***Зареєстровано : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Ніжинського району***

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**СПОП «КСЕНА»**

**Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021року**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  **між власником та трудовим колективом**  **СПОП «КСЕНА»**  *З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та власників Сільськогосподарського приватно-орендного підприємства «КСЕНА» (далі СПОП «КСЕНА»), Адміністрація в особі директора Макаренко Г.Г., з одного боку, та трудовий колектив СПОП»КСЕНА», в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Ковтун Наталія Петрівна  (далі - Сторони), з іншого боку уклали даний Колективний договір  про наступні взаємні зобов’язання:*  **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**  1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:  - Закону України «Про колективні договори та угоди»;  - Кодексу законів про працю України;  - Закону України «Про оплату праці»;  - Закону України «Про охорону праці»;  - Закону України «Про відпустки»;  - Закону України «Про зайнятість населення»;  - Закону України «Про підприємства в Україні»;  - Закону України «Про господарські товариства»;  - та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.         1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі керівника підприємства, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.  1.3 Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов’язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов’язків працівників.  1.4 Умови даного Колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.  1-  1.5 Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.   1.6 Сторони зобов’язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов’язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.  1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників підприємства та обов’язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.  1.8 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.  1.9 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов’язків, положень і норм.  1.10 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури,  найменування  уповноваженого  власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.       У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.       У разі зміни  власника  підприємства   чинність  колективного договору зберігається протягом строку  його  дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.       У  разі  ліквідації  підприємства  колективний  договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.  1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.  1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.  1.13 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов’язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.  Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством  -2-  1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.При здійсненні контролю сторони зобов’язані надавати необхідну для цього інформацію.              Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.  1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.  1.16  Невід’ємною частиною даного Колективного договору є додатки.  1.17 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.  **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ТРУДА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.**  2.1 Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів  2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.  2.3 Адміністрація зобов’язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.  2.4 Адміністрація підприємства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.  2.5 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.              2.6 Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку. -3-  2.7 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.  2.8 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.  **3. ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ  ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**              3.1 Робітникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.              3.2 **Робітники підприємства мають право:**              3.2.1 Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.              3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.              3.2.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.              3.3 **Працівник підприємства зобов’язаний:**              3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну.              3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов’язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.              3.3.3 Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.              3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов’язків, згідно з законодавством України.              3.3.5 Обов’язково проходити медичні обстеження на роботі, пов’язаній з тяжкими умовами праці та рухом транспорту.              3.3.6 Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.  -4-  **4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.**  **4.1Адміністрація зобов’язується:**  4.1.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.  4.1.2 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити при змінах технологічних процесів, чи введенні нової, більш продуктивної техніки та технологій.  4.1.3 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз’яснення працівникам  причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.  4.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України  до 5 і аванс до 16  числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем  - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.  При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:       а) загальна сума заробітної плати з  розшифровкою  за  видами виплат;       б) розміри і підстави відрахувань та утримань  із  заробітної плати;       в) сума заробітної плати, що належить до виплати.  4.3 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу та розцінок (почасові,відрядні) за фактично виконаний обсяг робіт і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.  Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами. Додаток № 1.  4.4 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.  4.5 Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.  4.6 Адміністрація зобов’язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.  Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням   строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.Виплата громадянам суми компенсації провадиться  у тому  ж  місяці,  у  якому  здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.  -5-  Своєчасно не отриманий з  вини  громадянина  доход компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»  від 19 жовтня 2000 року № 2050-ІІІ).  4.7 Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.  4.8 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.  4.9 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.  4.10 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.  4.11 На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок (Додаток № 2), інших заохочувальних і компенсаційних виплат.  **5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ,  КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.**  5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.  5.2 Працівникам, які направляються у  відрядження,  виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад  та  витрати  по  найму  жилого  приміщення  в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.      За відрядженими  працівниками  зберігаються  протягом  усього часу  відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.  5.3 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва  за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.  5.4 Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства,  установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).     Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.  **6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.**  6.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:  - початок роботи – 09:00,  - закінчення роботи – 18:00,  - перерва для відпочинку і харчування - з  13:00  до 14:00,  -6-  - субота і неділя - вихідні дні.  Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень  6.2 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.  6.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).  6.4 Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.  6.5 Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати  гнучкий  графік  роботи.  6.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 28 календарних днів. Працівникам зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, згідно законодавства.              6.7 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.  6.8 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 5 січня поточного року, та підлягає обов’язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.  6.9 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.  6.10 Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» -  жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-років тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних, за її бажанням,та учасникам АТО-14к\дні,для механізаторів,тваринників(свинарки,слюсарі ферм)-4кад.дні.  6.11 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25  Закону України «Про відпустки»):  -  особам, які одружуються - до 10 календарних днів;  - при похованні членів родини - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця;  - жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ -до 14 календарних днів.  6.12 Усі працівники зобов'язуються не знаходитися на території підприємства в неробочий час з причин, не пов’язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу адміністрації. -7-  6.13 За ненормований робочий день установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно з Додатком № 3 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).  **7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**.  7.1 Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з радою трудового колективу підприємства.  7.2 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами  даного колективного договору.  7.3 Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.  7.4 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.  7.5 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніш як за два місяці у письмові формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").              7.6 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов’язується  вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».  7.7 Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.  7.8 Звільнений працівник зобов’язаний відшкодувати заподіяний збиток.  **8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ**.  8.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров’я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов’язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.  8.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.  8.3 Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров’я, що пов’язані з виконанням ним трудових обов’язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.  -8-  8.4 Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.  8.5 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.  8.6 Власник або уповноважений ним  орган  зобов'язаний  вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження  прогресивних  технологій,  досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.  8.7 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.  **8.8 Працівник зобов'язаний:**      - знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва,    користуватися  засобами колективного та індивідуального захисту;      - додержувати зобов'язань щодо охорони праці;      - проходити у встановленому  порядку  попередні та періодичні медичні огляди;      - співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації  безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;       - обов’язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;       - своєчасно проходити періодичний медогляд;       - вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;       - виконувати інші вимоги з питань охорони праці.  8.9 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах,  пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг,  спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.       Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та   утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про  охорону праці. -9-  8.10 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.  8.11 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.  **9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.**  9.1 Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.  9.2 З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки:  - за рахунок коштів підприємства;  - за повну плату;  - за рахунок соціального страхування;              9.3 При наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.              9.4 В період весняно-польових робіт,зернозбиральних,осінньо-польових робіт проводити одноразове безкоштовне харчування всіх працівників зайнятих на польових роботах(шведський стіл)  **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**.  10.1 Підприємство гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.  10.2 Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.  10.3 Власник або уповноважений ним орган зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.  **11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.**  11.1 В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового  колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.  -10-  11.2 3авчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.  11.3 Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)  11.4 У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.  **12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.**  12.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.  До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника витребуються письмові пояснення.  12.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.  12.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.  **13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**  13.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.  13.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.  13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.  13.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов’язань і звітують 1 раз на рік на зборах трудового колективу.  13.5 Цей договір підписаний трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін .  **ПІДПИСИ СТОРІН: Г.Г.Макаренко**  **Н.П.Ковтун**  -11           КОД ЄДРПОУ **30911259**  **Сільськогосподарське приватно-орендне підприємство «КСЕНА» с.Галиця Ніжинський район Чернігівська область**  **Затведжено:**  **Протокол Загальних зборів трудового колективу**  **СПОП»КСЕНА» від 04 січня 2021року,ПРОТОКОЛ №1.**  **ПРАВИЛА**  **внутрішнього трудового розпорядку**  **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**  **2.ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**  **3.ОСНОВНІ ОБОВ»ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**  **4.РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**  **5.ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**  **6.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**  **Директор Г.Г.Макаренко**  **ЗМІСТ**  **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**  1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками **\_СПОП»КСЕНА»**(далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.  1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом –– "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.  1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.  1.4. **Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.**  **II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**  2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).  2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.  При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.  2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.  2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:  **-** правилами внутрішнього трудового розпорядку;  **-** посадовою інструкцією;  **-**положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;  **-**пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.  2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.  2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.  2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.  2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.  2.9 На всіх працівників Підприємства, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).  2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим законодавством.  Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.  За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.  2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.  Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.  2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.  Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.  2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться 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.  **III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯКЗИ ПРАЦІВНИКІВ**  3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:  3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.  3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.  3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.  3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.  3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.  3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.  3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.  3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.  3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.  3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.  3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.  **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯКЗИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА**  4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:  4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.  4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.  4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.  4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.  4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.  4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.  4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.  4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.  4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.  4.1.10.Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.  4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.  4.1.12. Організовувати облік робочого часу.  4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.  **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**  5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:  **-** початок роботи – 09.00 год.;  **-** перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год. та згідно графіка змінності;  **-** закінчення роботи – 18.00 год.;  **-** вихідні дні – субота, неділя.  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.  5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.  5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.  5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.  5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.  5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 28 календарні дні.  5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.  5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.  5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.  5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.  5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.  5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.  **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**  6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:  6.1.1. оголошення подяки;  6.1.2. видача премії;  6.1.3. нагородження коштовним подарунком;  6.1.4. нагородження почесною грамотою.  6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.  **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:  **-** систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;  **-** прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);  **-** появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);  - в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.  7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:  7.2.1. догана;  7.2.2. звільнення.  7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.  7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.  Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.  За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.  При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.  Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.  7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.  Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.  Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.  7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.        ДОДАТОК 1  До Колективного договору між власником  та трудовим колективом **СПОП»КСЕНА»**  **ПЕРЕЛІК**  **професій та посад працівників з ненормованим робочим**  **днем, які мають право на одержання додаткової**  **відпустки за ненормований робочий день**       |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№№**  **п/п** | **Посада** | **Тривалість основної відпустки (кал.днів)** | **Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)** | | **1** | Директор | 28 | 3 | | **2** | Фінансовий директор | 28 | 3 | | **3** | Головний бухгалтер | 28 | 3 | | **4** | Бухгалтер | 28 | 3 | | **5** | Інженер | 28 | 3 | | **6** | Лікар ветеринарної медицини. | 28 | 3 |        |  |  | | --- | --- | | **Від Адміністрації**          **Від Трудового колективу** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_Макаренко Г.Г.\_\_/        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ковтун Н.П.\_/ |              Додаток № 2  До Колективного договору між власником  та трудовим колективом **СПОП»КСЕНА**    **ПЕРЕЛІК**  **доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**  **працівників підприємства**     |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | Найменування доплат і надбавок | Розміри доплат і надбавок | | | | ДОПЛАТИ | | | | | | **1** | За суміщення професій (посад) | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників | | | | **2** | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників | | | | **3** | За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника | | | | **4** | За роботу в важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | За роботу в важких і шкідливих умовах праці - до 25 відсотків, за роботу особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) | | | | 5 | За роботу у нічний час (з 22 до 6 години) | До 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час | | | | НАДБАВКИ | | | | | | 1 | За високі досягнення в праці | До 50 відсотків посадового окладу | | | | 2 | За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання | До 50 відсотків посадового окладу | | | | **Від адміністрації**      **Від Трудового колективу** | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_Макаренко Г.Г.\_\_/        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ковтун Н.П.\_/ |   **ПРОТОКОЛ № 1**  **Загальних зборів трудового коллективу**  **СПОП «КСЕНА»**  **С.Галиця 04.01.2021рік**  **Загальна чисельність працюючих на підприємстві – 32**  **На зборах присутні - 28**  Головою Зборів обрано Дерев»янко Н.В.  Секретарем Зборів обрано Ковтун Н.П.  **Порядок денний:**   1. Про обрання Голови та секретаря Зборів.   2. Про затвердження в новій редакції Правил внутрішнього трудового розпорядку.   1. Про схвалення тексту Колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом   СПОП «КСЕНА»   1. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.   **розгляд питань**  **Розгляд питання першого.**  Бондар В.М. запропонувала обрати головою Зборів Дерев»янко Н.В. та секретарем Зборів Ковтун Н.П.  **Голосували з питання першого: за-28,проти-0,утримались-0.**  **Розгляд питання другого.**  Давиденко В.С. запропонувала затвердити в новій редакції Правила внутрішнього трудового розпорядку  СПОП «КСЕНА»,як додаток до колективного договору.  **Голосували з питання другого: за-28,проти-0,утримались-0.**  **Розгляд питання третього**  Давиденко В.С. запропонувала схвалити остаточний текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом  СПОП «КСЕНА».  **Голосували з питання другого: за-28,проти-0,утримались-0.**  **Розгляд питання четвертого.**  Давиденко В.С.запропонувала обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом  СПОП «КСЕНА» -Ковтун Н.П.  **Голосували з питання четвертого : за-27,проти-0,утримались-1.**  **УХВАЛИЛИ**  1.Затвердити в новій редакції Правила внутрішнього трудового розпорядку  СПОП «КСЕНА»,як додаток до Колективного договору.  2. Схвалити остаточний текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом  СПОП «КСЕНА»  3. Обрати особою,  уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом  СПОП «КСЕНА»- Ковтун Наталію Петрівну.    **ПІДПИСИ:**      Голова зборів                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Дерев»янко Н.В.\_\_/    Секретар Зборів.           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ковтун Н.П.\_/ |