводити роботу по благоустрою ферм, території автопарку, тракторної бригади інших територій підприємства.
- 6.3. Проводити один раз на півроку аналіз причин втрат працездатності, виявляти причини травматизму та професійних захворювань, вживати заходи до їх ліквідації.
- 6.4. Організувати круглодобове гарне харчування механізаторів, а в період масових польових робіт забезпечити харчування на робочих місцях по пільгових цінах.
- 6.5. В рахунок заробітної або орендної плати виділяти автомобіль для відвезення працівника в лікарю.
- 6.6. Виділяти на організацію похоронів працівників ПП "Каштан" безкоштовно автомобіль.
- 6.7. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень підприємства.
- 6.8. Проводити в визначені дні медогляди, надавати допомогу ЦРЛ в проведенні профілактичних заходів.

## Розділ 7

### УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

- 7.1. Дирекція підприємства зобов'язується розробити за погодження з профспілкою і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.
- 7.2. Дирекція підприємства зобов'язується виконувати заходи щодо підготовки приміщень Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 листопада щорічно.
- 7.3. Забезпечити належне утримання та фінансування комплектування аптечок структурних підрозділів Підприємства необхідними медикаментами.
- 7.4. Надати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами спеодяг, спеодяг та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне використання та профілактичний огляд.

- 6
- Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.
- 7.5. Проводити навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 7.6. Спрямувати на охорону праці в ПП "Каштан" 0.5 % від суми реалізованої продукції.
- 7.7. Надавати профспілковому комітету документи, інформацію, роз'яснення, а також обліково-звітну документацію з питань охорони праці, виробничого травматизму, професійних захворювань, відшкодування шкоди потерпілим.
- 7.8. **Працівники підприємства зобов'язуються:**  
- Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці;
- 7.9. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.
- 7.10. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особливо вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 7.11. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами, тваринами.

## Розділ 8

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

#### ПП "Каштан" зобов'язується:

- 8.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт.
- 8.2. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди профспілкового органу.
- 8.3. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
- 8.4. Членські внески утримувати з заробітної плати в бухгалтерії підприємства.
- 8.5. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльності, обмеження прав профспілок, або перешкоджання їх здійсненню.

## Розділ 9

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- Завданням з трудовим колективом скласти та узгодити заходи соціально-економічного розвитку підприємства на 2022-2026 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.
- Забезпечити виникнення економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або зв'язку з ліквідацією, реорганізацією підприємства, через які неминучи звільнення працівників з ініціативи дирекції:

змінення Працівників у відповідності до чинного законодавства України;  
використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці;  
можливість освоїти суміжну професію;  
та враховувати пропозиції трудового колективу про перенесення а  
виправлення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням Працівників.  
Працівники зобов'язуються своєю працею забезпечити належний рівень продуктивності  
та заходів щодо його підвищення.  
Працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки  
згідно з дисципліною праці, виконувати розпорядження Дирекції, вимоги  
їх актів по охороні праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства, в  
Дирекції або уповноваженої нею особи негайно подавати звіти про виконання  
своїх обов'язків.

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

- 91. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
- 92. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу (заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань) за півріччя - у липні-серпні поточного року; за рік у лютому-березні наступного року.
- 93. У разі несвоєчасного виконання умов колективного договору аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх виконання. Осіб, винних у невиконанні умов договору, притягувати до відповідальності згідно до законодавства.
- 94. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку встановленому в колективному договорі.
- 95. Колективний договір складений у двох примірниках, що зберігається у кожної сторони, мають однакову юридичну силу, копія знаходиться в реєстраційному органі.

Колективний договір підписали:

Директор ПП «Каштан»

«21» лютого 2022 р.

Голова профкому ПП «Каштан»

«21» лютого 2022 р.



Бондар О.П.

Савченко Н.М.



### Додаток № 1

**Категорії працівників ПП "Каштан", яким надається щорічна додаткова відпустка:**

Робота яких пов'язана з отрутохімікатами та мінеральними добривами - 4 (чотири) календарних дні;

Завідуючі складом, заправщики ПММ, кухарі - 2 календарних дні;

**Категорії працівників, яким безкоштовно видаються миючі засоби та норми видачі:**

Трактористи, механізатори, водії - по 400 грам на місяць, мило 100 грам на місяць.

#### Норми видачі спецодягу у відділку механізації

Назва спеціальності	Перелік спецодягу	Кількість	Термін носіння (місяців)
Тракторист	Костюм бавовняний	1	12
	Рукавиці	1	3
Заправщик отрутохімікатів	Комбінезон бавовняний з кислото-захисною пропиткою	1	Для чергового
	Рукавиці комбіновані	1	3
	Чоботи ризові	1	12
Водій-слюсар	Костюм бавовняний	1	12
	Рукавиці	1	3

Директор ПП «Каштан»

Голова профкому



Бондар О.П

Савченко Н.М.

**ДОДАТОК № 2**

**до колективного договору на 2022 рік**

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

**Початок роботи з 8.00 години ранку.**

**Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години.**

**Кінець робочого дня о 17.00 годині.**

**Вихідні дні: субота, неділя.**

**«ПОГОДЖЕНО»**

**Голова профспілкового**

**комітету**



**Савченко Н.М.**



Директор  
Т.О. Шевченко

Права на відпочинок та інші умови роботи

Поворот роботи з 8:00 до 17:00 години

Однієї перерви з 12:00 до 13:00 години

Кількість робочих днів в 17,00 годин

Вихідні дні: субота, неділя

«ПОЛОЖЕНО»

Голова профспілкового

комітету

Савченко Н.М.

В даному договорі  
проширено та  
проширено  
двічі аржент.  
Скрито печаткою  
та підписом.  
Голова профспілкового  
Савченко Н.М. *[Signature]*

