


«ПОГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу
ДП «Волинське обласне сільськогосподарське
виробниче підприємство по племінній справі
у тваринництві»

 Лейбик С.В.

« 03 » грудня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о.директора ДП «Волинське
обласне сільськогосподарське виробниче
підприємство по племінній справі у
тваринництві»



Шух В.І.

« 03 » грудня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією ДП «Волинське обласне сільськогосподарське виробниче підприємство по племінній справі у тваринництві» і трудовим колективом на 2022-2024 роки

Схвалено на загальних зборах трудового колективу 03 грудня 2021 р. Протокол № 1

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації Волинської області.

Ресстраційний номер № ____

від _____ 2022р.

Рекомендації ресструючого органу

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2022-2024 роки

ДП «ВОЛИНСЬКЕ ОБЛАСНЕ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО ПО ПЛЕМІННІЙ СПРАВІ У ТВАРИННИЦТВІ»

Розділ I

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору - адміністрація в особі в.о.директора Шука В.І., який представляє інтереси підприємства і має повноваження здійснювати керівництво господарською діяльністю згідно наказу про призначення № 14-к від 25.10.2019р. з органом управління;

— представник трудового колективу Лейбик С.В., який представляє інтереси працівників підприємства і має повноваження щодо їх захисту;

1.2. Директор підприємства визнає за представником трудового колективу право ведення договорів, укладання колективного договору від імені найманих працівників підприємства, а також на участь у вирішенні питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.

Керівник зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації виробництва і праці, при встановленні форми, системи розмірів заробітної плати та інших виплат (допомог, надбавок, премій) гарантій компенсацій, соціально-побутових пільг, режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників.

По питаннях, які не обумовленні колективним договором, але реалізація яких може нанести шкоду працівникам, керівник заздалегідь консультиється з представником трудового колективу.

1.3. Даний колективний договір передбачає, що представник трудового колективу має право у випадках прийняття керівництвом рішень, які порушують виконання умов колективного договору винести йому рішення про усунення цих недоліків.

Керівник зобов'язується в тижневий строк їх розглянути, прийняти до осіб, винних в порушенні колективного договору відповідні міри, дати мотивовану відповідь по суті рішення. Керівник і представник трудового колективу будуть вирішувати всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди розбіжності розглядати в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів.

1.4. Трудовий колектив визнає, що управління господарською діяльністю підприємством повністю відноситься до прерогативи директора.

1.5. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних, побутових потреб, гарантій, зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі підприємства, активній участі в його діяльності всіх працівників.

Керівник і трудовий колектив зобов'язується дотримуватись умов і виконувати положення передбачені цим договором.

1.6. Сторони визначають, що положення колдоговору розповсюджується на всіх працівників підприємства

1.7. Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури найменування підприємства. У разі реорганізації підприємства колдоговір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.8. Зміни і доповнення вносяться в колдоговір за згодою сторін, з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформлюються у вигляді доповнення до колдоговору.

Кожна із сторін, яка підписала колдоговір і звернулись з пропозиціями про внесення змін направляє їх іншій стороні. Розгляд пропозицій розпочинається не пізніше ніж за місяць до початку зборів.

1.9. Керівник і представник трудового колективу зобов'язується здійснювати систематичний двухсторонній контроль за виконанням колдоговору, розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.10. Цей колдоговір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від 03.12.21р. згідно з їх рішенням набуває чинності з 01 січня 2022 року. Колективний договір діє до укладання нового.

1.11. Керівник і представник трудового колективу після схвалення колдоговору підписують його і в трьох примірниках подають на повідомчу реєстрацію згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 20.07.1996р. №819 до відділу економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької РДА.

Розділ II Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегій і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

2.2. Забезпечити виконання загальнодержавних програм якісного вдосконалення с/г тварин у Волинській області.

2.3. Організувати виробництво сперми плідників з кращим генетичним потенціалом і забезпечувати ним сільськогосподарських виробників.

2.4. Сприяти створенню високопродуктивних стад, типів, ліній, родин і порід с/г тварин, надавати методичну допомогу та впроваджувати прогресивні методи відтворення..

2.5. Організовувати проведення семінарів, конкурсів, виставок племінних тварин та аукціонів.

2.6. Відповідати за заготівлю та продаж всіх видів сільськогосподарських тварин, організувати вивіз їх за межі області згідно договорів та умов проведення аукціонів, постійно дбати про комплектацію племпідприємства високоцінними племінними плідниками.

2.7. Організувати технологічний процес виробництва, заморожування та зберігання спермопродукції.

2.8. Забезпечити працівників матеріальними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.9. Створити фонд розвитку виробництва, фонд матеріального заохочення, фонд соціального розвитку, з коштів прибутку підприємства.

2.10. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та

правил внутрішнього розпорядку.

-4-

Трудовий колектив зобов'язується:

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

2.12. Домагатися від керівника припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників.

2.13. Забезпечити виконання виробничих програм, правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.14. Додержувати трудову дисципліну та режим робочого часу.

Керівник і трудовий комітет зобов'язується:

2.15. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

2.16. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності доказ вини покладається на керівника.

2.17. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Розділ III

Трудові відносини та відпочинок

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не гарантується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

3.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом

3.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 год. на тиждень, початок роботи - 8⁰⁰, обідня перерва - 13⁰⁰ - 14⁰⁰, кінець роботи - 17⁰⁰.

3.4. Зменшення робочого часу менше ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень не допускається.

3.5. У разі чергування на виробництві, завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсацій.

3.6. Вихідні дні надаються:

- адміністрація і спеціалісти - у суботу і неділю;
- доглядачі племтварин, ветфельдшери, охорона - по поточному графіку.

3.7. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за погодженням з трудовим колективом. Компенсувати цю роботу згідно з чинним законодавством.

3.8. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працюючих 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

3.10. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її грошовою компенсацією.

3.11. Тривалість додаткових оплачувальних відпусток встановлювати згідно із Законом України „Про відпустки” і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком №1.

3.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником і керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості працівників підприємства

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників проводити лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

4.2. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України - здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.3. Давати згоду на звільнення працівників після досягнення пенсійного віку. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Розділ V

Нормування і оплата праці

5.1. Встановити гарантовану мінімальну тарифну ставку (оклад) працівнику, який виконує просту роботу, що не вимагає професійної підготовки згідно чинного законодавства.

5.2. Запровадити погодинну тарифну ставку оплати праці робітникам, місячні посадові оклади керівникам, спеціалістам .

5.3 Встановити годинні тарифні ставки робітникам не менше встановленої законом мінімальної заробітної плати, а місячні посадові оклади керівникам та спеціалістам згідно штатного розпису.

5.4. Запроваджувати, замінювати та переглядати норми праці встановлені в колективному договорі лише після погодження з трудовим колективом.

5.5. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи два рази на місяць 16 числа аванс, 29 числа заробітну плату.

5.7. На підставі вимог колективу, його структурних підрозділів і окремих працівників вносити адміністрації пропозиції по удосконаленню систем і форм праці і домагатися її реалізації.

Розділ VI Охорона праці

Адміністрація і трудовий колектив підтверджують, що при вирішенні питання охорони праці і техніки безпеки сторони даного колдоговору керуються вимогами чинного законодавства відповідно до ст.16 Закону України «Про охорону праці» від 21.11.2002 р. № 229-IV/із змінами/ і вважають, що встановленні ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, керівниками, спеціалістами вимог Закону України „Про охорону праці” та нормативних актів, графіків планових ремонтів приміщень та устаткування.

6.2. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг та інші засоби індивідуального захисту (додаток№3).

6.3. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також виплачувати потерпілому одноразову допомогу.

6.5. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений за рішенням трудового колективу, але не більше як на 50 відсотків факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією нещасного випадку,

6.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві зберігати місце роботи та попередню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.7. Проводити постійну експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допускати безпідставних звинувачень потерпілого в акті форми Н-1 та інших документах.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.8. Вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів по охороні праці, суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами.

РОЗДІЛ VII

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

7.1. Створити фонд матеріального заохочення кошти якого використовувати на розвиток соціальної сфери виробництва та соціально-трудоі пільги.

7.2. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди 60-ти річного віку /жінкам, чоловікам/ – 1000 грн. працівникам, які відпрацювали на племпідприємстві більше 3-х років.

- всім працюючим при досягненні 50 річного віку – 1000 грн., які відпрацювали на підприємстві більше 3-х років;
- всім працюючим при виході на пенсію по віку чи інвалідності в розмірі одного посадового окладу, тарифної ставки відпрацювавши на племпідприємстві більше 10 років, в розмірі двох посадових окладів, тарифної ставки відпрацювавши на підприємстві більше 15-ти років;
- на поховання працюючого та рідних працюючого /дружини, чоловіка, батька і матері, дитини/ - 1000 грн. - які пропрацювали 5 і більше років;
- 500 грн. – до 5 років.

7.3. Виділяти земельні ділянки працюючим під огороди не менше 0,12 га. за згодою працівника, який працює в підприємстві більше 2-х років.

РОЗДІЛ VIII Гендерна рівність

1. Адміністрація зобов'язується :

8.1.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків /ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків/ .

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства та громадських засадах на одного з працівників трудового колективу.

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань - представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника трудового колективу про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками : підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - представника трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3.1. Урахувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між

працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь – яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ ІХ

Зміни форми власності господарювання, ліквідації підприємства

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці довести до відома працівників і трудовий колектив про зміни форми власності підприємства, що планується, та згідно рішення загальних зборів колективу.

9.2. Питання продажу, передачі, здавання в оренду об'єктів соціально-побутового призначення вирішувати в порядку згідно законодавства України.

9.3. Припинення трудового договору з ініціативи керівника / на підставі п.1 ст.40 КЗпП України/ здійснювати у відповідності з чинним законодавством та цим колдоговором .

9.4 В разі ліквідації підприємства всі зобов'язання щодо оплати інших соціальних норм забезпечувати у відповідності з чинним законодавством і цим колдоговором.

Трудовий колектив зобов'язується:

9.5. При зміні власності домагатися нового колдоговору, який би передбачав збереження раніше діючих соціальних пільг, гарантій, а також додаткових соціально-економічних зобов'язань, перш за все питань зайнятості і оплати праці.

РОЗДІЛ Х

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Безкоштовно надавати трудовому колективу, засоби зв'язку для забезпечення діяльності підприємства.

10.2. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу трудового колективу без згоди трудового колективу.

10.3. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колдоговору.

10.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

РОЗДІЛ ХІ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються

11.1. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колдоговору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.2. У разі несвочасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.3. У разі невиконання положень колдоговору з об'єктивних причин / погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі / та своєчасно вносити до колдоговору відповідні зміни і доповнення в порядку встановленому цим договором. -9-

РОЗДІЛ XII Заключні положення

12.1 Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до колдоговору вносяться за взаємною згодою сторін .

12.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали.

12.4. Перший примірник колдоговору знаходиться у представника трудового колективу другий в адміністрації, третій в райдержадміністрації.

12.5. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу протокол № 1 від 03.12. 2021р.

12.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали.

В.о.директора Волинського ОПП



В.І.Шух

Представник трудового колективу

03 грудня 2021 р.

С.В.Лейбик

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ДП «Волинське ОПП»
яким надається додаткова щорічна відпустка за ненормований робочий день,
шкідливі умови праці та особливий характер роботи

| Посада і професія | Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день | Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці | Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи | Всього календарних днів |
|---|--|---|--|-------------------------|
| Керівник | 7 | | | 7 |
| Заст.директора, гол.бухгалтер | 6 | | | 6 |
| Бухгалтери | 5 | | | 5 |
| Ветфельдшер, секретар- друкарка, Зоотехнік з племінної справи | 4 | | | 4 |

П Е Р Е Л І К

видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту працівникам підприємства, які працюють на комплексі та лабораторії

+

| № пп | Посада і професія | Норма спецодягу | Термін використання |
|------|--|--|---------------------|
| 1 | Ветфельдшер | Халат бавовняний /білий, темний/ Чоботи гумові, Костюм х/б | |
| 2 | Працівник для роботи в лабораторії з рідким азотом | Халат бавовняний /білий/ Рукавички шкіряні Ковпак бавовняний Куртка з утеплювальною прокладкою Окуляри захисні | |
| 3 | Водії | Костюм х/б Рукавички х/б При роботі з рідким азотом: Куртка з утеплювальною прокладкою Окуляри захисні, взуття | |
| 4 | Тракторист - слюсар | Костюм х/б Рукавиці х/б | |

З А Т В Е Р Д Ж У Ю :
Директор ДП «Волинське ОПП» В.І. Шух

10.01.2022р.



Г Р А Ф І К
відпусток працівників ДП «Волинське ОПП»
на 2022 рік

| | Прізвище ім'я по батькові працівника | Календа рні дні | Місяць |
|----|--|--------------------|----------------------|
| 1 | Шух В.І. | 31 | 01.07 по 31.07.2022 |
| 2 | Нестерук О.В. | 30 | 04.07. по 02.08.2022 |
| 3 | Денисюк Т.С. | 28 | 05.09. по 02.10.2022 |
| 4 | Лейбик С.В. | 29 | 13.06. по 15.07.2022 |
| 5 | Нестерук С.С. | 30 | 01.08. по 30.08.2022 |
| 6 | Гаврилюк С.М. | 24 | 01.11. по 24.11.2022 |
| 7 | Яцюк В.С. | 24 | 01.09. по 24.09.2022 |
| 8 | Яцюк А.М. | 24 | 01.07 по 24.07.2022 |
| 9 | Романечко О.П. | 24 | 14.06. по 07.07.2022 |
| 10 | Сікорська В.К. | 24 | 01.08. по 24.08.2022 |
| 11 | Чернюк С.В. | 28 | 04.07. по 31.07.2022 |
| 12 | Сергійчук І.В. | 28 | 01.10. по 28.10.2022 |
| 13 | Костюк М.П. | 28 | 13.06. по 10.07.2022 |
| 14 | Чернюк С.М. | 24 | 01.12. по 24.12.2022 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Інформація про штат: 17 чоловік з місячним фондом зарплати 141370 грн.

В.о. директора Волинського ОПП

В.І.Шух

01 січня 2022р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Державне підприємство „Волинське обласне сільськогосподарське виробниче підприємство по племінній справі у тваринництві”

снт. Рокині 2022 р.

| № п/п | Назва структурних підрозділів та найменування посад | Кількість одиниць | Посадовий оклад | Надбавки | Всього на місяць |
|--|---|-------------------|-----------------|----------|------------------|
| 1. Керівництво | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 14590 | | 14590 |
| Всього: | | 1 | 14590 | | 14590 |
| 2. Виробничий відділ | | | | | |
| 1 | Завідуючий відділом /заступник директора/ | 1 | 11180 | | 11180 |
| Всього: | | 1 | 11180 | | 11180 |
| 2.1. Лабораторія та спермобанк: | | | | | |
| 1 | Зоотехнік технолог з племінної справи | 1 | 7200 | | 7200 |
| Всього: | | 1 | 7200 | | 7200 |
| 2.2. Комплекс по утриманню тварин | | | | | |
| 1. | Ветфельдшер | 1 | 8500 | | 8500 |
| 2 | Ветфельдшер | 1 | 8500 | | 8500 |
| Всього: | | 2 | 17000 | | 17000 |
| 2.3. Автотракторний парк | | | | | |
| 1 | Водій | 1 | 6500 | | 6500 |
| 2 | Тракторист - слюсар | 1 | 6500 | | 6500 |
| Всього : | | 2 | 13000 | | 13000 |
| 2.4. Охорона | | | | | |
| 1 | Охоронець | 1 | 6500 | | 6500 |
| 2 | Охоронець | 1 | 6500 | | 6500 |
| 3 | Охоронець | 1 | 6500 | | 6500 |
| Всього: | | 3 | 19500 | | 19500 |
| 3. Районні підрозділи по племінній справі в тваринництві: | | | | | |
| 1 | Зоотехнік з племінної справи | 1 | 6500 | | 6500 |
| 2 | Зоотехнік з племінної справи | 1 | 6500 | | 6500 |
| 2 | Зоотехнік з племінної справи | 1 | 6500 | | 6500 |
| Всього: | | 3 | 19500 | | 19500 |

| | | | | | |
|---|--|-----------|---------------|--|---------------|
| | 4 Відділ бухгалтерського обліку та планово-економічних робіт: | | | | |
| 1 | Головний бухгалтер | 1 | 12880 | | 12880 |
| | Всього | 1 | 12880 | | 12880 |
| | 4.1. Бухгалтерія | | | | |
| 1 | Бухгалтер з дипломом спеціаліста | 1 | 10320 | | 10320 |
| 2 | Бухгалтер | 1 | 9200 | | 9200 |
| | Всього: | 2 | 19520 | | 19520 |
| | 4.2. Секретар, архів, кадри | | | | |
| 1 | Секретар - друкарка, зав. архівом, зав. склад | 1 | 7000 | | 7000 |
| | Всього | 1 | 7000 | | 7000 |
| | Всього по штатному розпису | 17 | 141370 | | 141370 |

Головний бухгалтер

О.В.Нестерук

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

ДП «Волинське ОПП»

протокол № 2 від «04» 2021р.



16

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ДП «Волинське обласне сільськогосподарське виробниче підприємство
по племінній справі у тваринництві»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) ДП «Волинське обласне сільськогосподарське виробниче підприємство по племінній справі у тваринництві» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору (для окремих працівників – контракту, якщо для них чинним законодавством України передбачено контрактну систему найму).

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі – Збройні Сили України та інші війська), та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення;
- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (подають працівники, котрі відповідно до Переліку професій та видів діяльності, для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1997 року № 1238, обов'язково мають проходити такий огляд);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

17

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку під Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють згідно штатного розпису, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Дію трудового договору за ініціативою директора підприємства може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статі 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачується всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час і час відпочинку на підприємстві

3.1. Для працівників підприємства встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). Початок роботи 8⁰⁰, обідня перерва з 13⁰⁰ - 14⁰⁰ закінчення роботи 17⁰⁰.

3.2. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.3. За наявності умов, передбачених частиною третьою статі 32 КЗпП України, керівництво підприємства може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.4. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

3.5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.6. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

3.7. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується директора підприємства за погодженням з профспілковим комітетом (у разі відсутності – з іншим представницьким органом) і під розписку доводиться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора підприємства працівників може бути відкликано

за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

4.Заохочення в роботі

4.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;

директора підприємства видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

4.2. За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом з представником трудового колективу може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

5.Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

5.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі:

- за невиконання або неналежного виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим, Колективним договорами та цими правилами;
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- за перевищення службових повноважень.

5.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки один із таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

5.3. До застосування дисциплінарного стягнення директора підприємства має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівникам в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникові під розписку.



**МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ
ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
(Мінекономіки)**

НАКАЗ
з особового складу

25.10.2019

№ 14-12

Київ

Про призначення Шуха В. І.

Призначити Шуха Василя Івановича виконувачем обов'язків директора державного підприємства "Волинське обласне сільськогосподарське виробниче підприємство по племінній справі у тваринництві" з 28 жовтня 2019 року до призначення керівника цього підприємства в установленому законодавством порядку та встановити з дня призначення за фактично відпрацьований час:

посадовий оклад в розмірі 11 526,00 гривень;

премії за підсумками роботи за квартал та за підсумками роботи за рік за виконання умов і диференційованих показників, затверджених розпорядчими документами Мінекономіки;

матеріальну винагороду, що передбачена річним фінансовим планом, за ефективне управління державним майном за погодженням з Мінекономіки за рахунок частини чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, згідно з умовами, затвердженими Мінекономіки.

Підстава: заява Шуха В. І..

Міністр



Т. С. Милованов

Мониторинг 25.10.19

загальних зборів трудового колективу
Державне підприємство «Волинське обласне сільськогосподарське
виробниче підприємство по племінній справі у тваринництві»

03 грудня 2021 року

Кількість працюючих : 16 чоловік

Присутні: 14 чоловік

Голова зборів: Лейбик Світлана Володимирівна
Секретар зборів: Денисюк Тамара Святославівна
Президія: Нестерук Ольга Володимирівна
Сергійчук Іван Володимирович
Гаврилюк Сергій Миколайович

Порядок денний:

1. Стан господарської діяльності підприємства ДП «Волинське ОПП».
2. Затвердження колективного договору на 2022-2024 роки
3. Стан виконавчої та трудової дисципліни підприємства.

По першому питанню слухали: директора ДП «Волинського ОПП» Шука В.І., який сказав, що стан господарської діяльності підприємства знаходиться не найкращому рівні. Зменшуються обсяги реалізації продукції, зменшується кількість пунктів штучного осіменіння. Робота підприємства залежить від наявності маточного поголів'я сільськогосподарських тварин в господарствах усіх форм власності. Потрібно знаходити нові шляхи реалізації продукції як в області, так і за її межами, щоб забезпечити нормальну роботу підприємства. Працювати з сімейними фермами, які проводять свою роботу на території області, а також відповідально ставитися до поставлених задач всім працівникам підприємства і виконувати свої безпосередні обов'язки та вказівки керівника.

Вирішили: стан господарської діяльності підприємства визнати задовільним.

Голосували: «ЗА» - одноголосно.

Про затвердження колективного договору:

По другому питанню слухали: голову трудового колективу Лейбик Світлану Володимирівну, яка повідомила, що потрібно заключити новий колективний договір на 2022-2024 роки, оскільки є зміни в законодавстві, а попередній колективний договір не враховує змін.

Слухали: зоотехнік Чернюк С.В., яка сказала що в колективному договорі є розділ про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам підприємства у зв'язку з сімейними обставинам. Дала пропозицію збільшити виплати при досягненні 50-ти річного та 60- річного віку чоловікам та жінкам в сумі 1000 грн.

- з нагоди 60-ти річного віку /жінкам, чоловікам/ - 1000 грн., працівникам, які відпрацювали на племпідприємстві більше 3-х років;
- всім працюючим при досягненні 50-ти річного віку – 1000 грн., які відпрацювали на племпідприємстві більше 3-х років;
- на поховання працюючого та рідних працюючого /дружини, чоловіка, батька, матері, дитини/ - 1000 грн., працівникам які відпрацювали більше 5-ти років.
500 грн., працівникам які відпрацювали менше 5-ти років;

Вирішили: прийняти колективний договір на 2022-2024 роки зі змінами.

Голосували: «ЗА» - одноголосно.

По третьому питанні виступили: Шух В.І. який сказав, що потрібно працювати над покращенням трудової і виконавчої дисципліни всіх працівників підприємства. Дотримуватись виконання розпорядку робочого дня і виконання функціональних обов'язків та вказівок кожному працюючому.

Вирішили: Роботу підприємства вважати задовільною.

Голосували: «ЗА» - одноголосно.

Голова зборів

Лейбик С. В.

Секретар

Денисюк Т.С.

