

**Товариство з обмеженою відповідальністю
«АГРООІЛ УКРАЇНА»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Товариства з обмеженою відповідальністю
«АГРООІЛ УКРАЇНА»**

на 2023-2028 р.р.

Прийнятий на зборах трудового колективу
ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»

протокол № 7

«01» березня 2023р.

«07» березня 2023р.



1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (надалі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «АГРООІЛ УКРАЇНА» (надалі - Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «АГРООІЛ УКРАЇНА» в особі Голови Дирекції - директора Рязанова Валерія Вікторовича та Члена Дирекції - Директора комерційного Мартинюк Олени Василівни (надалі - Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства, - Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Маковійчук Вікторії Вікторівни (надалі - Уповноважений), з другої сторони (надалі - Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2023-2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими, як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-4).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1., 1.6.2. Договору.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1 Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток №2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції (товарів) та/або надання (виконання) певних видів послуг (робіт);
- перепрофілювання Товариства,

якщо вищезазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

4

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо - Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за почасовою системою оплати праці та за посадовими окладами.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники» (зокрема: директор підприємства, директор фінансовий, директор комерційний, заступник директора з виробничих питань, заступник директора фінансового, головний бухгалтер, менеджер з персоналу, менеджер з постачання, менеджер із зовнішньоекономічної діяльності, завідувач лабораторії, «Професіонали» (зокрема: інженер з охорони праці, інженер-енергетик, інженер-технолог з виробництва, адміністратор системи, провідний бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер по платежам та розрахункам), «Фахівці» (зокрема: експедитор), «Робітники» (зокрема: водій автотранспортних засобів, лаборант хімічного аналізу, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування), «Найпростіші професії» (зокрема: прибиральник службових приміщень, підсобний робітник, вантажник, комірник, водій навантажувача) - Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» кваліфіковані (зокрема: слюсар-ремонтник виробництва, старший охоронник, охоронник, машиніст (кочегар) котельні, оператор лінії у виробництві харчової продукції), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки.

4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам при необхідності встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

4.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Радою трудового колективу.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Товариства не пізніш, як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.5. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.3. Почасові розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

4.3.1. Роботодавець визначає почасові розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм часу.

4.3.2. Для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.

4.3.3. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю встановлено для робітників, професії яких віднесено до категорії «Робітники» (зокрема: охоронник) та «Найпростіші професії» (зокрема: прибиральник службових приміщень) у розмірі мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня відповідного календарного року.

4.3.4. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Товариства встановлюють згідно з Додатком №2.

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) не пізніше 7-го (за другу половину попереднього місяця) та не пізніше 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати -
 - за роботу в несприятливих, шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
- премії до ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.4.4. Роботодавець проводить індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують працівникам яким встановлено місячні посадові оклади, іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами.

4.9. Матеріальне стимулювання.

4.9.1. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства;
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

Наказ про преміювання видається на підставі подання безпосереднього керівника.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1-3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.3. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3, 6.1.4 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю - 8 годин,

Тривалість перерви для харчування і відпочинку - 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства (Додаток №4).

6.1.3. За змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників:

а) відділу охорони (старший охоронник, охоронники), до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Товариства;

б) виробничого відділу (машиністів (кочегарів) котельні, слюсарів-ремонтників, операторів лінії у виробництві харчової продукції);

Зміна - це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

6.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

6.1.5. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення - не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.7. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпунктах а) пункту 6.1.3 Договору становить 12 годин з урахуванням часу для харчування та відпочинку і б) пункту 6.1.3 Договору, становить 24 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

6.1.8. Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Роботодавцем умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, тощо), так і надання Роботодавцем фактичної можливості для відпочинку працівників у час, вільний від виконання обов'язків, передбачених робочими інструкціями працівників служби та відповідним наказом.

6.1.9. Машиністам (кочегарам) котельні, операторам лінії у виробництві харчової продукції, слюсарям-ремонтникам виробництва, охоронникам та старшому охороннику, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі оператори котельні встановлюють самостійно за погодженням з майстром цеху та начальником охорони, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного обладнання та Товариства в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

6.1.10. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності, які Роботодавець встановлює та затверджує у відповідному наказі (розпорядчому документі) по Товариству. Для працівників однієї зміни час на прийом їжі та відпочинок надаються по чергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

6.1.11. Назви посад працівників, тривалість зміни, тривалість перерви на харчування та перерви в нічний час, Роботодавець визначає та затверджує у відповідному наказі (розпорядчому документі) по Товариству.

6.1.12. Графік змінності на відповідний квартал календарного року затверджує Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу), не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу і доводить їх до відома працівників під підпис.

Графіки змінності на рік затверджує Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу), не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 6.1.3. Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

6.1.13. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

6.1.14. Чергування змін працівників, зазначених у підпунктах а) і б) пункту 6.1.3 Договору, здійснюється у порядку встановленому Роботодавцем. Роботодавець визначає (у т.ч. кількість, черговість, тривалість та склад змін, кількість працівників, число місяця, тощо) та затверджує у відповідному наказі (розпорядчому документі) по Товариству.

6.1.15. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.16. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передуює року надання працівникам відпусток. Якщо працівник має намір піти у відпустку в інший період, йому необхідно подати роботодавцю відповідну заяву про поділ відпустки або її перенесення. У заяві працівник вказує дату початку щорічної відпустки та її тривалість. Зазначати дату закінчення відпустки не обов'язково. Працівникам, що працюють за сумісництвом щорічна відпустка надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Зазначена відпустка повної тривалості може надаватись до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.2.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, що займають посади (не менше 50% робочого часу) на роботах із несприятливими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці у кількості, визначеній картою умов праці на підставі загальної оцінки факторів виробничого середовища і трудового процесу.
- відпустки інших видів згідно із законодавством України.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Роботодавець зобов'язаний:

7.2.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.2.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.2.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний ремонт у встановлені терміни.

7.2.4. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток №3).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.2.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.2.6. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.2.7. Забезпечити працівників Товариства безоплатно молоком, питною водою або іншими рівноцінними харчовими продуктами в достатній кількості для відновлення функціонального стану організму, здоров'я працівника, підтримання високого рівня працездатності та профілактики професійних захворювань.

7.2.8. Забезпечити безоплатне проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.2.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.2.10. Дотримуватися термінів (один раз на п'ять років) і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.2.11. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.2.12. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.3. Працівники Товариства зобов'язані:

7.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.3.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.3.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене у Товаристві.

7.3.5. Проходити у встановленому порядку та у строки періодичні медичні огляди.

7.3.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій, за умови дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.3.7. За невиконання вимог пунктів 7.3.1-7.3.6 Договору, Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання і ремонт об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.1.2. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 12 років.

8.1.3. Надання працівникам за рахунок коштів Товариства безвідсоткових позик:

- на оплату навчання;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

8.2. Адміністрація гарантує забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

8.3. Адміністрація гарантує дотримання норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. № 2136-IX, який визначає особливості трудових відносин у період дії воєнного стану та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022р. №2352-IX, який створює умови для належного функціонування підприємств та установ в умовах воєнного часу, шляхом дерегуляції окремих умов трудових відносин, подолання старих законодавчих прогалин та колізій у провозастосуванні, усунення

кадрового дефіциту та браку робочої сили, оперативного залучення працівників до виконання роботи з урахуванням забезпечення їх трудових гарантій.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє - до **07.03.2028 року**.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Голова Ради трудового колективу
В.В. Маковійчук

07.03.2023р.

Директор ТОВ «АГРООІД УКРАЇНА»
В.В. Рязанов

Директор комерційного підприємства
ТОВ «АГРООІД УКРАЇНА»
О.В. Мартинюк

07.03.2023р.



Додаток №1

до колективного договору
ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
В.В. Маковійчук

07.03.2023р.



Директор ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»

В.В. Рязанов

Директор комерційний
ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»

О.В. Мартинюк

07.03.2023р.

Перелік посад (професій) ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»

№	Назва структурного підрозділу	Найменування посади (професія)
1.	Адміністрація	Директор підприємства
2.		Директор фінансовий
3.		Директор комерційний
4.		Заступник директора з виробничих питань
5.		Інженер з охорони праці
6.		Заступник директора фінансового
7.		Менеджер з персоналу
8.		Менеджер з постачання
9.		Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності
10.		Адміністратор системи
11.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Головний бухгалтер
12.		Провідний бухгалтер
13.		Бухгалтер
14.		Бухгалтер по платежам та розрахункам
15.	Відділ охорони	Старший охоронник
16.		Охоронник
17.	Господарський відділ	Водій автотранспортних засобів
18.		Водій автотранспортних засобів легкових
19.		Водій навантажувача
20.		Експедитор
21.		Прибиральник службових приміщень
22.		Підсобний робітник
23.		Вантажник
24.		Комірник

11

25.	Виробнича лабораторія	Завідувач лабораторії
26.		Лаборант хімічного аналізу

Встановлена почасова ставка для працівників ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»

№	Посада	Почасова ставка
1.	Машиніст (кочегар) котельні	53,65 грн.
2.	Оператор лінії у виробництві харчової продукції	74,80 грн.
3.	Слюсар-ремонтник виробництва	57,05
4.	Старший охоронник	65,00
5.	Охоронник	51,10

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
В.В. Маковійчук

07.03.2023р.

Додаток №2

до колективного договору
ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»
на 2023-2028 роки

Директор ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»

В.В. Рязанов

Директор комерційний
ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»

О.В. Мартинюк

07.03.2023р.

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад) ¹	- загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; - встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	- доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; - встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	до 50% посадового окладу відсутнього працівника, за фактично відпрацьований час
за роботу у несприятливих (важких і шкідливих) умовах праці	встановлюються за умовами праці у відсотках до посадового окладу, визначених картою умов праці на підставі загальної оцінки факторів виробничого середовища і трудового процесу (за результатами атестації робочих місць)
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час

¹Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

²Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

³Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються дирекцією Товариства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати дирекція Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, а розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директору Товариства, комерційному директору Товариства заступникам директора Товариства, головному інженеру, головному механіку, головному економісту, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюють.

2. Доплати за роботу у нічний час, за роботу не сприятливих умов праці, за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі) провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

У разі неякісного виконання працівником обов'язків бригадира, порушення положень нормативного акту Товариства, що визначає обов'язки бригадира, дирекція Товариства своїм наказом звільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує відповідну доплату.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці дирекція Товариства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

3. Надбавку за класність водіям дирекція Товариства встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Зазначену надбавку дирекція Товариства скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Товариства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

Додаток №3
до колективного договору
ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
В.В. Маковійчук

07.03.2023р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»
В.В. Рязанов

Директор комерційний
ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»

О.В. Мартинюк

07.03.2023р.

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№	Найменування професій (посади)	Необхідний спецодяг, взуття	Термін використання (у місяцях)
1.	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм бавовняний Чоботи шкіряні Куртка тепла Рукавиці комбіновані	12 12 24 3
2.	Оператор лінії у виробництві харчової продукції	Костюм бавовняний Чоботи шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 12 3 6
3.	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний Куртка тепла Черевики Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 24 12 3 6
4.	Слюсар-ремонтник виробництва	Костюм бавовняний Чоботи шкіряні Куртка тепла Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 12 24 3 6
5.	Завідувач лабораторії	Халат Черевики	24 24
6.	Лаборант хімічного аналізу	Халат Черевики	24 24
7.	Старший охоронник	Шапка Костюм бавовняний Чоботи шкіряні Куртка тепла	12 12 12 24
8.	Охоронник	Шапка Костюм бавовняний Чоботи шкіряні Куртка тепла	12 12 12 24
9.	Слюсар-електрик з ремонту устаткування	Костюм бавовняний Чоботи шкіряні Куртка тепла Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 12 24 3 6
10.	Інженер з охорони праці	Куртка тепла	24
11.	Інженер - енергетик	Куртка тепла	24
12.	Прибиральник	Халат Черевики	24 24

Додаток №4
до колективного договору
ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____ В.В. Маковійчук
07.03.2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА» _____ В.В. Рязанов
Директор комерційний
ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА» _____ О.В. Мартинюк
07.03.2023р.



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АГРООІЛ УКРАЇНА»**

ЗМІСТ

Розділ 1.	
Загальні положення	3
Розділ 2.	
Порядок прийому, переведення і звільнення працівників	3
Розділ 3.	
Основні обов'язки працівників Підприємства	6
Розділ 4.	
Основні обов'язки Підприємства по відношенню до працівників	7
Розділ 5.	
Робочий час і час відпочинку	8
Розділ 6.	
Заохочення за успіхи в роботі	10
Розділ 7.	
Відповідальність за порушення трудової дисципліни	11
Відмітки про ознайомлення	13

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку вільно погоджується. Право на працю, реалізується шляхом укладання між працівником і власником товариства, або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, і угодою сторін.

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Товариства з обмеженою відповідальністю «АГРООІЛ УКРАЇНА» (далі – Товариство, Підприємство) були розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням дирекцією Товариства організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за добросовісну працю.

1.3. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються дисциплінарні стягнення.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

1.5. Питання, пов'язані з виконанням Правил, регулюються дирекцією Товариства.

РОЗДІЛ 2.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Товариства реалізують своє право на працю шляхом видання та підписання керівництвом відповідного наказу про прийняття, або, в разі необхідності, укладання трудового договору шляхом складання письмового трудового договору.

2.2. Згідно Статуту Товариства право прийому працівників, їх переведення і звільнення має дирекція Товариства.

2.2. При прийомі на роботу працівнику, відповідальному за ведення кадрового діловодства, особа, що приймається на роботу подає:

- заяву про прийом на роботу на ім'я дирекції Товариства;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- документ військового обліку (або приписне свідоцтво, або довідка, яка видається замість військового квитка), що посвідчує статус особи, яка влаштовується на роботу (допризовник, призовник, військовозобов'язаний), та зазначає військкомат (адміністративно-територіальна одиниця), до якого вона приписана;
- страхове свідоцтво (подається за наявності);
- довідка про стан здоров'я, що містить висновок лікаря про те, що особі не протипоказана ця робота (подається працівником при прийнятті на роботу у випадках передбачених законодавством);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- фотографії (2 шт.);
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку;
- свідоцтво про народження дітей (якщо є);
- довідку про звільнення (пред'являють особи, звільнені з місць відбування кримінального покарання);

- водійські права (подаються особами, що приймаються на посаду водія).

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

2.4. Під час вступу на роботу співробітник повинен бути ознайомлений під розпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- договором про матеріальну відповідальність;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки;

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом дирекції Товариства і оголошується працівнику під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади або професії, умови оплати.

2.6. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на

роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.9. На всіх працівників Товариства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що поступили на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше за п'ятиденний термін після зарахування на роботу.

2.10. Переведення працівника на іншу роботу (посада, підрозділ) в межах Товариства, на інше підприємство, в іншу місцевість разом з Товариством проводиться відповідно до чинного законодавства. Переведення оформляється наказом дирекції Товариства.

2.11. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених чинним трудовим законодавством України.

2.12. Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

2.13. Припинення дії трудового договору оформляється наказом дирекції Товариства, який доводиться до відома працівника під розпис.

2.14. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а уповноважена особа Товариства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. В день звільнення працівнику видається трудова книжка та проводиться повний розрахунок.

РОЗДІЛ 3.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТА

3.1. Працівники Товариства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Товаристві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Товариства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Товариства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Товариства.

3.1.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Товариства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

РОЗДІЛ 4.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА ПО ВІДНОШЕННЮ ДО ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Товариство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити

безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати, у разі необхідності, підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Застосовувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.

4.1.11. Організовувати облік робочого часу.

4.1.12. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Товаристві.

РОЗДІЛ 5.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для таких працівників, як: директор підприємства, директор фінансовий, директор комерційний, заступник директора з виробничих питань, заступник директора фінансового, головний бухгалтер, менеджер з персоналу, менеджер з постачання, менеджер із зовнішньоекономічної діяльності, завідувач лабораторії, інженер з охорони праці, інженер-енергетик, інженер-технолог з виробництва, адміністратор системи, провідний бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер по платежам та розрахункам, експедитор, водій автотранспортних засобів, лаборант хімічного аналізу, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, прибиральник службових приміщень, підсобний робітник, вантажник, комірник, водій навантажувача, встановлюється наступний режим роботи Товариства:

- початок роботи - 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год. та згідно графіка змінності;
- закінчення роботи - 17.00 год.;
- вихідні дні - субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст.50 Кодексу законів про працю України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Товариства не може перевищувати 40 годин в тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється дирекцією Товариства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. Відповідно до ч.3 ст.32 КЗпП України, в зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу дирекції Товариства з обов'язковим попередженням про це працівників, не пізніше ніж за два місяці.

5.4. Оскільки Підприємство є безперервно діючим, відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП) запроваджується підсумований облік робочого часу, для таких професій, як:

- машиніст (кочегар) котельні;
- оператор лінії у виробництві харчової продукції;
- слюсар-ремонтник виробництва;
- старший охоронник;
- охоронник.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників, зазначених у пункті 5.4 регулюється графіками (роботи) змінності, які розробляються Роботодавцем і погоджуються з працівниками, та передбачаються (затверджуються) у відповідному наказі (розпорядчому документі) по Товариству. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст.50 та 51 КЗпП України.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу для вище перерахованих працівників, становить квартал. Графіки роботи розробляються таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи

перерву на обід та відпочинок). Графіками роботи мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

За змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників:

- а) відділу охорони (старший охоронник, охоронники), до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Товариства;
- б) виробничого відділу (машиністів (кочегарів) котельні, слюсарів-ремонтників виробництва, операторів лінії у виробництві харчової продукції);

Зміна - це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

Назви посад працівників, тривалість зміни, тривалість перерви на харчування та перерви в нічний час, дирекція Товариства визначає та затверджує у відповідному наказі (розпорядчому документі) по Товариству.

5.5. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 5.4. цих Правил, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

5.6. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення - не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.7. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.8. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпункті а) пункту 5.4. цих Правил становить 12 годин з урахуванням часу для харчування та відпочинку, і підпункту б) пункту 5.4. цих Правил, становить 24 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

5.9. Кількість працівників у зміні виробничого відділу Товариства, час коли працівники виробничого відділу приступають до роботи та час коли закінчують свою роботу, кількість змін відділу охорони Товариства, а також час коли працівники відділу охорони Товариства у відповідній зміні, приступають до роботи та час коли закінчують свою роботу, дирекція Товариства визначає та затверджує у відповідному наказі (розпорядчому документі) по Товариству.

5.10. Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Роботодавцем умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, тощо), так і надання Роботодавцем фактичної можливості для відпочинку працівників у час, вільний від виконання обов'язків, передбачених робочими інструкціями працівників служби та відповідним наказом.

5.11. Тривалість часу для харчування і відпочинку для працівників, зазначених у пункті 5.4. цих Правил, як правило, становить 30 хвилин, але не більше 1-єї години.

5.12. Для працівників однієї зміни час на харчування та відпочинок надаються по чергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

5.13. Час на прийом їжі та відпочинок працівникам, зазначеним у підпунктах а) і б) пункту 5.4. цих Правил надають не пізніше ніж через 4 години з початку зміни. Для працівників однієї зміни час на приймання їжі та відпочинок надаються по чергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи. Працівниками виробничого відділу (машиністам (кочегарам) котельні, операторам лінії у виробництві харчової продукції, слюсарям-ремонтникам виробництва) та відділу охорони (старшому охороннику, охоронникам), які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі та відпочинку таким працівникам визначений за погодженням з заступником директора з виробничих питань та старшим охоронником, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного обладнання та Товариства в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

5.14. Робота у вихідні дні, для таких працівників, як директор, директор фінансовий, директор комерційний, заступник директора з виробничих питань, заступник директора фінансового, головний бухгалтер, провідний бухгалтер, бухгалтер по платежам та розрахункам, інженер-енергетик, інженер з охорони праці, інженер - технолог з виробництва, менеджер із зовнішньоекономічної діяльності, менеджер з постачання, менеджер з персоналу - забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня

відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

Робота у святкові та неробочі дні для таких категорій працівників, як:

- машиніст кочегар (котельні);
- оператор лінії у виробництві харчової продукції;
- слюсар-ремонтник виробництва;
- старший охоронник;
- охоронник,

відповідно до статті 73 КЗпП України за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період (квартальний). Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену на Підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вже оплачена в подвійному розмірі.

5.6. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.7. Працівникам Товариства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується дирекцією Товариства. Якщо працівник має намір піти у відпустку в інший період, йому необхідно подати роботодавцю відповідну заяву про поділ відпустки або її перенесення. У заяві працівник вказує дату початку щорічної відпустки та її тривалість. Зазначати дату закінчення відпустки не обов'язково». Працівникам, що працюють за сумісництвом щорічна відпустка надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Зазначена відпустка повної тривалості може надаватись до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи. При складанні графіка враховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.9. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і дирекцією Підприємства.

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

5.11. За рішенням дирекції Товариства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.12. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.13. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 6.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Товариства можуть застосовуватись наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;

6.2. Заохочення оголошуються наказом дирекції Товариства, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника. Наказ про преміювання видається на підставі подання безпосереднього керівника.

6.3. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

РОЗДІЛ 7.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної і виробничої дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ч.1 ст.40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ч.1 ст.40 КЗпП України);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- здійснення на робочому місці крадіжки (у тому числі дрібної) майна Товариства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосований тільки один вид стягнення: догана або звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. До працівників можуть також застосовуватися такі негативні заходи впливу, які не є стягненнями, як: позбавлення премії або її частини, позбавлення винагороди за наслідками роботи Товариства за рік, перенесення часу надання щорічної відпустки.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою причин його вживання доводиться до відома працівника, до якого застосувалося стягнення під розпис в триденний термін.

7.6. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч.3 ст.40 КЗпП). Крім цих видів юридичної відповідальності до працівника можуть бути одночасно застосовані й негативні заходи впливу.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення терміну його дії наказом дирекції Товариства за власною ініціативою, по клопотанню безпосереднього керівника або трудового колективу, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нової провини і проявив себе як добросовісний працівник.

7.8. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор
ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»

Директор комерційний
ТОВ «АГРООІЛ УКРАЇНА»



В.В. Рязанов

О.В. Мартинюк