

ФЕРМЕРСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО «Квіти Закарпаття»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

фермерського господарства "Квіти Закарпаття "
на 2023-2028 рр.

Схвалено на зборах
трудового колективу
«20» жовтня 2023 року

с.Верхній Коропець Мукачівського району

1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

- Голова ФГ «Квіти Закарпаття» Пфістер Октавія Емілівна однієї сторони, і представник колективу, Седлецька Алла Борисівна та Сенько Маріанна Василівна з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного і законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між власником і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-житлово-побутового обслуговування працівників фермерського господарства «Квіти Закарпаття» гарантії, які надаються власником.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на підприємство на умовах найму.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених генеральною та галузевою регіональними угодами.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє 5 років.

1.8. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.9. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. Трудовий договір, робочий час, зайнятість

2.1. Власник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.2. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників, на основі консультацій з представником трудового колективу, вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків.

2.1.3. Працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату) працівників, надавати час для пошуку нової роботи, але не більше двох тижнів.

2.1.4. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.1.5. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.6. Для окремих категорій працівників підприємства може застосовуватися ненормований робочий день. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

2.1.7. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, Оплату роботи в надурочний час проводити в подвійному розмірі.

2.1.8. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 годин у нормальних умовах праці;

- 8 годин у шкідливих, важких і небезпечних умовах праці;

- 7 годин у нічний час.

2.1.9. Надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку терміном 24 календарних днів, відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до чинного законодавства.

2.1.11. Надавати жінкам, яка працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КзпП).

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку;
- забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, а при необхідності і виплату їм матеріальної допомоги;

3. Оплата праці

Власник зобов'язується:

3.1. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, і рівня, передбаченого відповідною галузевою угодою.

3.2. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

3.3. Розмір місячної заробітної плати працівника, визначеної на безтарифній основі, не може бути менше місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки працівника відповідного кваліфікаційного розряду.

3.4. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

3.5. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата у розмірі 5% від окладу.

3.6. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

3.7. Встановити винагороду за працю понад встановлені норми (доплати, надбавки, компенсаційні виплати), в тому числі:

- за трудові успіхи та винахідливість;
- особливі умови праці;
- інші види досягнень.

3.8. Встановити премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.9. Оплату працівників окремих підрозділів підприємства, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності, встановлювати з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

3.10. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.11. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць - до 22 числа поточного місяця аванс і до 7 числа місяця наступного місяця за звітним основну частину заробітної плати.

3.12. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати.

3.13. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.14. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки.

3.15. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим представником.

Представник колективу зобов'язується:

3.16. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

3.17. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

3.18. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства, згідно із ст. 259 КЗпП України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.

4. Охорона праці

Власник зобов'язується:

4.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника, про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.

4.2. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

4.3. Виконати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці, техніці безпеки та промислової санітарії.

4.4. Своєчасно видавати працівникам підприємства, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодяг, спецвзуття, інші заходи індивідуального захисту.

4.5. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників передбачених законодавством.

4.6. Проводити щорічне навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

Представник колективу зобов'язується:

4.8. Організувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, інше.

4.9. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву підприємства щодо їх поліпшення.

4.10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання, і надалі виробити заходи для їх попередження.

4.11. Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, добиватися від власника виконання норм по охороні праці.

5. Соціально-трудова гарантія

Власник зобов'язується:

5.1. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у разі народження дитини або смерті члена сім'ї тривалістю 10 календарних днів по їх вимозі.

5.2. Жінкам, що мають дітей, які вчаться в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року по їх вимозі.

5.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку з їх щорічною відпусткою, у розмірі прожиткового мінімуму по їх вимозі.

5.4. Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків працівникам, які знаходяться в лікарні.

5.7. Виплачувати одноразову допомогу в розмірі - посадового окладу працівника при виході його на пенсію.

5.8. Виділяти транспортні засоби працівникам для їх господарсько-побутових потреб по тарифах, погоджених з профспілковим комітетом.

5.9. Фінансувати за погодженням з представником трудового колективу проведення новорічного відпочинку працівників.

5.10. Власник зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

Представник колективу зобов'язується:

5.11. Організувати разом з власником відпочинок дітей в літній період, а також проводити для них новорічні свята.

5.12. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.

5.13. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

5.14. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцями до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцями працівників про суму сплачених страхових внесків.

6. Заключні положення

6.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

6.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору власник подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

6.3. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

6.4. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають керівники сторін, які підписали договір. Про результати інформується трудовий колектив.

Представник трудового колективу для контролю за виконанням колективного договору може проводити перевірки його виконання.

6.5. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

6.6. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

Підписи сторін:

Від роботодавця

Голова ФГ


_____ Пфістер О.Е.

Від трудового колективу

Представники трудового колективу


_____ Седлецька А.Б.

_____ Сенько М.В.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ФГ «Квіти Закарпаття»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) фермерського господарства «Квіти Закарпаття» (далі ФГ) розроблено відповідно до чинного законодавства.

Метою Правил є визначення обов'язків та прав працівників ФГ, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок на підприємствах.

Правила поширюються на всіх працівників ФГ.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками ФГ, сприяють виконанню основних завдань і функцій ФГ, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Головою ФГ у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) про роботу в ФГ відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до ФГ здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників).

При прийнятті на роботу до ФГ працівник зобов'язаний:

2.1. подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ пред'являють військовий квиток;

2.2. пред'явити паспорт

Особи, при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

Укладення трудового договору оформляється наказом Голови ФГ про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво ФГ зобов'язане:

2.3. ознайомити працівника правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

2.4. ознайомити працівника з умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;

2.5. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.6. провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни

праці та протипожежної охорони.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво ФГ письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво ФГ звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.8. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом ФГ законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником ФГ здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом Голови ФГ, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. Керівництво ФГ у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники ФГ зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це відповідне керівництво;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі .

4. Основні права працівників:

4.1. Усі працівники ФГ мають право:

4.1.1. на отримання заробітної плати залежно від посади;

4.1.2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.3. на здорові, безпечні та належні умови праці;

4.1.4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

4.1.5. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво ФГ зобов'язане:

5.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників ФГ відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

5.2. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;

5.3. забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою,

необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

5.4. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

5.5. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5.6. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

5.7. забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

5.8. надавати відпустки всім працівникам підприємства відповідно до графіка відпусток.

5.9. визначати функціональні обов'язки працівників підприємства.

5.10. уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

6. Робочий час і його використання

6.1. Тривалість робочого часу працівників ФГ становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

6.2. Час початку і закінчення роботи для працівників ФГ, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

6.2.1. початок робочого дня - 8.00

закінчення роботи - 17.00

6.2.2. перерва на відпочинок і харчування - 12.00-13.00

6.2.3. для окремих підрозділів підприємства, у зв'язку з особливостями їх функціонування, Голова ФГ може своїм наказом запровадити інший режим роботи (в тому числі встановити меншу норму тривалості робочого часу).

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

6.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ФГ, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

6.5. Надурочні роботи застосовуються лише у виняткових випадках.. Оплату роботи в надурочний час проводити в подвійному розмірі.

6.6. Працівникам ФГ надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

6.7. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.8. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

6.9. Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

6.10. За рішенням керівництва ФГ працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.11 Щорічна відпустка може бути перенесена на іншій період як з ініціативи керівництва ФГ так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом ФГ.

6.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік. Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певній категорії

працівників (ст.25 Закону України "Про відпустки).

7. Заохочення за успіхи у роботі

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

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ФГ за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво ФГ зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

8.9. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

9. Конфіденційність

9.1. Працівник повинен дотримуватися конфіденційності стосовно усіх відомостей і інформації, що стосуються діяльності підприємства протягом усього строку дії трудового договору.

9.2. Працівник повинен повернути безпосередньому керівнику плани, проекти, звіти, списки та усі інші документи на паперових та інших носіях, що є у його розпорядженні.

9.3. Розголошення відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, їх незаконне використання тягне за собою відповідальність у відповідності з діючим законодавством, в тому числі:

- ✓ - дисциплінарну, аж до звільнення;
- ✓ - цивільно – правову, в частині відшкодування завданих збитків.

Голова ФГ "Квіти Закарпаття"


Пфістер О.Е.

ФГ “Квіти Закарпаття”

ЄДРПОУ 32880741, Мукачівський р-н, с.В.Коропець, вул.Мукачівська, 2Б
Р/р UA093808050000000026000183981 в АТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" м.Київ
МФО 380805
ПНН 328807407099, номер свідоцтва 100263774

Є платником податку на прибуток на загальних підставах

НАКАЗ № __5_ — К

«05» липня 2023 року

сВерхній Коропець

*Про затвердження правил
внутрішнього трудового
розпорядку*

У зв'язку із затвердженням зборами трудового колективу Колективного договору
ФГ “Квіти Закарпаття” на 2023 — 2028 роки

НАКАЗУЮ:

Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників
фермерського господарства “Квіти Закарпаття” на 2023 — 2028 роки.

Голова ФГ



Пфістер О.Е.

ФГ "Квіти Закарпаття"

ЄДРПОУ 32880741, Мукачівський р-н, с.В.Коропець, вул.Мукачівська, 2Б
Р/р UA093808050000000026000183981 в АТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" м.Київ
МФО 380805

ПІН 328807407099, номер свідоцтва 100263774

Є платником податку на прибуток на загальних підставах

НАКАЗ 6-П

«30» ВЕРЕСНЯ 2023 р.

с. В. Коропець

Про укладання Колективного договору
на 2023-2028 рр.

У зв'язку із спливом строку дії Колективного договору на 2018-2023 рр, а також з метою узгодження інтересів колективу працівників, з одного боку, і власника - з іншого, керуючись законом України "Про колективні договори і угоди":

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати підготовку до укладання Колективного договору на 2023-2028 роки.
2. Провести «16» ЖОВТНЯ 20 року загальні збори трудового колективу ФГ «Квіти Закарпаття» з метою обрання уповноваженого Представника від трудового колективу вільним обранням.
3. Створити і затвердити комісію для ведення колективних переговорів, підготовки проекту Колективного договору з представників сторін, визначивши склад робочих комісій кожній із сторін:
 - від трудового колективу - Сенько Маріанна Василівна, завідувач виробництва;
Седлецька Алла Борисівна, інспектор з кадрів;
 - від власника - Пфістер Октавія Елілівна, голова фермерського господарства.
4. Сторонам колективних переговорів надавати членам робочих комісій усю необхідну інформацію щодо проекту Колективного договору.
5. Робочій комісії підготувати проект Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників трудового колективу. Винести його на розгляд загальних зборів трудового колективу.
6. Затверджений Колективний договір підписати уповноваженими представниками сторін не пізніше 5-ти днів після його затвердження.
7. Зміни і доповнення до Колективного договору вносити за згодою сторін з додержанням порядку встановленого Колективним договором.
8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова ФГ


Пфістер О.Е.

ФГ «Квіти Закарпаття»

ЄДРПОУ 32880741, Мукачівський р-н, с.В.Коропець, вул.Мукачівська, 2Б
Р/р UA093808050000000026000183981 в АТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" м.Київ
МФО 380805

ІПН 328807407099, номер свідоцтва 100263774

Є платником податку на прибуток на загальних підставах

ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів трудового колективу ФГ «Квіти Закарпаття»

«16» ЖОВТНЯ 2023 р.

с. Верхній Коропець

Голова: Сенько Маріанна Василівна

Секретар: Чекан Юлія Юріївна

Присутні: Трудовий колектив ФГ «Квіти Закарпаття» - 30 чоловік.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори уповноваженого представника від трудового колективу ФГ «Квіти Закарпаття» для укладання Колективного договору з адміністрацією ФГ «Квіти Закарпаття».

СЛУХАЛИ: Пфістер О.Е., голова ФГ - проінформував стосовно необхідності укладання Колективного договору. Сторонам - власнику і трудовому колективу необхідно прийняти зобов'язання з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних інтересів, узгодження інтересів трудового колективу і адміністрації. Запропонував розпочати колективні переговори щодо підготовки проекту Колективного договору. Розповів, що укладенню Колективного договору передують колективні переговори. Колективний договір поширюється на всіх працюючих на підприємстві, і є обов'язковим як для адміністрації, так і для трудового колективу. Після колективних переговорів і обговорення проекту Колективного договору в структурних підрозділах, він буде внесений на розгляд загальних зборів трудового колективу. Після затвердження проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу на протязі 5 днів, він буде підписаний сторонами. Дня ведення колективних переговорів необхідно обрати відкритим голосуванням більшістю голосів учасників загальних зборів (згідно ст.21 Закону "Про трудові колективи") уповноваженого представника від трудового колективу.

ВИСТУПИЛИ: Сенько Маріанна Василівна, завідувач виробництва - розповіла конкретніше щодо змісту Колективного договору. Колективний договір встановлює і регулює взаємні зобов'язання, виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- нормування і оплата праці;
- встановлення компенсацій, пільг;
- участь трудового колективу у розподілі і використанні прибутку;
- режим роботи, тривалість робочого часу, відпочинку;
- умов охорони праці;
- забезпечення оздоровлення.

УХВАЛИЛИ: Обрати уповноваженими представниками від трудового колективу ФГ «Квіти Закарпаття» шляхом відкритого голосування більшістю голосів учасників загальних зборів:

- Сенько Маріанну Василівну, завідувача виробництва (одноголосно);
- Седлецьку Аллу Борисівну, інспектора з кадрів (одноголосно).

Голова зборів

Секретар зборів



Сенько М.В.

Чекан Ю.Ю.

ФГ «Квіти Закарпаття»

ЄДРПОУ 32880741, Мукачівський р-н, с.В.Коропець, вул.Мукачівська, 2Б
Р/р UA09380805000000026000183981 в АТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" м.Київ
МФО 380805

ПІН 328807407099, номер свідоцтва 100263774

Є платником податку на прибуток на загальних підставах _____

ПРОТОКОЛ №2

загальних зборів трудового колективу ФГ «Квіти Закарпаття»»

«20» ЖОВТНЯ 2023 р.

с. Верхній Коропець

Голова: Пфістер О.Е.

Секретар: Чекан Ю.Ю.

Присутні: Трудовий колектив ФГ «Квіти Закарпаття»» - 30 чоловік.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення і затвердження Колективного договору на 2023-2028 рр.

СЛУХАЛИ: Пфістер О.Е., голова ФГ, яка нагадала, що наказом було створено робочу комісію для ведення колективних переговорів та підготовки проекту Колективного договору. На загальних зборах трудового колективу ФГ, що відбулись «16» ЖОВТНЯ 2023 р., було обрано уповноваженого Представника від трудового колективу. Обговорення змін до нового Колективного договору було проведено в усіх структурних підрозділах. Сторонами колективних переговорів було підготовлено проект Колективного договору з урахуванням пропозицій членів трудового колективу. Запропонував загальнім зборам трудового колективу розглянути та затвердити готовий проект Колективного договору.

СЛУХАЛИ: Сенько Маріанну Василівну, завідувача виробництва, яка зачитала основні розділи проекту Колективного договору та внесені доповнення й зміни до нього.

УХВАЛИЛИ: Затвердити Колективний договір ФГ «Квіти Закарпаття» на 2023-2028 рр. (голосували відкритим голосуванням більшістю голосів, тих, що утримались і "проти" не було).

Голова зборів

Секретар зборів


Пфістер О.Е.


Чекан Ю.Ю.

ФГ "Квіти Закарпаття"

ЄДРПОУ 32880741, Мукачівський р-н, с.В.Коропець, вул.Мукачівська, 2Б
Р/р UA093808050000000026000183981 в АТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" м.Київ
МФО 380805

ПН 328807407099, номер свідоцтва 100263774

Є платником податку на прибуток на загальних підставах

Затверджую
Голова ФГ „Квіти Закарпаття“
Пфістер О.Е.

„18“ ВЕРЕСНЯ 2023 року

**Розрахунок кількості днів відпусток
працівників ФГ „Квіти Закарпаття“**

Найменування посади	Кількість днів відпустки
Голова господарства	28 кал.днів
Перший заступник голови господарства	28 кал.днів
Заступник голови господарства з виробництва та збуту	24 кал.днів
Заступник голови господарства з комерційних питань	24 кал.днів
Головний бухгалтер	28 кал.днів
Заступник головного бухгалтера	24 кал.днів
Бухгалтер-обліковець	24 кал.днів
Касир	24 кал.днів
Інспектор з кадрів	24 кал.днів
Менеджер комерційного відділу	24 кал.днів
Завідувач комерційного відділу	24 кал.днів
Менеджер з адміністративної діяльності	24 кал.днів
Лікар	24 кал.днів
Головний лікар-спеціаліст	24 кал.днів
Товарознавець	24 кал.днів
Начальник охорони	24 кал.днів
Інженер-енергетик	24 кал.днів
Інженер-механік	24 кал.днів
Бригадир на ділянках основного виробництва	24 кал.днів
Завідувач виробництва	24 кал.днів

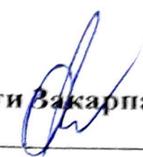
Найменування посади

Завідуючий господарством	24 кал.днів
Квітникар	24 кал.днів
Охоронник	28 кал.днів
Старший охоронник	24 кал.дні
Водій-експедитор	28 кал.днів
Водій навантажувача	24 кал.днів
Тракторист	24 кал.днів
Різноробочий	24 кал.днів
Майстер	24 кал.днів
Підсобний робітник	24 кал.днів
Спеціаліст виробничого відділу	24 кал.днів
Прибиральниця	24 кал.днів
Оператор котельні	24 кал.днів
Електрик	24 кал.днів
Інженер з охорони праці	24 кал.днів

Кількість днів відпустки

**ФЕРМЕРСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО
“КВІТИ ЗАКАРПАТТЯ”**

Закарпатська область, Мукачівський район, с.В.Коропець, вул. Мукачівська, № 2 Б
КОД ЄДРПОУ 32880741

Затверджую
Голова ФГ „Квіти Закарпаття“
Пфістер О.Е. 

„28“ червня 2023 року

**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
ФГ „Квіти Закарпаття“ на 2023 рік
(Вступає в дію з 01.07.2023 р.)**

Найменуван-ня структур. підрозділу	Найменуван-ня посади	К-ть штатних одиниць	Посадові оклади	Квартальний фонд	Примітка
Адміністрація	Голова господарства	1	23600	70800	
Адміністрація	Перший заступник голови господарства	1	21800	65400	
Адміністрація	Заступник голови господарства з виробництва та збуту	1	12800	38400	
Адміністрація	Заступник голови господарства з комерційних питань	1	12800	38400	
Адміністрація	Головний бухгалтер	1	14500	43500	
Адміністрація	Заступник головного бухгалтера	1	11800	35400	
Адміністрація	Бухгалтер-обліковець	5	10800	162000	
Адміністрація	Касир	1	10500	31500	
Адміністрація	Інспектор з кадрів	1	10600	31800	
Адміністрація	Завідувач комерційного відділу	1	12800	38400	
Адміністрація	Менеджер комерційного відділу	4	10800	129600	
Адміністрація	Менеджер з адміністративної діяльності	1	10800	32400	
Адміністрація	Лікар	1	8800	26400	
Адміністрація	Товарознавець	1	9800	29400	
Адміністрація	Начальник охорони	1	10100	30300	
Адміністрація	Головний лікар-спеціаліст	1	9750	29250	

Адміністрація	Інженер -енергетик				
Адміністрація	Інженер-механік	1	11500	34500	
		1	11500	34500	
Тепличний комплекс	Бригадир на ділянках основного виробництва	2	9750	58500	
Тепличний комплекс	Завідувач виробництва	2	9950	59700	
Тепличний комплекс	Завідуючий господарством	1	10200	30600	
Тепличний комплекс	Квітникар	5	9600	144000	
Тепличний комплекс	Старший охоронник	1	9700	29100	
Тепличний комплекс	Охоронник	5	9600	144000	
Тепличний комплекс	Водій-експедитор	4	10800	129600	
Тепличний комплекс	Водій навантажувача	1	9900	29700	
Тепличний комплекс	Тракторист	2	10100	60600	
Тепличний комплекс	Різноробочий	1	9600	28800	
Тепличний комплекс	Прибиральниця	2	9500	57000	
Тепличний комплекс	Електрик	2	9700	58200	
Тепличний комплекс	Інженер з охорони праці	1	9800	29400	
Тепличний комплекс	Оператор котельні	4	9600	115200	
Тепличний комплекс	Майстер	1	9700	29100	
Тепличний комплекс	Підсобний робітник	1	9500	28500	
Тепличний комплекс	Спеціаліст виробничого відділу	1	9700	29100	
<i>Всього</i>				<i>1 963 050</i>	