

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і трудовим колективом ТОВ «Українська Елеваторна Компанія»**  
**на 2022 - 2023 рр.**

**Місто Київ, 28 квітня 2022 року**

печатка  
КО»  
/ІПН  
46  
вчасно

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір набуває чинності з дати його підписання і діє до 31 грудня 2023 року включно. Положення даного Колективного договору розповсюджуються на правовідносини сторін, що виникли з 1 січня 2022 року

1.2. Сторони Колективного договору:

1.2.1. ТОВ «Українська Елеваторна Компанія» (далі – Підприємство) в особі генерального директора Карпенка Олександра Петровича, який представляє інтереси засновника, з однієї сторони. Під Адміністрацією в цьому договорі розуміється Керівник Підприємства або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Трудовий колектив ТОВ «Українська Елеваторна Компанія» в особі наступних уповноважених представників: Зятківський зерносклад – Скакодуб Марина Валеріївна (протокол загальних зборів трудового колективу Зятківського зерноскладу № 1 від «14» грудня 2021 р.), Рахнянський зерносклад – Байдак Леся Юріївна (протокол загальних зборів трудового колективу Рахнянського зерноскладу № 1 від «23» грудня 2021 р.), Сердюківський зерносклад – Пономаренко Вікторія Кличівна (протокол загальних зборів трудового колективу Сердюківського зерноскладу № 1 від «23» грудня 2021 р.) (далі – Трудовий колектив).

1.3. Колективний договір розроблений на основі норм визначених Статутом підприємства, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», Кодексу законів про працю України та іншими законодавчими актами України.

1.4. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові відносини і соціально-економічні відносини між власником і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Його дія поширюється на всіх працівників Підприємства. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами дія даного Колективного договору не поширюється.

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Адміністрацією та представниками трудового колективу і діє до укладання нового. Зміни та доповнення вносяться в колективний договір за згодою сторін і оформляються у вигляді доповнень до колективного договору.

## II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У відповідності з обсягом наявних коштів створити працівникам відповідні умови та забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, засобами індивідуального та колективного захисту необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Підвищувати ефективність праці, шляхом розвитку матеріально-технічної бази Підприємства у відповідності з наявним фінансуванням та потребами Підприємства.

2.1.3. Надавати інформацію про зайнятість та працевлаштування трудового колективу згідно чинного в Україні законодавства.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.2.2. Дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно та в повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації;

2.2.3. Дотримуватись встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають виконанню покладених завдань.

2.2.3. Утримуватись від організації масових акцій протесту з питань, що є предметом цього Колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Колективним договором порядку.

2.2.4. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки, матеріалів, засобів індивідуального та колективного захисту, а також іншого майна Підприємства переданого для виконання робіт. Використовувати майно Підприємства за призначенням і виключно у службових цілях.

## III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Режим роботи. Тривалість робочого часу та відпочинку.

3.1.1. Для працівників встановлюються наступні норми тривалості робочого часу при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями (субота і неділя):

а) для всіх працівників Підприємства, окрім працівників вказаних в пп. б) і в) даного п. 3.1.1., п. 3.1.3. Колективного договору – 40 год. на тиждень;

б) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень;

в) для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами згідно з Додатком № 2 - 36 год. на тиждень.

3.1.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування при п'ятиденному робочому тижні:

- початок роботи о 8-00 годині;

- закінчення роботи о 17-00 годині.

- перерва на обід - 1 година, з 12-00 до 13-00.

Тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів, крім працівників вказаних в пп. б) і в) п.

3.1.1. та п. 3.1.3 Колективного договору скорочується на 1 годину.

3.1.3. Для працівників зайнятих на певних видах робіт встановлюються відмінні, ніж передбачено п. 3.1.2 Колективного договору режими робочого часу, а саме: змінні графіки роботи.

Передбачаються наступні можливі режими роботи працівників:

- 1) з 08:00 по 14:00, тривалістю 6 годин, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 2) з 08:00 по 16:00, тривалістю 8 годин, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 3) з 08:00 по 20:00, тривалістю 12 годин, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 4) з 08:00 по 18:00, тривалістю 10 годин, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 5) з 10:00 по 16:00, тривалістю 6 годин, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 6) з 14:00 по 20:00, тривалістю 6 годин, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 7) з 16:00 по 24:00, тривалістю 8 годин, в тому числі 2 години роботи в нічний час (з 22:00 по 24:00), з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 8) з 18:00 по 04:00, тривалістю 10 годин, в тому числі 6 годин роботи в нічний час (з 22:00 по 04:00), з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 9) з 20:00 по 08:00, тривалістю 12 годин, в тому числі 8 годин роботи в нічний час (з 22:00 по 06:00), з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 10) з 24:00 по 08:00, тривалістю 8 годин, в тому числі 6 годин роботи в нічний час (з 24:00 по 06:00), з можливістю приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік посад, години роботи та відпочинку згідно графіків змінності затверджуються окремими наказами Генерального директора Підприємства та/або Керівниками зернових складів за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

3.1.4. Для тих посад, для яких за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлюється підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Перелік посад, для яких встановлюється підсумований облік робочого часу затверджується наказом Генерального директора Підприємства.

3.1.5. На Підприємстві встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 (один) календарний місяць. Норма робочого часу за обліковий період визначається згідно виробничого календаря на певний місяць для п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

3.1.6. Графіки роботи (змінності) складаються на кожний календарний місяць, з додержанням вимог трудового законодавства, з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала чотирьох годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

3.1.7. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом Генерального директора Підприємства та/або Керівників зернових складів та допускається в таких виняткових випадках:

- 1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- 2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- 3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;
- 4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

## 3.2. Адміністрація зобов'язана:

3.2.1. При необхідності, з об'єктивних причин, запроваджувати неповний робочий день, або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку, без обмеження обсягу трудових обов'язків працівників за їх згодою.

3.2.1. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених законодавством (ст.62, 63 КЗпП України), за згодою трудового колективу. Робочий надурочний час оплачується в розмірах, визначених у ст. 106 КЗпП України.

3.2.2. Всім посадовим особам і працівникам надавати щорічну оплачувану відпустку терміном 24 календарні дні.

3.2.3. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу у важких та шкідливих умовах праці згідно з Додатком № 2 відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290, в залежності від атестації робочих місць та часу зайнятості працівників в цих умовах. Кількість днів відпустки визначається за результатами проведення атестації робочого місця за умовами праці на підприємстві.

3.2.4. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці згідно з Додатком № 2 відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290.

3.2.5. Надавати інші види відпусток, передбачені положеннями чинного законодавства України.

3.2.6. Вживати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, робітників, за прогул без поважної причини, появу на роботі в нетверезому стані, інші грубі порушення трудової дисципліни та інші

правопорушення; приймати міри впливу, позбавляти винагород поточного характеру, а також винагород за підсумками роботи за рік.

3.2.7. Розробити і затвердити посадові інструкції для працівників, забезпечити організацію їх роботи відповідно до функціональних обов'язків.

#### IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників.
  - 4.1.2. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників не пізніше як за два місяці.
  - 4.1.3. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.
  - 4.1.4. Виконувати вимоги ч. 3 статті 50 Закону України «Про зайнятість населення» № 5067-VI від 05.07.2012 з усіма змінами та доповненнями.
  - 4.1.5. Провести атестацію робочих місць з метою установлення і виявлення шкідливих умов праці. На основі атестації робочих місць уточнити і доповнити доплату за роботу на важких та шкідливих умовах праці та надання додаткових відпусток працівникам, які зайняті на важких та шкідливих роботах.
- 4.2. Сторони затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку, що є додатком до даного колективного Договору.

#### V. СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

- 5.1. На Підприємстві встановлюються наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, пільги і компенсації:
- 5.1.2. До ювілейних дат роботи на Підприємстві (5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 років) працівнику видається подарунковий сертифікат в одну із торгівельних мереж України на розсуд Роботодавця на суму в розмірі 75\$ (сімдесят п'ять доларів США) до ювілейних дат 5 та 10 років і на суму 150\$ (сто п'ятдесят доларів США) до ювілейних дат 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 років в гривневому еквіваленті за курсом Національного Банку України на дату призначення такого сертифікату Роботодавцем.
  - 5.1.3. При виході працівника на пенсію працівнику виплачується одноразова матеріальна допомога в сумі в сумі одного місячного окладу працівника.
  - 5.1.4. Здійснюється страхування життя всіх працівників Підприємства.
  - 5.1.5. Всім працівникам Підприємства надається одноразове харчування в робочі дні шляхом укладення договорів з підприємствами, установами, організаціями, що мають право надавати послуги з харчування на вибір адміністрації.

#### VI. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 6.1. Адміністрація зобов'язується виплачувати заробітну плату працівникам регулярно два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Якщо день видачі заробітної плати припадає на вихідний, зарплату виплачувати напередодні.
- 6.2. Сторони погодилися, що виплата заробітної плати здійснюється не пізніше 1 числа кожного місяця, виплата авансу здійснюється не пізніше 16 числа кожного місяця, а також відповідальність адміністрації за виникнення заборгованості із заробітної плати та порушення строків виплати заробітної плати згідно чинного законодавства України.
- 6.3. Проведення індексації грошових коштів громадян та компенсація громадянам за втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків виплати здійснюється Адміністрацією на підставі чинного законодавства.
- 6.4. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розмір доплати встановлюється наказом Генерального директора Підприємства або Керівниками зернових складів та не може перевищувати 50% посадового окладу працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника.
- 6.5. Доплати за шкідливі умови праці встановлюються до тарифних ставок або окладів здійснюється згідно Додатку №1.
- 6.6. За роботу у нічний час (з 22-00 до 06-00) працівникам встановлюється доплата в розмірі 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.
- 6.7. Робота в надурочний час за погодинною системою оплати праці оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.
- 6.8. Робота у святковий і неробочий день працівникам, які одержують місячний оклад, оплачується - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму, за години фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

6.9. Розмір посадового окладу працівника встановлюється в залежності від займаної посади, складності і значущості виконуваних робіт, рівня кваліфікації, ступеня професійних навичок, та не може бути менше мінімального розміру оплати праці, встановленого законодавством України.

6.10. У випадках, коли підвищення ставок і окладів відбулося у період, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, або надавалася допомога у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, коригування цього заробітку здійснюється в частині, що стосується днів збереження середньої зарплати або тимчасової непрацездатності із дня підвищення ставок та окладів.

6.11. Посадовий оклад виплачується щомісяця пропорційно відпрацьованому часу (тобто робочим дням/годинам) згідно табеля обліку використання робочого часу.

Розрахунок заробітної плати проводиться за період з 1 по останнє число поточного (звітного) місяця включно. Оплата праці працівників, які працюють за змінним графіком роботи, проводиться відповідно до встановленого посадового окладу працівника та затвердженими графіками змінності, з урахуванням законодавчо встановленої норми робочого часу на відповідний місяць.

6.12. Сторони погодилися, що умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Адміністрацією відповідно до чинного законодавства України.

## **VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

7.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів, щодо забезпечення нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці. Відповідальні: Керівники зернових складів.

7.2. Організувати проведення періодичного медичного огляду працівників згідно списку. Відповідальні за підготовку та погодження списків працівників які підлягають черговим медоглядам: інженери з ОП зерноскладів.

7.3. Проводити оперативний контроль за станом охорони праці та додержанням працівниками вимог безпеки праці.

Відповідальні: інженери з ОП зерноскладів, керівники виробничих дільниць.

7.4. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг та спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту за рахунок коштів підприємства, згідно вимог чинного законодавства.

7.5. Комісії по охороні праці здійснювати контроль за виконанням нормативних актів по охороні праці, а також створювати здорові і безпечні умови праці.

Відповідальні: інженери з ОП зерноскладів.

7.6. Кожного кварталу проводити аналіз виробничого травматизму та захворюваності по зерноскладах.

Відповідальні: інженери з ОП зерноскладів.

7.7. Забезпечувати працівників аптечками надання екстренної домедичної допомоги за рахунок коштів підприємства.

Відповідальні: інженери з ОП зерноскладів.

7.8. Проводити навчання та організовувати атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Відповідальні: інженери з ОП зерноскладів, керівники підрозділів.

7.9. При проведенні вступного інструктажу детально інформувати працівника про умови праці, знайомити з нормативними пільгами і компенсаціями, передбаченими цим колективним договором та загальнодержавними актами.

## **VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висовують вимог з питань, вирішення яких передбачено цим колективним договором і не використовують, як засіб тиску на адміністрацію (зупинки роботи, страйк).

8.2. У випадку порушення цього зобов'язання, адміністрація вправі вжити до учасників зупинки роботи, заходи передбачені для порушників трудової дисципліни.

8.3. Контроль за виконання цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

8.4. Колективний договір укладено в шести автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у Сторін та у Печерській в місті Києві державній адміністрації.

8.5. Адміністрація зобов'язується:

- надрукувати та забезпечити реєстрацію колективного договору;
- ознайомлювати новоприйнятих працівників з колективним договором.

8.6. Колективний договір схвалений на Загальних зборах трудового колективу Зятківецького зерноскладу (протокол загальних зборів трудового колективу Зятківецького зерноскладу № 2 від «7» лютого 2022 р.), Загальних зборах трудового колективу Рахнянського зерноскладу (протокол загальних зборів трудового колективу Рахнянського зерноскладу № 2 від «16» лютого 2022 р.), Загальних зборах трудового колективу Сердюківського зерноскладу (протокол загальних зборів трудового колективу Сердюківського зерноскладу № 2 від «26» квітня 2022 р.)

8.7. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

**Від адміністрації:**  
Генеральний директор

 Карпенко Олександр Петрович


**Від трудового колективу:**  
Скакодуб Марина Валеріївна

 —

Байдак Леся Юріївна



Пономаренко Вікторія Кличівна



#### **ІНФОРМАЦІЯ**

**про склад представників сторін, які брали участь  
у колективних переговорах**

**Від адміністрації:**

Генеральний директор — Карпенко Олександр Петрович

**Від трудового колективу:**

Скакодуб Марина Валеріївна

Байдак Леся Юріївна

Пономаренко Вікторія Кличівна

Додаток № 1 від 28 квітня 2022 року  
до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
ТОВ «Українська Елеваторна Компанія»  
на 2022 - 2023 рр.

Перелік професій робітників, яким проводиться доплата за шкідливі умови праці згідно атестації робочих місць

№	Назва професії	Розмір доплати,
1	Апаратник оброблення зерна	Згідно атестації
2	Машиніст тепловоза	Згідно атестації
3	Тракторист	Згідно атестації
4	Слюсар з ремонту технологічних установок	Згідно атестації
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Згідно атестації
6	Технік-лаборант	Згідно атестації
7	Начальник виробничої лабораторії	Згідно атестації
8	Оператор сушильного устаткування	Згідно атестації
9	Майстер навантажувально – розвантажувальних робіт	Згідно атестації
10	Старший механік	Згідно атестації
11	Інженер-енергетик	Згідно атестації
12	Майстер навантажувально-розвантажувальних робіт	Згідно атестації
13	Прибиральник службових приміщень	Згідно атестації
14	Помічник начальника виробничої лабораторії	Згідно атестації
15	Оператор сушильного устаткування	Згідно атестації
16	Складач поїздів	Згідно атестації
17	Оператор пульта керування	Згідно атестації
18	Електрозварник ручного зварювання	Згідно атестації
19	Вагар	Згідно атестації
20	Керівник зернового складу	Згідно атестації
21	Головний інженер	Згідно атестації
22	Головний енергетик	Згідно атестації
23	Інженер з охорони праці	Згідно атестації
24	Старший технік-лаборант	Згідно атестації
25	Старший майстер	Згідно атестації

Від адміністрації:  
Генеральний директор

 Карпенко Олександр Петрович

Від трудового колективу:  
Скакодуб Марина Валеріївна  
Байдак Леся Юріївна  
Пономаренко Вікторія Кличівна



Додаток № 2 від 28 квітня 2022 року  
до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
ТОВ «Українська Елеваторна Компанія»  
на 2022 - 2023 рр.

Перелік професій працівників, яким надається додаткова відпустка, в зв'язку з важкими та шкідливими умовами праці згідно атестації робочих місць

№	Назва професії	Кількість днів додаткової відпустки
1	Слюсар з ремонту технологічних установок	Згідно атестації
2	Оператор сушильного устаткування	Згідно атестації
3	Машиніст тепловоза	Згідно атестації
4	Тракторист	Згідно атестації
5	Апаратник оброблення зерна	Згідно атестації
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Згідно атестації
7	Електрозварник ручного зварювання	Згідно атестації

Перелік професій працівників, яким надається додаткова відпустка, в зв'язку з особливими умовами праці згідно атестації робочих місць

1	Водій автотранспортних засобів	Згідно атестації
2	Бухгалтер	Згідно атестації
3	Економіст	Згідно атестації
4	Секретар адміністративний	Згідно атестації
5	Водій автотранспортних засобів	Згідно атестації
6	Оператор пульта керування	Згідно атестації
7	Програміст системний	Згідно атестації

Від адміністрації:  
Генеральний директор

 Карпенко Олександр Петрович

Від трудового колективу:  
Скакодуб Марина Валеріївна  
Байдак Леся Юріївна  
Пономаренко Вікторія Кличівна


**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для посадових осіб і працівників ТОВ «Українська Елеваторна Компанія»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Кожний працівник зобов'язаний дотримуватись дисципліни праці. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і добросовісному виконанні обов'язків по роботі і є необхідною умовою високопродуктивної праці. Дотримання суворої дисципліни праці - найголовніше право поведінки кожного члена колективу. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці методом переконання, виховання, а також морального і матеріального заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни, несумлінних працівників застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників в дусі глибокої відповідальності за долю підприємства, дальшому зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.
3. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, або за участю представника трудового колективу.
4. Кожен член колективу повинен суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Працівники мають право реалізовувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору.
2. При прийнятті на роботу особа зобов'язується надати Адміністрації :
  - оригінал трудової книжки (окрім випадків, коли особа приймається на роботу вперше);
  - оригінал та копію паспорту;
  - оригінал та копію довідки про присвоєння індивідуального податкового номеру.
  - оригінал та копію диплому або іншого документа про закінчення вищого чи середнього спеціального навчального закладу, а також інші документи, які підтверджують професійну кваліфікацію (при прийнятті на посаду, що вимагає спеціальних знань).
  - інші документи на вимогу Адміністрації.Прийняття на роботу, як переведення на іншу посаду, оформляється наказом, з яким ознайомлюється працівник.
3. При прийнятті працівника на роботу і при його переведенні на іншу посаду в установленому порядку адміністрація зобов'язана:
  - роз'яснити працівнику його права і обов'язки, умови праці і оплату, ознайомити з порядком роботи, посадовою інструкцією;
  - ознайомити з цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, проінструктувати щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.
4. На осіб, що приймаються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше 5-ти днів після оформлення.
5. Припинення трудового договору можливе лише на підставах передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні до припинення трудових відносин. Строк для повідомлення про розірвання трудового договору з ініціативи працівника може бути скорочений за наявності підстав, передбачених чинним трудовим законодавством.
6. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ними повний розрахунок.  
Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні робитися в точній відповідності із формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю КЗпП України, днем звільнення вважається останній день роботи.

**III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники зобов'язані:
  - працювати чесно і добросовісно;
  - дотримуватись дисципліни праці - основи порядку на виробництві: вчасно приходити на роботу, точно і без будь-яких порушень витримувати встановлену тривалість робочого дня, використовувати весь робочий час

виключно для продуктивної роботи і службових обов'язків, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника і начальників і т. ін.;

- з усією відповідністю і серйозністю ставитися до виконання дорученої роботи, не допускати зволікань, бюрократизму, недбальства в роботі, підвищувати продуктивність праці;

- бережливо ставитись до збереження майна підприємства, економно витрачати матеріали і сировину, не допускати браку в роботі, поліпшувати якість продукції;

- підтримувати порядок і чистоту на своєму робочому місці;

- у спілкуванні з колегами, співпрацівниками, споживачами, з постачальниками, ветеранами бути уважними і привітними, виявляти повагу до них;

- систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;

- повністю дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями, користуватися спецодягом, спецвзуттям;

- поводити себе гідно, не заважати іншим працівникам виконувати їхні обов'язки по роботі;

- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або утруднюють нормальне проведення робіт (простій, аварія і т.п.), а при неможливості усунути ці причини своїми силами, негайно доводити про це до відома адміністрацію;

- дотримуватися умов конфіденційності, а саме працівник не має права (крім випадків виконання ним своїх посадових обов'язків згідно чинного законодавства) протягом терміну дії трудового договору чи в будь-якій інший час після його закінчення:

- (а) розголошувати або повідомляти будь-якій особі чи свідомо дозволяти чи надавати будь-якій особі змогу отримати торгові секрети або іншу інформацію щодо господарської діяльності чи фінансів підприємства, або будь-якого ноу-хау, технології, патентів чи секретів, які стосуються будь-якої продукції чи послуг, які надаються підприємством чи підприємствами групи компаній „Louis Dreyfus Commodities”;

- (б) використовувати чи намагатися використати будь-яку конфіденційну інформацію для свого власного вживання будь-яким чином, який може безпосередньо чи опосередковано нанести або спричинити збитки підприємству або його господарській діяльності. Працівник погоджується докладати всіх зусиль для відвернення неавторизованого повідомлення чи розголошення будь-якої такої інформації;

#### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

##### 1. Адміністрація зобов'язується :

- організувати роботу працівників так, щоб кожний працівник працював згідно з своєю спеціальністю, кваліфікації або посадою, маючи закріплене робоче місце і т. п.;

- точно встановлювати завдання і строки їх реалізації, систематично перевіряти стан виконання, вести рішучу боротьбу з відхиленням від посадових обов'язків;

- всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;

- у встановлені законодавством строки проводити розрахунок з персоналом по виплаті заробітної плати та інших виплат;

- забезпечити систематичне підвищення виробничої і професійної кваліфікації робітників, створювати належні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах;

- створювати умови, що забезпечують участь працівників в управлінні виробництвом, сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників.

- створювати умови для поліпшення стану праці шляхом впровадження наукової організації, організовувати вивчення передових прийомів і методів праці, впроваджувати технічно обґрунтовані і, переглядати застарілі норми виробітку;

- своєчасно розглядати і застосовувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, втілювати в життя рішення зборів трудових колективів, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;

- забезпечувати виконання доведених завдань з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, максимально використовувати виробничі потужності і внутрішньогосподарські резерви, суворо дотримуватися режиму економії, підвищувати рентабельність виробництва і покращувати інші показники роботи;

- постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог законодавства про працю, закону про трудові колективи, інших чинних законів, інструкцій з питань охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

Адміністрація у відповідних випадках здійснює свої обов'язки спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

#### V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями та нормальною тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих на певних видах робіт встановлюється змінний графік роботи з підсумованим обліком робочого часу.

2. Встановлюється такий розпорядок роботи:

Для працівників, що працюють в однозмінному режимі:

Початок роботи - 8.00 год.

Обідня перерва - 12.00-13.00 год.

Кінець роботи - 17.00 год.

Для працівників, яким встановлено підсумований облік робочого часу, встановлюються такі можливі графіки роботи:

- 1) з 08:00 по 14:00, тривалістю 6 годин, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 2) з 08:00 по 16:00, тривалістю 8 годин, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 3) з 08:00 по 20:00, тривалістю 12 годин, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 4) з 08:00 по 18:00, тривалістю 10 годин, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 5) з 10:00 по 16:00, тривалістю 6 годин, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 6) з 14:00 по 20:00, тривалістю 6 годин, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 7) з 16:00 по 24:00, тривалістю 8 годин, в тому числі 2 години роботи в нічний час (з 22:00 по 24:00), з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 8) з 18:00 по 04:00, тривалістю 10 годин, в тому числі 6 годин роботи в нічний час (з 22:00 по 04:00), з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 9) з 20:00 по 08:00, тривалістю 12 годин, в тому числі 8 годин роботи в нічний час (з 22:00 по 06:00), з можливістю приймання їжі протягом робочого часу;
- 10) з 24:00 по 08:00, тривалістю 8 годин, в тому числі 6 годин роботи в нічний час (з 24:00 по 06:00), з можливістю приймання їжі протягом робочого часу.

Тривалість робочого дня для працівників, які працюють в однозмінному режимі, напередодні святкових і неробочих днів (напередодні 1 та 7 січня, 8 березня, Пасхи, Трійці, 1 та 9 травня, 28 червня, 24 серпня, 14 жовтня, 25 грудня скорочуються на 1 годину).

В тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку скорочення тривалості робочого дня не здійснюється.

3. Адміністрація зобов'язана забезпечити облік явок та неявок на роботу. Усі випадки відлучення працівників з роботи допускаються лише за вказівкою або дозволу адміністрації з обов'язковою реєстрацією про це в спеціальному журналі тимчасово відсутніх. Працівника, що з'явився на робоче місце в нетверезому стані адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

4. На безперервних роботах працівнику забороняється залишати роботу до приходу іншого працівника, що його заміняє. У випадку неявки на зміну працівник зобов'язаний повідомити про це старшого по роботі, який повинен негайно вжити заходи по заміні одного працівника іншим. Про всі випадки запізнення на роботу, передчасного залишення робочого місця кожен керівник виробничого підрозділу повинен повідомити адміністрацію.

5. Забороняється в робочий час :

а) відривати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських доручень;

б. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу. Графік відпусток складається на кожен календарний рік.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання обов'язків по роботі, підвищення продуктивності праці, тривалу і самовіддану роботу на підприємстві, новаторські винаходи та інші досягнення на розсуд Адміністрації застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грошовою винагородою;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою.

## VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухнення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків веде за собою накладення дисциплінарного стягнення або вжиття засобів громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація може застосовувати до працівника лише одне із наступних видів стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення;

Звільнення як засіб дисциплінарного стягнення застосовується у випадках, передбачених трудовим законодавством.

3. Дисциплінарні стягнення накладаються за рішенням керівника підприємства.

4. Застосування дисциплінарного стягнення здійснюється у порядку, визначеному трудовим законодавством України, чинним на дату застосування такого стягнення.

5. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис. В необхідних випадках наказ про накладання стягнення доводиться до відома всіх працівників підприємства.
7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення і якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення також буде зняте до закінчення вказаного строку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.
8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене згідно чинним законодавством.
9. Працівники несуть матеріальну відповідальність за заподіяні збитки згідно з чинним законодавством.

Від адміністрації:  
Генеральний директор

 Карпенко Олександр Петрович

Від трудового колективу:

Скакодуб Марина Валеріївна  
Байдак Леся Юріївна  
Пономаренко Вікторія Кличівна



Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)  
doc12500820220615120052\_compressed.pdf

Документ відправлено: 16:28 15.06.2022

**Власник документу**

## Електронний підпис

16:28 15.06.2022

ЄДРПОУ/ІПН: 39184446

Юр. назва: ТОВ «УКРЕЛКО»

Генеральний директор: Карпенко Олександр Петрович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 16:28 15.06.2022

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 1C7E6B07000000000000000000000000

## Електронна печатка

16:28 15.06.2022

ЄДРПОУ/ІПН: 39184446

Юр. назва: ТОВ «УКРЕЛКО»

Власник ключа: ТОВ «УКРЕЛКО»

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 16:28 15.06.2022

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 287E6B07000

## Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

# ПРОТОКОЛ

створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

Дата та час: 15:31:59 20.06.2022

Назва файлу з підписом: doc12500820220615120052\_compressed. Pidpys 39184446.p7s

Розмір файлу з підписом: 8.0 КБ

Назва файлу без підпису: doc12500820220615120052\_compressed.pdf

Розмір файлу без підпису: 2.4 МБ

Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено

Підписувач: Карпенко Олександр Петрович

П.І.Б.: Карпенко Олександр Петрович

Країна: Україна

РНОКПП: 3232422117

Організація (установа): ТОВ «УКРЕЛКО»

Код ЄДРПОУ: 39184446

Посада: Генеральний директор

Час підпису (підтверджено кваліфікованою позначкою часу для підпису від Надавача): 16:28:46  
15.06.2022

Сертифікат виданий: КНЕДП ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"

**Серійний номер:** 1C7E6B0700

Тип носія особистого ключа: Незахищений

Алгоритм підпису: ДСТУ-4145

Тип підпису: Удосконалений

Тип контейнера: Підпис та дані в окремих файлах (CAdES detached)

Формат підпису: 3 повними даними для перевірки (CAdES-X Long)

Сертифікат: Кваліфікований