

Схвалений

Загальними зборами

трудового колективу

11.01.2021 р.

Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

СЕЛЯНСЬКО-ФЕРМЕРСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА «СВІТАНОК»

На 2021-2024 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Договір укладено відповідно до чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу і голови СФГ «Світанок».

Договір укладено між власником СФГ «Світанок» в особі голови Крила Миколи Григоровича (далі Адміністрація) з однієї сторони та працівником СФГ «Світанок» - Сидорович Дмитром Володимировичем, уповноваженим представником трудового колективу з другої сторони (далі Представник трудового колективу).

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Договір укладений на 2021-2024 роки і діє до укладання нового колективного договору.

Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін. Положення договору поширюються на всіх працівників господарства і є обов'язковими для виконання власниками, адміністрацією і працівниками господарства.

Невід'ємною частиною договору є додатки.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у разі необхідності тільки за взаємною згодою сторін. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і надає свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною та затверджені зборами трудового колективу.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

Після підписання та реєстрації колективного договору в реєструючому органі адміністрація протягом 5-ти днів доводить до відома всіх працівників господарства та забезпечує протягом терміну його дії ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

1. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1 Відповідно до виробничих планів своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами та належними умовами праці.

- 1.2 Удосконалювати систему матеріального та морального заохочення працівників за підвищення продуктивності праці, раціональне та заощадливе використання обладнання, матеріальних та енергетичних ресурсів.

Сторони зобов'язуються:

- 1.1 Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни у трудовому колективі.
- 1.2 Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх врегулювання без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку визначеному чинним законодавством.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1 Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу, який не повинен перевищувати 40 годин на тиждень.
- 2.2 Встановити тривалість денної роботи 8 годин, загальні вихідні дні – в суботу та неділю.
- 2.3 Організувати надурочну роботу тільки у випадках, передбачених чинним законодавством. Тривалість надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік. Оплата праці в надурочні години здійснюється в подвійному розмірі.
- 2.4 За заявою працівника, при можливості, встановлювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою за фактично виконану роботу.
- 2.5 Надавати працівникам щорічні відпустки згідно з графіком, який затверджується в строк до 5 січня.
- 2.6 Встановити тривалість основної відпустки 24 календарних дні.
- 2.7 Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 2.1 Здійснювати контроль за виконанням цього розділу.

2.2 Представляти та відстоювати права членів трудового колективу у відносинах з адміністрацією.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1 При необхідності вивільнення працівників в зв'язку із змінами виробництва, скороченням чисельності або штату персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше, ніж за два місяці та здійснювати соціальну підтримку таких працівників.
- 3.2 Вживати заходів, щодо забезпечення повної зайнятості працівників у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 3.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1 Застосовувати почасову форму оплати праці для всіх категорій працівників.
- 4.2 Встановити тарифні ставки робітників та схему посадових окладів керівників, спеціалістів, фахівців господарства відповідно до норм чинного законодавства.
- 4.3 Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 к.д. не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:
 - за першу половину місяця 16 числа поточного місяця
 - за другу половину місяця 1 числа наступного місяця.
- 4.4 Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Якщо день, встановлений для виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні.
- 4.5 Дотримуватись мінімальних державних гарантій з оплати праці, відповідно до норм чинного законодавства.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 4.1 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 4.2 Представляти та захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці.
- 5.2 Своєчасно розслідувати, оформляти та передавати в Фонд соціального страхування документи, необхідні для страхових виплат працівникам, яким заподіяне каліцтво або ушкодження їхньому здоров'ю.
- 5.3 Забезпечити виконання Комплексних заходів з охорони праці на 2021-2024 роки. (додаток №1)
- 5.4 Здійснювати видатки на охорону праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 5.1 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1 Надавати одноразову допомогу на поховання працівника господарства, та допомогу працівникам у зв'язку з хворобою, виходячи з характеру захворювання та фінансового стану підприємства (власне фінансування).

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 6.1 Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

- 7.1 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін. Результати перевірки оформляються актом.

7.2 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

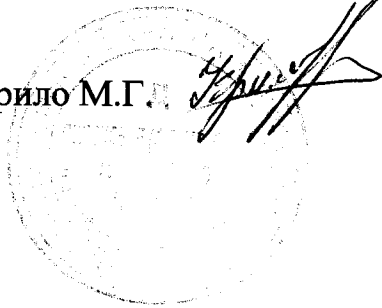
7.3 У разі невиконання договору з об'єктивних причин вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у договорі.

7.4 Звіт про виконання колективного договору розглядати один раз на рік в 1 квартал.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

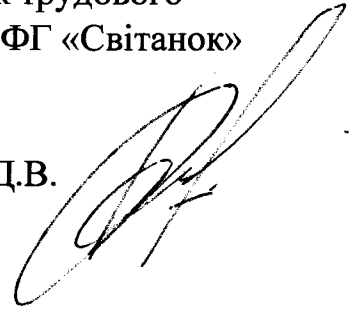
Голова СФГ «Світанок»

Крило М.Г.



Представник трудового колективу СФГ «Світанок»

Сидорович Д.В.



Затверджені

Загальними зборами трудового
колективу від 11.01.2021 р.

За поданням адміністрації в особі

Голови СФГ «Світанок»

Крило М.Г.

Представника трудового колективу

Сидорович Д.В.

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників СФГ «Світанок»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок.
2. Правила вводяться з метою регулювання у відповідності до чинного законодавства трудових відносин адміністрації і працівників господарства, зміцнення трудової, виробничої дисципліни, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної роботи.

1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 1.1 Громадяни мають право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору.
- 1.2 При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від працівника:
 - паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку, якщо особа поступає на роботу вперше- довідку про останнє зайняття, видану за місцем проживання та завірену в установленому порядку;
 - військовий квиток (для осіб, які перебувають на військовому обліку);
 - документ про освіту, якщо робота вимагає спеціальних знань або професійної підготовки;
 - документ про стан здоров'я, якщо робота потребує медичного висновку, а також для молодих працівників віком до 21 року

- 1.3 Прийняття на роботу може здійснюватися з випробувальним терміном тривалістю для робітників – не більше 1-го місяця, для керівників і спеціалістів – до 3-х місяців.
- 1.4 Прийняття на роботу оформляється наказом, в якому зазначається найменування професії (посади), на яку приймається працівник відповідно до довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників, умови оплати праці, дата початку роботи; якщо працівник приймається по строковому трудовому договору- дата початку і закінчення роботи.
- 1.5 При прийнятті працівника на роботу адміністрація зобов'язана:
 - 1.5.1 Роз'яснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити з умовами праці.
 - 1.5.2 Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - 1.5.3 Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 1.5.4 Проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;
- 1.6 Працівнику, який приймається на роботу вперше, адміністрація оформляє трудову книжку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.
- 1.7 Припинення трудового договору з працівником можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.
 - 1.7.1 Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. За наявності поважних причин для звільнення працівника адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

Адміністрація повинна звільнити працівника в строк, про який він просить, якщо недопущене порушення законодавства про працю, умови колективного або трудового договору.

- 1.7.2 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією лише у випадках:

- Змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства; скорочення чисельності або штату працівників;

- Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
 - Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, складених на нього трудовим договором;
 - Прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
 - Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах;
 - Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
 - Появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - Вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів адміністративного впливу;
 - Одноразового грубого порушення трудових обов'язків заступниками керівника підприємства, головним бухгалтером, його заступником;
 - Винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я з боку адміністрації.
- 1.8 Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці, крім випадку повної ліквідації підприємства.
- 1.9 Розірвання трудового договору оформляється наказом.
- 1.10 В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку здійснюється в повній відповідності з формулюванням наказу про звільнення і повинен містити відповідну статтю і пункт Кодексу законів про працю України.
- 1.11 Днем звільнення є останній день роботи.

2. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно на робочому місці (на посаді);
- своєчасно приходити на роботу та дотримуватись режиму роботи, встановленого на підприємстві;
- своєчасно і точно виконувати завдання, розпорядження, накази адміністрації;
- дотримуватись технологічної дисципліни;

- поліпшувати якість роботи і продукції;
- дотримуватись правил та інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- працювати у виданому спецодязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- негайно повідомляти адміністрацію про умови та причини, які перешкоджають нормальній роботі;
- ефективно використовувати обладнання, оргтехніку; раціонально використовувати матеріальні та енергетичні ресурси;
- дотримуватись високого рівня культури спілкування і поведінки;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та ділової документації;
- не розголошувати інформацію, що є комерційною тайною;
- не допускати розкрадання власності підприємства, особистого майна членів трудового колективу;
- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці та на території підприємства.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1 Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників: закріпити робоче місце, видати інструмент, інші засоби для роботи, довести виробниче завдання, створити запаси сировини та матеріалів, безпечні умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці (впроваджувати досягнення науки і техніки, скорочувати застосування ручної праці і т. д.);
- своєчасно здійснювати оплату праці;
- удосконалювати організацію оплати праці;
- забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- покращувати умови праці та санітарно-побутові умови працівників;

4.РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 4.1 Для працівників підприємства встановлюється тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.
- 4.2 Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 15 до 16 років – не більше 24 годин; від 16 до 18 – не більше 36 годин на тиждень.
- 4.3 Неповний робочий час може встановлюватись працівнику за його заявою.
- 4.4 Кожному працівнику встановлюється режим робочого часу: початок та закінчення робочого дня , час і тривалість відпочинку.
- 4.5 На підприємстві встановлено однозмінний режим роботи, з тривалістю зміни 8 годин. Початок роботи - о 8.00 годині, закінчення роботи – о 17.00 годині, перерва для відпочинку та харчування – з 12 до 13 години; вихідні дні – субота, неділя.
- 4.6 Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.
- 4.7 Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за використанням працівниками робочого часу та облік робочого часу.

Працівники можуть бути відсторонені від роботи на протязі робочого дня випадках:

- з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкового медогляду;
- відмови або ухилення від навчання або інструктажу і перевірки знань з охорони праці.

Про відсторонення від роботи працівника складається акт.

- 4.9 В робочий час забороняється:
 - відволікати працівників від безпосередньої роботи;
 - викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
 - скликати збори, засідання, наради з громадських питань;
- 4.10 Надурочні роботи, як правило, не допускається. Адміністрація може застосуватися надурочні роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 4.11 Робота у вихідні дні допускається у випадках, передбачених оплатою в подвійному розмірі.

4.12 Черговість і час надання відпусток затверджується адміністрацією з врахуванням виробничих потреб та побажань працівників і оформляється графіком.

5 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

5.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, економією сировини, матеріалів та енергетичних ресурсів, тривалу і безперервну роботу та інші досягнення в роботу та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- виплата премії;
- нагородження цінними подарунками;
- виплата одноразового заохочення за тривалу і сумлінну працю в зв'язку з виходом на пенсію;
- оголошення подяки;
- переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлового-побутового обслуговування;

5.2 Заохочення оголошуються в наказі та доводяться до відома трудового колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

А) за систематичне (два і більше разів на рік) невиконання працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу;

Б) за прогул без поважних причин;

В) з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

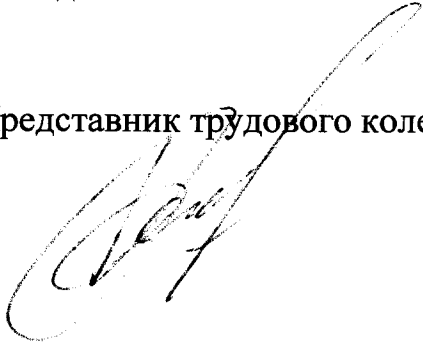
Г) за розкрадання колективної власності;

6.3 Проголом вважається неявка працівника на роботу без поважних причин на протязі всього робочого дня, а також відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня.

- 6.4 За кожний дисциплінарний проступок може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.
- 6.5 При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.
- 6.6 Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване до працівника, пізніше ніж 6 місяців з дня вчинення проступку.
- 6.7 Для застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення адміністрації.
- 6.8 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, з яким працівник, що здійснив проступок, знайомиться під розпис. Відмова працівника від розпису оформлюється актом. В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.
- 6.9 якщо на протязі року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не застосувалось нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- 6.10 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.
- 6.11 Дисциплінарне стягнення у вигляді догани не заноситься в трудову книжку.
- 6.12 Адміністрація підприємства може замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

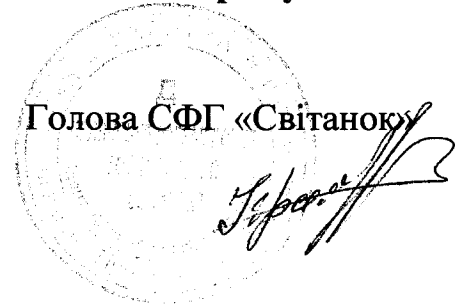
Погоджено

Представник трудового колективу



Затверджую

Голова СФГ «Світанок»



ЗАХОДИ

з охорони праці на 2021-2024 роки

№	Найменування заходів	Термін	Відповідальний
1	Забезпечувати спец одягом та миючими засобами працівників господарства.	1 раз на місяць	Крило М.Г.
2	Проводити інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки.	1 раз на місяць	Крило М.Г.
3	Проводити перевірку електроприладів.	1 раз на місяць	Крило М.Г.
4	Проводити огляд електропроводки складських приміщень.	1 раз на місяць	Крило М.Г.
5	Проводити поточний ремонт складських приміщень.	1 раз на рік	Крило М.Г.
6	Проходити медогляд (форма №2).	Щорічно	Крило М.Г.



УКРАЇНА

ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Київська, 224, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500, тел/факс: (04637) 5-03-13, 5-39-89
E-mail: pladm_sobez@cg.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 03196110

07.12.2021

№ 01-04/3470

На №

від

Селянське фермерське господарство
«Світанок»

*Про реєстрацію
колективного договору*

Повідомляємо, що управлінням соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації здійснено повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між керівником та уповноваженим представником трудового колективу селянського фермерського господарства «Світанок» на 2021 – 2024 роки.

Номер запису в Реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 38/19 від 06 грудня 2021 р.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті Прилуцької районної державної адміністрації та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник

Наталія БУТКО

Оксана Сурай (095) 214 34 55