

Зареєстровано

Зареєстровано
сесійна рада

колективний Договір між керівни-
ком та працівниками фермерського
господарства «Зоря»

Реєстраційний номер 2
від «22» 03 2021р.

Рекомендації реєструючого органу

22.03.2021 рік
Вис. 554/02 01-25

Уповноважена особа реєструючого
органу

І. Сешенко



Схвалено

загальними зборами трудового
колективу фермерського
господарства «Зоря»
Протокол № 1
від «04» 04 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ КЕРІВНИКОМ ТА ПРАЦІВНИКАМИ
ФЕРМЕРСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА «ЗОРЯ»

НА 2021 РІК

I. Загальні положення

1.1. Умови цього колективного Договору (надалі Договір) є загальнообов'язковими для його Сторін.

1.2. Сторонами цього договору є:

Роботодавець - голова фермерського господарства "ЗОРЯ" Башкатов Іван Федорович.

Трудовий колектив працівників фермерського господарства "ЗОРЯ" в особі Кандаурової Олени Миколаївни.

1.3. Даний колективний Договір є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

1.4. Положення цього Договору розповсюджуються на всіх працівників господарства та загальнообов'язкові як для керівника, так і для кожного працівника.

1.5. Роботодавець зобов'язується приймати рішення, що стосуються організації виробництва та праці, розміру заробітної плати, режиму та тривалості робочого часу і відпочинку працівників у відповідності до умов цього Договору.

1.6. Роботодавець та трудовий колектив зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення та норми, передбачені цим Договором.

1.7. Зміни і доповнення вносяться за згодою обох сторін і оформляються у вигляді додатку до Договору.

1.8. Даний колективний Договір укладено терміном на один рік. Він вступає у дію з дня підписання. По закінченню строку дії, цей Договір продовжує діяти до того часу, коли сторони не підпишуть новий або не переглянуть положення діючого Договору. У разі ліквідації господарства дія Договору розповсюджується на весь час ліквідації господарства.

1.9. Умови колективного Договору, укладені у відповідності з діючим законодавством, є обов'язковими для виконання сторонами.

1.10.3 умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники протягом місяця з дня його прийняття.

II. Розвиток виробництва

2.1. Роботодавець (керівник) зобов'язується :

2.1.1.Тримати в належному стані сільськогосподарську техніку, своєчасно здійснювати її ремонт, особливо при настанні весняно-польових робіт; забезпечувати машинно-тракторний парк всіма необхідними запчастинами.

2.1.2.Впроваджувати нові технології вирощування сільськогосподарських культур; заводити нові сорти культур; приділяти більшу увагу новим методам обробітку ґрунту.

2.1.3.Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці.

2.1.4.Сприяти успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань.

2.2.Трудовий колектив зобов'язується :

2.2.1.Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього розпорядку.

2.2.2.Домагатися від роботодавця припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням Договору та погіршують соціально-економічне становище працівників колективу.

2.2.3.Забезпечувати виконання виробничих програм, правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт.

III. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості

3.1.Роботодавець (керівник) зобов'язується :

3.1.1.Здійснювати навчання та перекваліфікацію працівників трудового колективу в інтересах господарства за рахунок коштів господарства.

3.1.2.При дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати одночасного масового звільнення працівників, крім випадку ліквідації господарства. При необхідності вивільнення спільно з представником трудового колективу розробити заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування та соціальної підтримки працівників.

3.1.3.Здійснювати персональне повідомлення працівників та в письмовій формі районний центр зайнятості не пізніше ніж за два місяці у разі вивільнення (п.1ст.40 КЗпП) відповідно до п.5 ст.20 Закону України "Про зайнятість населення".

3.1.4.Здійснювати своєчасно та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам в розмірі місячної ставки (ст.44 КЗпП України).

3.1.5.Проводити повний розрахунок у день звільнення працівника (ст. 116 КЗпП України).

3.1.6.Роботодавець забезпечує взаємодію з державною службою зайнятості відповідно до п.4 ст.20 Закону України "Про зайнятість населення", а саме в частині щомісячного інформування про наявність вільних робочих місць (вакансій), у тому числі призначених для працевлаштування інвалідів.

3.1.7.Надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги при службовому відрядженні, а також в інших випадках, передбачених ст.ст. 118-129, 174-220 КЗпП України.

3.1.8.Окрім того, керівником спеціальними розпорядженнями можуть встановлюватися додаткові, не передбачені чинним законодавством, гарантії, компенсації та пільги для працівників господарства, що не входять до фонду оплати праці.

3.1.9. Головою господарства забезпечується виконання постанови Кабінету Міністрів України від 4 листопада 2015 року № 911 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 4 березня 2015 року № 105», якою, зокрема, затверджені зміни до Порядку виплати компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятих на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану, а також працівникам, які були призвані на військову службу під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом.

3.1.10. 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».

3.2. Трудовий колектив зобов'язується :

3.2.1. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, вимоги норм про охорону праці, зберігати майно господарства, а також за вимогою керівника та уповноважених ним осіб господарства надавати відповідні звіти про виконання своїх посадових та функціональних обов'язків.

3.2.2. Нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну господарству, внаслідок порушення покладених на працівників трудових обов'язків, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, зокрема ст.ст. 130-138 КЗпП України.

IV. Режим праці та відпочинку

4.1. *Роботодавець (керівник) зобов'язується :*

4.1.1. В господарстві встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – о 8-00;
- закінчення роботи – о 17-15;
- перерва на відпочинок та харчування – з 12-00 до 13-00;
- вихідні дні – субота, неділя.

У зв'язку з виробничою необхідністю адміністрація може змінити режим роботи, завчасно обговоривши його з працівниками, яких стосуються такі зміни.

4.1.2. Не перевищувати тривалість робочого часу працівників, що суперечитиме встановленим законодавством України нормам (тижнева тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень).

4.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів скорочувати тривалість робочого часу працівників господарства на одну годину.

4.1.4. Святковими та неробочими днями є 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво, 8 березня – міжнародний жіночий день, 1 травня – День Праці, 9 травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, 25 грудня – Католицьке Різдво, один день Великодня та один день Трійці.

4.1.5. Коли один із перелічених днів збігається із вихідним днем (суботою або неділею), вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.1.6. Надавати щорічну відпустку працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів (не враховуючи святкові та неробочі дні), додаткову за особливий характер праці – 4 днів відповідно до Закону України «Про відпустки». (Додаток 2)

4.1.7. Надавати чергову щорічну відпустку за перший рік роботи за загальним правилом працівникам по закінченню шести місяців безперервної роботи в господарстві, а за другий та наступні роки – у будь-який час відповідного робочого року. Винятки з цього правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

4.1.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявою надавати короткострокові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше, ніж 15 календарних днів на рік.

4.2. *Трудовий колектив зобов'язується:*

4.2.1. Виконувати встановлений роботодавцем режим роботи та відпочинку.

4.2.2. Дотримуватися графіка надання основних відпусток, який заздалегідь погоджено обома сторонами і в якому враховані інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

V. Оплата та нормування праці

5.1. *Роботодавець (керівник) зобов'язується:*

5.1.1. Заробітну плату виплачувати за місцем роботи грошовими одиницями України – гривнями два рази на місяць: 20 і 5 числа кожного місяця. Заробітну плату за період щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку такої відпустки.

5.1.2. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам та особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством або за заявою працівника господарства.

5.1.3. Здійнювати індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

5.1.4. Конкретні розміри посадових окладів для працівників визначаються в межах коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи та встановлюються керівництвом господарства з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень (Положення Про оплату праці (Додаток 10).

5.1.5. Розмір мінімальної заробітної плати з 01.01.2021р. встановити у розмірі 6000,00 грн., який надалі змінюватиметься відповідно до Закону про Державний бюджет України на 2021 рік, при цьому до мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочення та компенсаційні виплати.

5.1.6. При вирішенні інших питань оплати праці працівників керівник або уповноважений ним орган керується положеннями ст.ст. 94-117 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці».

5.1.7. Норми праці та витрат пально-мастильних матеріалів переглядати у зв'язку з впровадженням нової техніки та технологій.

5.1.8. Впровадження, зміну і перегляд норм праці проводити за погодженням із трудовим колективом.

5.1.9. По підсумках досягнень протягом року керівництво виплачує працівникам, які досягли кращих результатів у вирощенні урожаю, премію. Розмір таких премій встановлює керівник та підтверджує наказом по господарству (Положення Про преміювання (Додаток 11)).

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Дотримуватися договірного регулювання оплати праці.

5.2.2. Забезпечувати виконання робіт згідно встановленої заробітної плати, але не нижче мінімальної, яка є державною соціальною гарантією.

5.2.3. Не приймати рішень в односторонньому порядку з питань оплати праці.

VI. Соціальний захист та соціальне страхування

6.1. Роботодавець (керівник) зобов'язується:

6.1.1. Культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників здійснювати коштами господарства (за наявності для цього відповідних коштів на рахунку) за окремими програмами.

6.1.2. При тимчасовій непрацездатності працівника та при наданні відповідних документів працівнику виплачується до 100% окладу в залежності від трудового стажу згідно із чинним законодавством України.

6.1.3. Надати працівникам вільний час для проходження медичних обстежень за рахунок коштів господарства, отримання медичної допомоги, явки до державних, правоохоронних органів для вирішення необхідних питань, а також житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

Коли такий вільний час у зв'язку із виробничою необхідністю не може бути наданий власником, він зобов'язаний обговорити із працівниками питання про надання такого вільного часу в інший день.

6.1.4.Сплачувати у встановлені законодавством України строки внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.1.5.Сприяти формуванню позитивного відношення до гендерної рівності та створення сприятливих умов для забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

6.1.6.Сприяти застосуванню податкової соціальної пільги (Податковий Кодекс України).

6.1.7.Врахувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, які працювали (працюють) в господарстві.

6.2.Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1.При тимчасовій непрацездатності керівництву господарства своєчасно надавати відповідних документи, що підтверджують даний факт.

6.2.2.Своєчасно здійснювати медичне обстеження.

6.2.3.Організувати наявність необхідних медичних довідок (справок, сертифікатів тощо) для забезпечення якісної роботи в господарстві.

VII. Охорона праці

7.1.Роботодавець (керівник) зобов'язується:

7.1.1.Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, керуючись вимогами чинного законодавства (Додаток 1):

а) на виконання ст.19 Закону України «Про охорону праці» виділяти кошти на охорону праці в сумі 0,5% від фонду заробітної плати за попередній рік, який у 2020 році склав 2362 тис.грн.;

а) удосконалити освітлення робочих місць;

б) обладнання механізмів, що забезпечують безпечне виконання робіт;

в) здійснити заходи щодо поліпшення санітарно-побутових умов;

г) обладнати побутову кімнату;

д) виділяти спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

(Додаток 3)

7.1.2.Регулярно проводити з працівниками інструктаж з техніки безпеки, вести його облік в журналі.

7.1.3.Організовувати періодичний медичний огляд працівників. (Додаток 6)

7.1.4. Інформувати під підпис про наявність шкідливих факторів та їх вплив на здоров'я працівників.

7.1.5. Відшкодувати працівникам:

шкоду, заподіяну здоров'ю, пов'язану з виконанням трудових обов'язків;
моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних умов праці.

7.1.6.Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці – 4 дня.
(Додаток 2)

7.1.7.Видавати мило та інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням. (Додаток 4)

7.1.8.Видавати знешкджувальні засоби у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин. (Додаток 5)

7.1.9.Жінок та осіб до 18 років не допускати до роботи в шкідливих та небезпечних умовах.

7.1.10.Своєчасно інформувати уповноважені органи з охорони праці про нещасні випадки на виробництві, не допускати приховування випадків виробничого травматизму.

7.1.11.Здійснення заходів щодо пропаганди здорового способу життя, боротьби із шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі невиробничого характеру.

7.2.Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1.Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

7.2.2.Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

7.2.3.Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

7.2.4. Використовувати надані йому у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

7.3. За всіма іншими питаннями безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці роботодавець і працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

VIII. Заключні положення

8.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть бути внесені тільки за взаємною згодою сторін.

8.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3. Норми і положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем і працівниками.

8.4. Жодна із сторін протягом дії цього Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

8.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

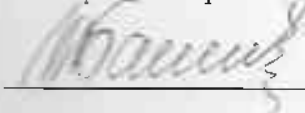
8.6. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання роботодавцем його положень, працівники не висувають нових вимог і не використовують зупинку роботи як засіб тиску на власника.

8.7. Колективний Договір підписали:

РОБОТОДАВЕЦЬ:

ЗА ДОРУЧЕННЯМ КОЛЕКТИВУ:

Керівник ф/г «Зоря»

 (Башкатов І.Ф.)

 (Кандаурова О.М.)

04. 02 2021р.

«04» 02 2021р.

Схвалені загальними зборами колективу

04. 02 2021р.

Протокол № 1

Додаток 1

Погоджено
представник
за дорученням колективу
Кандаурова О.М.

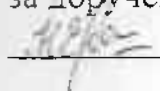
Затверджую
Керівник ф/г «Зоря»
Башкатов І.Ф. (Башкатов І.Ф.)

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам:

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнений результат		
2		3	4	5	6	7	8
1	Технічне обслуговування вогнегасників	3000,00	-	так	-	до 01.09.21р.	Башкатов С.В.
2	Поновлення медикаментами аптечок	3000,00	-	так	-	до 01.04.21р.	Башкатов С.В.
3	Проведення інструктажів з техніки безпеки	-	-	так	-	03.02.21р. та по мірі необхідності	Башкатов С.В.
4	Збори по техніці безпеки	-	-	так	-	03.02.21р.	Башкатов С.В.
5	Удосконалення освітлення робочих місць	3000,00	-	так	-	до 01.04.21р.	Башкатов І.Ф.
6	Обладнання механізмів, що забезпечують безпечне виконання робіт	5000,00	-	так	-	щорічно	Башкатов І.Ф.
7	Поліпшення санітарно-побутових умов	4000,00	-	так	-	щорічно	Башкатов І.Ф.
8	Обладнання побутової кімнати	4000,00	-	так	-	до 31.12.21р.	Башкатов І.Ф.
9	Закупка спецодягу, спецзуття та інших засобів індивідуального захисту	20000,00	-	так	-	до 31.12.21р.	Башкатова В.А.
	Всього:	42000,00					

Додаток 2

Погоджено
представник
за дорученням колективу
 (Кандаурова О.М.)

Затверджую
Керівник ф/г «Зоря»
 (Башкатов І.Ф.)



Перелік

професій і посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку, визначену законодавством у зв'язку з особливим характером праці:

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість оплачуваної додаткової відпустки, календарних днів
1	2	3
1.	Трактористи-машиністи	4 дня
2.	Водій	4 дня

Додаток 3

Погоджено
представник
за дорученням колективу
Кандаурова О.М. (Кандаурова О.М.)

Затверджую
Керівник Ф/Г «Зоря»
Башкатов І.Ф. (Башкатов І.Ф.)

Перелік

професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту:

№ з/п	Найменування виробництв, робіт цехів, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
1	Тракторист, водій, слюсар	Спец. костюм	12
		Капелюх	12
		Спец. рукавиці	3
		Медична аптечка	12
		Рушник	6
2	Завгосп, підсобний робітник, двірник	Робочий халат х/б	12
		Спец. Перчатки х/б	1
		Рушник	12

Додаток 4

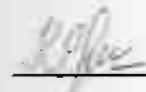
Погоджено

Затверджую

представник

Керівник ф/г «Зоря»

за дорученням колективу

 (Башкатов І.Ф.) (Кандаурова О.М.)

Перелік

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням:

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Назва і кількість мийних засобів на місяць
1	2	3
1.	Тракторист-машиніст	мило – 100г на місяць
2.	Водій	мило – 100г на місяць
3.	Завгосп	мило – 100г на місяць
4.	Слюсар	мило – 100г на місяць
5.	Двірник	мило – 100г на місяць
6.	Охоронник	мило – 100г на місяць
7.	Підсобний робітник	мило – 100г на місяць

Додаток 5

Погоджено

Затверджую

представник

Керівник ф/г «Зоря»

за дорученням колективу

(Башкатов І.Ф.)

К.Я./ (Кандаурова О.М.)

Перелік

професій працівників, яким безоплатно видаються знешкоджувальні засоби у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин:

№ з/п	Назва професії	Найменування знешкоджувальних засобів	Періодичність
1	Тракторист-машиніст	Гумові перчатки	Під час внесення гербіцидів
		Респіратор	Під час внесення гербіцидів
		Додаткові миючі засоби	По мірі необхідності

Додаток 6

Погоджено
представник
за дорученням колективу

Кандаурова О.М. (Кандаурова О.М.)

Затверджую
Керівник ф/г «Зоря»

Башкатов І.Ф. (Башкатов І.Ф.)

Перелік

професій, виробництв, та організацій, працівники яких підлягають
обов'язковим профілактичним попереднім і періодичним медичним оглядам
за рахунок коштів підприємства:

№ з/п	Найменування	Термін проведення згідно з наказом МОЗ
1	2	3
1.	Тракторист-машиніст	16.02.2021р.
2.	Головний бухгалтер	16.02.2021р.
3.	Бухгалтер спеціаліст зі знанням ПК	16.02.2021р.
4.	Бухгалтер	16.02.2021р.
5.	Агроном	16.02.2021р.
6.	Інженер	16.02.2021р.
7.	Охоронник	16.02.2021р.
8.	Двірник	16.02.2021р.
9.	Завгосп	16.02.2021р.
10.	Підсобний робітник	16.02.2021р.
11.	Слюсар	16.02.2021р.

Додаток 7

Погоджено

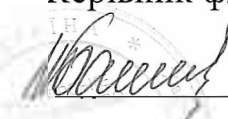
представник

за дорученням колективу

 (Кандаурова О.М.)

Затверджую

Керівник ф/г «Зоря»

 (Башкатов І.Ф.)


Норма робочого часу по ф/г «Зоря» на 2021 рік

Кількість робочих днів всього – 250,
1994 години на 1 людину

Січень – 19 днів/ 151 година

Лютий – 20 /160

Березень – 22/176

Квітень – 22/175

Травень – 18/144

Червень – 20/160

Липень – 22/176

Серпень – 21/167

Вересень – 22/176

Жовтень – 20/159

Листопад – 22/176

Грудень – 22/174

Додаток 8

Погоджено

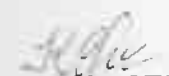
Затверджую

представник

Керівник ф/г «Зоря»

за дорученням колективу

(Башкатов І.Ф.)

 (Кандаурова О.М.)

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

по ф/г «Зоря» Зачепилівського району Харківської області

№ з/п	Посада	Кількість	Оклад, грн.	Місячний фонд, грн.	Річний фонд, грн.
1	Голова	1	33000,00	33000,00	396000,00
2	Гол. бухгалтер	1	30000,00	30000,00	360000,00
3	Бухгалтер спеціаліст зі знанням ПК	1	10000,00	10000,00	120000,00
4	Бухгалтер	1	7500,00	7500,00	90000,00
5	Тракторист-машиніст	7	10000,00	70000,00	840000,00
6	Агроном	1	15000,00	15000,00	180000,00
7	Інженер	1	10000,00	10000,00	120000,00
8	Охоронник	3	7000,00	21000,00	252000,00
9	Двірник	1	6000,00	6000,00	72000,00
10	Завгосп	1	10000,00	10000,00	120000,00
11	Підсобний робітник	1	6000,00	6000,00	72000,00
12	Слюсар	1	10000,00	10000,00	120000,00
	Всього:	20		228500,00	2742000,00

Додаток 9

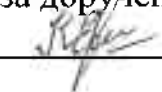
Погоджено
представник
за дорученням колективу
Кандаурова О.М. (Кандаурова О.М.)

Затверджую
Керівник ф/г «Зоря»
Башкатов І.Ф. (Башкатов І.Ф.)

Графік відпусток по ф/г «Зоря» на 2021 рік

№ з/п	П.І.Б. працівника	Період відпустки	Підпис
1	Башкатов І.Ф.	04.01-28.01	
2	Башкатова В.А.	07.09-30.09	
3	Башкатов І.І.	04.01-28.01	
4	Башкатов С.В.	04.01-28.01	
5	Єніна Т.М.	04.01-28.01	
6	Кандаурова О.М.	06.08-30.08	
7	Бутенко В.І.	04.01-31.01	
8	Гусар С.М.	04.01-31.01	
9	Даценко В.П.	04.01-31.01	
10	Клюев О.М.	04.01-31.01	
11	Корінець І.С.	04.01-31.01	
12	Кутащук Д.С.	04.01-31.01	
13	Мотринець О.М.	04.01-31.01	
14	Сердягін М.Ю.	04.01-31.01	
15	Гоян Л.І.	04.01-31.01	
16	Жидеєва Н.В.	04.01-28.01	
17	Жидеєв В.Л.	08.07-31.07	
18	Воронов С.О.	06.08-30.08	
19	Яреминець С.В.	07.04-30.04	
20	Кутащук С.В.	04.01-28.01	

Додаток 10

Погоджено
представник
за дорученням колективу
 (Кандаурова О.М.)

Затверджую
Керівник ф/ф «Зоря»
 (Башкатов І.Ф.)



Положення про оплату праці

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Підприємства і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й

інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.9. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.9.1. Штатний розклад господарства;

2.9.2. Табелі обліку робочого часу;

2.9.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.9.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.9.5. Наряд на виконання відрядних робіт

3.1. Керівник господарства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер господарства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Додаток 11

Погоджено

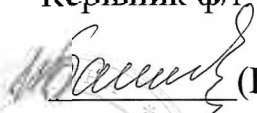
представник

за дорученням колективу

 (Кандаурова О.М.)

Затверджую

Керівник ф/г «Зоря»

 (Башкатов І.Ф.)Положення
про преміювання

За наказом керівника:

1. По результатам збирання урожаю поточного року встановити премії в розмірі 2000,00 грн. трьом кращим працівникам:

- комбайнеру, який намолотив найбільшу кількість зерна;
- трактористу, в якого найбільші вантажоперевезення;
- трактористу, який обробив найбільшу площу с/г угідь.

2. До дня працівника сільського господарства преміювати всіх працівників цінними подарунками.

Розмір премій встановлює керівник.

**В колективному договорі пронумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою
23 (двадцять три) аркуша**

**Керівник
фермерського господарства «Зоря»**

Башкатов І.Ф.

