

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

СЕЛЯНСЬКЕ (ФЕРМЕРСЬКЕ)
ГОСПОДАРСТВО

«ТКАЧ»

2026-2030 р.р.

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу працівників
господарства*

Протокол № 1 від 15 січня 2026 р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, 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 актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

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.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

Договір укладено між власником Селянського (Фермерського) Господарства «ТКАЧ» в особі голови господарства Ткач Василя Михайловича, з однієї сторони, і трудового колективу з іншої сторони.

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

Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої (генеральної, регіональної) угоди, укладеної на 5 років, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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.

1.3. Сфера дії договору

Положення договору поширюються на всіх найманих працівників господарства.

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

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до 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 договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників господарства.

Роботодавець зобов'язується в 10 денний термін після підписання (або реєстрації) договору ознайомлення з ним всіх працівників, під час укладення з ними трудового договору.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 15 днів з дня підписання його сторонами.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона власника зобов'язується:

2.1. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. 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.

2.3. Реалізовувати продукцію платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

2.4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.5. Розробити за участю трудового колективу стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку господарства.

2.6. Розробити за участю 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.

2.7. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях керівних органів господарства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.8. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.9. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів господарства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.10. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна господарства.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України 5-го числа наступного місяця, аванс 20-го числа відповідного місяця нарахування заробітної плати в розмірі не менше 50% тарифної ставки з доплатами та надбавками заробітної плати за фактично відпрацьований час. А у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Нараховані за відпрацьований період відпускні надаються не пізніше до її початку.

3.2. Оплата праці працівникам проводиться згідно затвердженого штатного розпису, яким визначається розміри посадових окладів, надбавок за виконання важливої роботи, складність та напруження у роботі, доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

3.3. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових від'їздах, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні оплачується у подвійному розмірі. На прохання працівників, що працювали у святкові та неробочі дні надається інший день відпочинку. При вирішенні інших питань оплати праці адміністрація керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

3.7. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом споживчих цін відповідно до діючого законодавства.

3.8. Щомісячно за день до виплати заробітної плати видавати надруковані розрахункові листки із зазначенням розміру нарахованої заробітної плати.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Укладання трудових договорів між роботодавцем і найманими працівниками не може суперечити колективному договору та трудовому законодавству. При укладанні колективного договору у випадку виникнення такого протиріччя сторін відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

4.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Підприємство розробляє і затверджує для

важливого робітника його функціональні обов'язки, ознайомлює його з ними і вимагає лише їх виконання.

4.3. Кожний працівник зобов'язаний:

- дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати розпорядження адміністрації, вимог нормативних актів з охорони праці;
- бережливо використовувати майно фермерського господарства, раціонально використовувати наявні енергоресурси;
- сумлінно і якісно виконувати службові і професійні обов'язки;
- створювати сприятливу атмосферу праці колективу;
- дотримуватись пожежної безпеки, чітко виконувати правила пожежної безпеки, охорони праці і техніки безпеки;
- кожен член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності несе за них повну відповідальність, у випадку свідомої порчі обладнання, нестачі та списування без поважних причин, відшкодовує 100% вартість, але не більше свого середньомісячного заробітку;
- на прохання адміністрації надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

4.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства згідно Кодексу Законів про працю у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються згідно наказу про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівник працевлаштовується самостійно.

4.5. Звільнення працівника допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

4.6. Сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штатів, забезпечувати захист звільнених працівників, надавати консультативну, юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, підвищувати рівень кваліфікації працюючих. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною системою оплати праці.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації на службові відрядження при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок коштів господарства.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 08.00год., закінчення роботи – 17.00год., перерва для відпочинку і харчування – з 12.00год. до 13.00год., субота і неділя – вихідний день.

На період напружених польових робіт (посів, догляд за посівами, збирання урожаю) робочий день може збільшуватися до 10 годин та можливий вихід на роботу у вихідні дні. Все це компенсується за рахунок робочого часу в менш напружений період.

6.2. У будь – якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.4. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників господарства встановлюється 24 календарних дні за відпрацьований рік.

6.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією господарства та погоджується уповноваженою трудовим колективом особою до 10 січня поточного року, для чого не пізніше 1 січня надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.6. 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 господарства, тривалістю не більше 30 календарних днів.

Надавати інші відпустки передбачені чинним законодавством.

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з адміністрацією господарства.

7.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

8. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в господарстві сторона власника зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, 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. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю з трудовим колективом 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, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
4. Безплатно 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. Забезпечити за рахунок коштів господарства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
6. Забезпечувати безплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.
7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.
8. За рахунок коштів господарства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у

професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року

8.2. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

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

10. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі 0,5 % від фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг).

11. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

12. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241.

13. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 №46 та від 22.03.96 № 59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

8.3. Працівники господарства зобов'язуються:

15. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

16. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

17. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

18. Дбайливо та раціонально використовувати майно господарства, не допускати його пошкодження чи знищення.

8.4. Трудовий колектив зобов'язується:

19. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням

працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

8.5. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

20. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні пропозиції.

21. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Брати участь:

22. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в господарстві.

23. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

24. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

25. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

9. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ

Сторони домовились:

9.1. Спільно формувати, розділяти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних можливостей підприємства. Забезпечити працівників гарячим безкоштовним харчуванням.

9.2. Надати матеріальну допомогу у зв'язку з важкими сімейними проблемами.

9.3. Компенсувати частину вартості ритуальних послуг для пайовиків та колишніх працюючих робітників (виготовлення домовини та надання транспорту).

9.4. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування.

9.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

10. РЕФОРМУВАННЯ, ЗМІНА ВЛАСНОСТІ

Сторони домовились:

10.1. Рішення про структурну перебудову, реорганізацію, зміну власника, санкцію, порушення справи про банкрутство приймати тільки після розгляду даного питання на загальних зборах.

10.2. При реорганізації підприємства забезпечити погашення всіх боргованостей перед працівниками, гарантувати додержання їх прав та інтересів у зв'язку зі звільненням у відповідності з чинним законодавством.

10.3. Запровадити систематичний контроль за дотриманням чинного законодавства роботодавцем в ході реорганізації підприємства щодо регулювання трудових відношень в вирішенні соціально-економічних проблем.

11. Прикінцеві положення

11.1. Умови цього договору є обов'язковими для виконання сторонами і поширюється на усіх працівників фермерського господарства. Строк дії колективного договору встановлюється до укладання нового або перегляду чинного.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

11.3. Контроль за виконанням цього договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання Колективного договору сторони використовують процедуру примирення, передбачену статтю 14 Закону України «Про Колективні договори та угоди».

Голова
Господарства
/Василь Михайлович /
ЛК. 32152129

Уповноважена трудовим
колективом особа

/Дудка Олександр Володимирович/
/підпис/

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Селянського (Фермерського) Господарства «ТКАЧ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього ТРУДОВОГО розпорядку СФГ «ТКАЧ» розроблено згідно чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівником і працівниками СФГ «ТКАЧ», сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані із застосування цих правил, вирішуються керівником СФГ «ТКАЧ» у межах наданих йому прав, а також у випадках, передбачених чинним законодавством країни і цими Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю відповідно до Кодексу законів про працю України. Прийняття на роботу до СФГ «ТКАЧ» здійснюється на підставі ПИСЬМОВОЇ заяви від працівника.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний: подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома про освіту.

Відповідно до ч. 3 ст. 24 КЗпПУ працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У наказі повинно бути вказано посаду, відповідно до штатного розкладу підприємства, терміни оплати праці та дату, з якої працівник приступає на роботу.

При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника в роботі, яка йому доручається, терміном до трьох місяців.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

ознайомити працівника зі Статутом підприємства, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором;

ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, викласти його права та обов'язки;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи інструментом;

інструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудову угоду попередивши про це керівництво письмово за два тижні. При розірванні трудових відносин з працівника передбачених законом, керівництво підприємства звільняє працівника у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розіршується на вимогу працівника у разі хвороби, яка перешкоджає виконанню роботи за трудовою угодою.

Розірвання трудового договору з працівником підприємства здійснюється згідно з положеннями кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству, який видається працівникові під розписку. Керівництво підприємства у день припинення видає працівникові трудову книжку і проводить відповідні записи.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники підприємства зобов'язані:

виконувати чесно і сумлінно, додержуючись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва підприємства, а також функцій, які передбачені посадовими інструкціями;

вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійні знання та ділову кваліфікацію;

дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають виконанню роботи, інформувати про це керівництво підприємства;

-тримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службовому приміщенні;

-уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

-обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади
- на здорові, безпечні та належні умови праці
- захисту своїх законних прав і інтересів згідно чинного законодавства
- на соціальний і правовий захист, відповідно до чинного законодавства

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво підприємства зобов'язане:

Правильно організовувати працю працівників, закріпивши за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці

Видавати заробітну плату у встановлені строки.

Постійно проводити організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Неухильно дотримуватись законодавства і правил праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку допомогу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Тривалість робочого часу працівників в зимовий період в умовах ремонтних робіт початок роботи о 8-й годині закінчення о 13-й годині без перерви на обід. В період виконання с/господарських робіт по основних турах початок роботи та кінець регламентувати з розрахунку десятигодинним робочим днем відповідно до почергового графіку роботи.

2. Працівника, який з'явився на роботу в не тверезому стані, керівник не допускає до роботи в даний робочий день і відповідно робочий день не враховувати.

3. Працівникам підприємства надають щорічні відпустки та додаткові відпустки, відповідно до чинного законодавства, згідно колективного договору.

4. За рішенням керівництва підприємства працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані з відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та з інших причин.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовується до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, не виконання або не є виконання належних покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

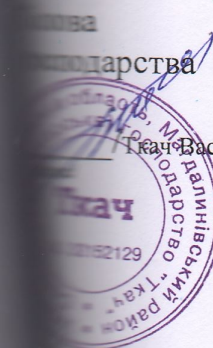
За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- переведення на іншу роботу;
- звільнення з роботи;
- оголошення догани;
- позбавлення преміальних виплат.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути лише одне покарання.

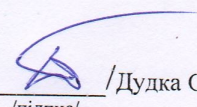
До застосування дисциплінарного стягнення, керівництво зобов'язане вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати стягнення оголошується наказом не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути об'явлене працівником в органах, які розглядають трудові спори (комісії по трудових спорах та районних судах).



Гач Василь Михайлович /

Уповноважена трудовим
колективом особа


/Дудка Олександр Володимирович/
/підпис/

Додаток №2
до колективного договору
затвердженого загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1 від 15.01.2026 р.

«ДОГОДЖЕНО»
Уповноважена особа
від трудового колективу
О.В.Дудка



**Комплексні заходи поліпшення умов безпеки,
гігієни праці працюючих**

| №п/п | Назва заходу | Орієнтована вартість заходу 17рн.. | Строк виконання заходу | Особа відповідальна за виконання |
|------|---|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| 1 | Придбання миючих засобів | 2000,00 | За потребою | Ткач В.М. |
| 2 | Придбання та поповнення медичних аптечок | 2500,00 | 01.07.2026 р | Ткач В.М. |
| 3 | Придбання засобів індивідуального захисту працюючих | 4000,00 | За потребою | Ткач В.М. |
| 4 | Проведення атестації робочих місць | 5000,00 | 01.03.2026 | Ткач В.М. |

Керівник-машиніст

О.В.Дудка

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова СФФ «ТКАЧ»
В.М.Ткач



**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

Згідно ст.Закону України «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями) щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

Працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 10 календарних днів щорічно зі списком посад, робіт та професій, а саме:

1. Агроном;
2. Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва;
3. Робітник фермерського господарства;
4. Механік;
5. Електрозварник ручного зварювання;
6. Електромонтер з ремонту та обслуговування виробничих процесів;
7. Монтажник сільськогосподарського виробництва;
8. Оператор заправних станцій;
9. Обліковець;
10. Бухгалтер;
11. Економіст;
12. Керуючий фермою;
13. Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва;
14. Інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівників в цих умовах.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова СФП «ТКАЧ»

В.М.Ткач



ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг та засоби індивідуального захисту.

- Тракторист-машиніст с/г виробництва, робітник фермерського господарства, агроном, механік, електромонтер з ремонту електроустаткування, монтажник с/г устаткування, керуючий фермою, робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва, інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів :

- костюм х/б (9 місяців)
- рукавички трикотажні (до зносу)
- распіратори (до зносу)
- куртки зимові (3 роки);

- Оператор заправних станцій :

- костюм х/б (9 місяців)
- рукавиці комбіновані (до зносу)
- распіратори (до зносу)
- куртки зимові (3 роки)
- черевики (9 місяців);

-Електрозварник ручного зварювання:

- костюм х/б (9 місяців)
- рукавиці комбіновані (до зносу)
- костюм зварника (до зносу)
- куртки зимові (3 роки)
- черевики (9 місяців)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова СФ «ГК/Ч»



В.М.Ткач

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

Матеріальна допомога з нагоди народження – 4000,00 грн.

Матеріальна допомога з нагоди одруження – 4500,00 грн.

Матеріальна допомога в разі смерті робітника - 5000,00 грн.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова СФГ «ТКАЧ»

В.М.Ткач

Затверджую штат у кількості 36,3 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 893 679,96 (вісімсот дев'яносто три тисячі шістсот сімдесят дев'ять грн 96 коп) грн.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2026 рік

Селянське (фермерське) господарство "ТКАЧ"

| Посада (професія) | Код ДК 003:2010 | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад на місяць (грн.) | Надбавки, доплата, грн. | Місячний фонд зарплати (грн.) |
|---|-----------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Економіст | 2411.2 | 1 | 25974,03 | | 25974,03 |
| Обліковець | 4190 | 2 | 14285,72 | | 28571,44 |
| Бухгалтер | 3433 | 1 | 40181,18 | 4 018,12 | 44199,30 |
| Механік | 3115 | 0 | 25974,03 | | 0,00 |
| Електрозварник ручного зварювання | 7212 | 1 | 24 675,33 | | 24 675,33 |
| Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 7241 | 1 | 25974,03 | | 25974,03 |
| Інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів | 2145.2 | 1 | 28571,43 | | 28571,43 |
| Монтажник сільськогосподарського устаткування | 7233 | 2 | 25974,03 | | 51948,06 |

| | | | | | |
|---|--------|------|-----------|----------|------------|
| Оператор заправних станцій | 8155 | 1 | 15584,42 | | 15584,42 |
| Агроном | 2213.2 | 1 | 46 753,25 | 4 675,33 | 51428,58 |
| Ведучий фермою | 1221.2 | 1 | 27272,73 | | 27272,73 |
| Робітник фермерського господарства | 6131 | 11,5 | 24675,33 | | 283766,30 |
| Службовець службових приміщень | 9132 | 1 | 12987,01 | | 12987,01 |
| Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва | 6131 | 2 | 25974,03 | | 25974,03 |
| Спеціалізований тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва | 8331.2 | 3 | 29870,13 | | 89610,39 |
| Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва | 8331.2 | 7 | 25974,03 | | 181818,21 |
| РАЗОМ: | × | × | | | 893 679,96 |

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова СФГ «ТКАЧ»



В.М.Ткач

ГРАФІК НАДАННЯ ВІДПУСТОК

| № | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Відпустка |
|----|-----------------------------------|---|-----------|
| 1 | Ананченко Олександр Володимирович | робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва | Вересень |
| 2 | Білан Мар'яна Юріївна | бухгалтер | Квітень |
| 3 | Василець Олексій Михайлович | тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва | Листопад |
| 4 | Височин Анатолій Андрійович | Керуючий фермою | Липень |
| 5 | Гарнага Галина Володимирівна | робітник фермерського господарства | Липень |
| 6 | Гребцова Олена Володимирівна | Прибиральник службових приміщень | Серпень |
| 7 | Грінченко Олександр Володимирович | робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва | Серпень |
| 8 | Гудзь Володимир Вікторович | оператор заправних станцій | Травень |
| 9 | Деберина Олександр Миколайович | робітник фермерського господарства | Грудень |
| 10 | Денисюк Микола Володимирович | тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва | Вересень |
| 11 | Дудка Олександр Володимирович | тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва | Лютий |
| 12 | Дудка Тетяна Іванівна | обліковець | Лютий |
| 13 | Жакун Тетяна Володимирівна | робітник фермерського господарства | Лютий |
| 14 | Ігранов Микола Володимирович | Провідний тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва | Травень |
| 15 | Котлінський Михайло Миколайович | тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва | Січень |

| | | | |
|----|------------------------------------|--|----------|
| 16 | Леонов Геннадій Петрович | електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Жовтень |
| 17 | Майборода Микола Володимирович | робітник фермерського господарства | Травень |
| 21 | Майборода Світлана Євгеніївна | робітник фермерського господарства | Серпень |
| 18 | Мордвичев Артем Олексійович | робітник фермерського господарства | Грудень |
| 19 | Непідбереза Наталія Володимирівна | робітник фермерського господарства | Липень |
| 20 | Непідбереза Станіслав Миколайович | тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва | Листопад |
| 21 | Ніколаєнко Олександр Костянтинович | робітник фермерського господарства | Липень |
| 22 | Ніколаєнко Ольга Володимирівна | робітник фермерського господарства | Листопад |
| 23 | Полуциган Володимир Миколайович | інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів | Серпень |
| 24 | Приймак Іван Дмитрович | Провідний тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва | Березень |
| 25 | Самойлов Олександр Сергійович | Провідний тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва | Березень |
| 26 | Ткач Вікторія Миколаївна | обліковець | Березень |
| 27 | Ткач Світлана Олександрівна | обліковець | Липень |
| 28 | Ткач Юрій Васильович | агроном | Червень |
| 29 | Ткаченко Світлана Федорівна | робітник фермерського господарства | Квітень |
| 30 | Тринька Сергій Борисович | електрозварник ручного зварювання | Травень |
| 31 | Чумак Микола Васильович | монтажник сільськогосподарського устаткування | Серпень |

Прошировано на
прошировано
владельць копий
листа
"Ткач"
Ткач ВМ

