

1

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«АГРО ГРЕЙН СЕРВІС»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«АГРО ГРЕЙН СЕРВІС»  
І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
на 2020 – 2025 роки**

2020 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами трудового  
колективу ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС»  
5 березня 2020 року, протокол № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«АГРО ГРЕЙН СЕРВІС»  
І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
на 2020 – 2025 роки**

**1. Загальні положення**

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» (далі – Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що 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 «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» в особі директора Гулакяна Артема Григоровича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства, – Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Іващенко Тетяни Анатоліївни (далі – Уповноважена), з другої сторони (далі – Сторони).

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

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено на 2020 – 2025 роки. Після закінчення указанного 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 поширюються на всіх працівників Товариства і 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 укладаються 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 – 3).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться 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. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинення їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

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

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

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

## **2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Товариства**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та в 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 в розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

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, що не передбачені трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх 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 і при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно, своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, 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 України, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені 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 пунктом 1 статті 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 України, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

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

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівників Товариства при продовженні роботи за тією ж

спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розміру 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 на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

#### **4. Нормування та оплата праці**

##### **4.1. Нормування праці.**

**4.1.1.** При почасовій оплаті працівникам встановлюються нормативні 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 норм праці.

**4.1.2.** З 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.

**4.1.3.** Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець проводить 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.

**4.1.4.** Про запровадження та зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Товариства не пізніше як за місяць до запровадження.

**4.1.5.** 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. Система оплати праці та мінімальна тарифна ставка.**

**4.2.1.** Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу проводиться за почасово-преміальною системою оплати праці.

**4.2.2.** Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці» і «Робітники», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

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

**4.2.4.** Мінімальна місячна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю за повністю виконану місячну норму праці встановлюється для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі 120% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.

**4.2.5.** Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець для оплати праці використовує диференційовані тарифні ставки та посадові оклади.

##### **4.3. Виплата заробітної плати.**

**4.3.1.** Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) 20 числа поточного місяця (за першу половину місяця) та 5 числа наступного місяця (за другу половину місяця).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

**4.3.2.** Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час (відповідно з поданням до бухгалтерії Товариства відомостей про використання робочого часу) з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

**4.3.3.** При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких проводяться утримання із заробітної плати.

**4.3.4.** Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

**4.3.5.** Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

**4.4.** Оплата часу простою.

**4.4.1.** У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

**4.5.** Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

**4.5.1.** Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота оплачується в подвійному розмірі.

**4.6.** Збереження середнього заробітку.

**4.6.1.** Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами з охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може привести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

**4.7.** Матеріальне стимулювання.

**4.7.1.** З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовується система матеріального заохочення.

**4.7.2.** 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 виконавчої дисципліни, як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, рік;
- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

## **5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

### **5.1. Тривалість роботи.**

**5.1.1.** У Товаристві встановлено 40 – годинний робочий тиждень.

**5.1.2.** Для працівників Товариства 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 та закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.**

**5.1.3.** Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня (тижня), скорочується на одну годину.

**5.1.4.** Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62 – 64 КЗпП України.

**5.1.5.** Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах неповного робочого дня або тижня, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому.

### **5.2. Відпустки.**

**5.2.1.** Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

**5.2.2.** Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 5 січня календарного року. 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» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує їх під час складання графіку відпусток.**

**5.2.3.** Роботодавець надає відпустки інших видів згідно із чинним законодавством.

## **6. Сприяння в недопущенні банкрутства Товариства**

### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

**6.1.1.** Надавати трудовому колективу своєчасну і повну інформацію про відкриття справи з банкрутства, часткову зупинку або ліквідацію Товариства. Проводити консультації з Радою трудового колективу, інформувати трудовий колектив про проведення заходів з банкрутства.

**6.1.2.** Забезпечити участь представників трудового колективу в роботі комісії з ліквідації Товариства або його окремих структурних підрозділів, передачі об'єктів Товариства в орснду, виконанні інших заходів з банкрутства.

**6.1.3.** Прийняти всі необхідні заходи щодо ліквідації заборгованості працівникам Товариства з виплати заробітної плати (якщо така є).

## **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.** Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

**7.3.** Роботодавець зобов'язується:

**7.3.1.** Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист разі ушкодження їхнього здоров'я.

**7.3.2.** Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі – Комплексні заходи з охорони праці, (Додаток 3).

**7.3.3.** При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис 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.

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

**7.3.5.** Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

**7.3.6.** Забезпечувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

**7.3.7.** Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній зарібок (до двох робочих днів).

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

**7.3.9.** Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

**7.3.10.** 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.

**7.3.11.** Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у такому розмірі:

- якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір



одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 70%.

#### **7.4. Працівники Товариства зобов'язані:**

**7.4.1.** Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

**7.4.2.** 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.

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

**7.4.4.** Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені нормативними документами.

**7.4.5.** Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

**7.4.6.** Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто виконувати посилені заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

**7.4.7.** За невиконання вимог пунктів 7.4.1 – 7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

### **8. Соціальні пільги і гарантії**

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

**8.2.** Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує надання таких додаткових (не передбачених законодавством) гарантій, компенсацій та пільг:

**8.2.1.** Роботодавець компенсує витрати за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця.

**8.2.2.** Роботодавець забезпечує мобільними телефонами та оплату телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

**8.2.3.** Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1 – 3 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

**8.2.4.** Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

**8.2.5.** Працівникам Товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

**8.2.6.** Зберігати працівникам Товариства середній заробіток за рахунок коштів Роботодавця у зв'язку зі вступом до шлюбу, погребіння близьких родичів (до трьох календарних днів).

8.2.7. Надавати працівникам Товариства час для отримання необхідної медичної довідки для відвідування державних і комунальних установ з метою вирішення житлово-побутових питань.

8.2.8. Забезпечити належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціально-побутових приміщень тощо).

8.2.9. Спільно з Радою трудового колективу формувати і розподіляти кошти на соціально-культурні заходи, пільги і компенсації працівникам Товариства, використовувати виходячи із пріоритетів і фактичних фінансових можливостей Роботодавця.

8.2.10. Через членів комісії із соціального страхування, які делеговані до її складу з боку трудового колективу, здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування.

8.2.11. Надавати працівникам Товариства консультативну і правову допомогу в реалізації їх прав, які встановлені законодавством, з питань обов'язкового соціального страхування народження дитини, інших соціальних питань.

## **9. Гарантії дії представницького органу трудового колективу Товариства**

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити реалізацію прав і гарантію діяльності Ради трудового колективу Товариства згідно з нормативно-правовими актами і даним Колективним договором.

9.1.2. Утримуватися від любых дій, які можуть бути розцінені, як втручання в діяльність Ради трудового колективу.

9.1.3. Для забезпечення роботи Ради трудового колективу виділяти приміщення, необхідне обладнання, оргтехніку, інші матеріали за рахунок коштів Роботодавця.

9.1.4. Для забезпечення контролю за додержанням Роботодавцем чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням даного Колективного договору забезпечити представників трудового колективу до відповідних службових матеріалів і документів Роботодавця.

9.1.5. Не приймати будь-яких рішень, що стосуються соціально-економічних питань трудових відносин, питань, які є предметом даного Колективного договору до укладення попереднього узгодження з Радою трудового колективу.

9.1.6. Забезпечити розгляд заяв (звернень) Ради трудового колективу з питань дотримання Роботодавцем прав і гарантій працівників Товариства, приймати заходи щодо усунення виявлених порушень.

## **10. Соціальне партнерство, контроль за виконанням колективного договору**

10.1. Сторони домовилися:

10.1.1. З метою подальшого розвитку соціального партнерства проводити консультації, переговори при підготовці заходів з питань соціально-трудових відносин, які є предметом даного Колективного договору.

10.1.2. Приймати міри щодо усунення спроб виникнення колективних трудових спорів, у випадку їх виникнення намагатися врегулювати спори без зупинки виробництва, проведення переговорів відповідно до норм Законів України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» і «Про колективні договори і угоди».

10.1.3. Контроль за виконанням даного Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками (спільною робочою комісією), яка надає інформацію Сторонам для прийняття відповідних заходів.

10.1.4. Хід виконання положень даного Колективного договору розглядається:

- за перше півріччя – на засіданні спільної робочої комісії Роботодавця і трудового колективу Товариства не пізніше 20 липня поточного року;
- за поточний рік – на зборах трудового колективу не пізніше 20 січня року, що настає за звітним.

## 11. Прикінцеві положення

11.1. Колективний договір діє – до 31 грудня 2025 року.

11.2. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання прийнятих зобов'язань.

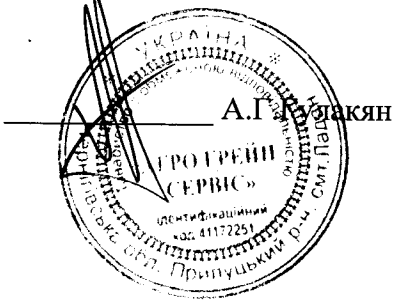
11.3. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Колективним договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Колективний договір підписали:


від Роботодавця:

Директор ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС»



від трудового колективу Товариства:

Голова Ради трудового колективу  
ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС»

 Т.А.Івашенко

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт



А.Г.Гулакян

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«АГРО ГРЕЙ СЕРВІС»**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Товариства.
- 1.2. Це Положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Товариства.
- 1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства.

**2. Система оплати праці**

- 2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в Товаристві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці, при якій працівникам оплачується фактично відпрацьований час. При цьому фактично відпрацьований час оплачується виходячи із встановленого окладу.

**3. Структура заробітної плати**

- 3.1. Заробітна плата працівників Товариства складається із посадового окладу, надбавок, доплат, премій, заохочувальних і компенсаційних виплат.
- 3.2. Конкретні підстави встановлення надбавок та доплат, їх розміри та терміни виплати визначаються директором Товариства і встановлюються його наказом.
- 3.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку та/або правил з охорони праці зазначені надбавки та доплати директор Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.
- 3.4. Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директору Товариства, заступникам директора, директору фінансовому, директору технічному, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюються.

**4. Порядок оплати праці**

- 4.1. Оплати праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.
- 4.2. Розмір заробітної плати працівника залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Товариства за звітний період (місяць).
- 4.3. Критеріями рівня оплати праці працівників Товариства є:
  - 4.3.1. Результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства.

4.3.2. Внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи.

4.3.3. Посадові оклади працівників визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

4.4. У місячну тарифну ставку не включаються доплати, надбавки, інші компенсаційні та соціальні виплати.

4.5. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний її розмір при виконанні працівником місячної погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

4.6. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати проводиться оновлення розмірів посадових окладів (тарифних ставок) до рівня встановленого чинним законодавством.

4.7. Працівники Товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу пропорційно відпрацьованій місячній нормі робочого часу.

4.8. Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної основної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.9. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати є:

4.9.1 Штатний розпис Товариства.

4.9.2. Табель обліку використання робочого часу.

4.9.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді.

4.9.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

## **5. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

5.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

## **6. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

6.1. Виплата заробітної плати в Товаристві проводиться в грошовій формі в гривнях.

6.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 20 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

- до 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

6.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.4. За бажанням працівників Товариство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

## **7. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

7.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

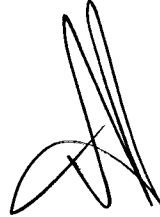
## **8. Відповідальність за виплату заробітної плати**

8.1. Директор Товариства несе відповідальність за забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення.

**9. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

9.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори та діючим на підприємстві Положенням про Комісію по трудовим спорам ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС».

Директор



А.Г.Гулакян

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«АГРО ГРЕЙН СЕРВІС»**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» (далі – Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, регулюють трудові стосунки між керівництвом і працівниками ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС», сприяють виконанню основних завдань і функцій Товариства, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила обов'язкові для всіх працівників ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС».

**2. Порядок працевлаштування і звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Товаристві відповідно до Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів. Оформлення прийому на роботу здійснюється менеджером з персоналу.

2.2. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний:

2.2.1. Подати письмову заяву.

2.2.2. Пред'явити паспорт і довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.2.3. Надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку. В разі працевлаштування на перше робоче місце, трудова книжка виписується менеджером з персоналу у встановленому законодавством порядку.

2.2.4. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, військовослужбовці, що знаходяться в запасі, призовники пред'являють військовий квиток або приписне свідоцтво.

2.2.5. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник надає диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку.

2.2.6. При прийомі на роботу із шкідливими і небезпечними умовами праці, де є необхідність у професійному доборі, осіб віком до 21 років, працівник зобов'язаний пройти попередній медичний огляд.

Працівники, для яких обов'язкові наркологічний і психіатричний огляди, надають відповідні сертифікати про їх проходження.

Забороняється укладення трудового договору з працівником, якому згідно медичному висновку запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.2.7. Пройти ввідний інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, правилам пожежної безпеки.

2.3. При прийомі на роботу забороняється вимагати від працівника документи, пред'явлення яких не передбачене законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під підпис.

У наказі має бути вказана посада відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.5. При укладенні трудового договору, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, може бути встановлений випробувальний термін. Тривалість випробувального терміну регламентується трудовим законодавством.

Якщо після закінчення випробувального терміну працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який пройшов випробування, і трудовий договір з ним може бути розірваний лише на загальних підставах.

2.6. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) менеджер з персоналу зобов'язаний:

2.6.1. Ознайомити працівника з його посадовою (робочою) інструкцією (під підпис), а також із умовами праці та її оплатою.

2.6.2. Ознайомити працівника із цими Правилами та колективним договором.

2.7. На робочому місці безпосередній керівник працівника зобов'язаний:

2.7.1. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.7.2. Проінструктувати працівника на робочому місці по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці та з інших питань охорони праці.

2.7.3. При виконанні робіт підвищеної небезпеки встановити для працівників період стажування під керівництвом кваліфікованого працівника (впродовж 2 – 15 змін).

2.8. Переведення працівників на іншу роботу (посаду) здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.9. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставі та в порядку, визначеним чинним законодавством.

2.10. Працівник має право припинити трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» за чотирнадцять календарних днів.

У випадку припинення трудового договору з поважних причин, перелік яких визначений частиною першої статті 36 Кодексу законів про працю України, звільнення здійснюється в строк, про який просить працівник.

2.11. Терміновий трудовий договір на прохання працівника може бути розірваний достроково в разі його хвороби або інвалідності, а також у випадках порушення керівництвом ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» законодавства про працю, положень колективного договору або з інших причин, передбачених чинним законодавством.

2.12. За згодою між працівником і керівництвом ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який доводиться до відома працівника під підпис.



2.14. При звільненні працівника безпосередній керівник повинен забезпечити передачу працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншій особі, яка визначається цим керівником.

2.15. В день звільнення адміністрація ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесенням до неї запису про звільнення та провести з ним повний розрахунок.

Записи про причину звільнення повинні вноситися в повній відповідності з наказом і законодавством із посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки і права працівників**

3.1. Працівники ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» зобов'язані:

3.1.1. Дотримуватися законодавчих актів України, вимог положень посадових (робочих) інструкцій, інструкцій з охорони праці та цих Правил.

3.1.2. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці та технологічної дисципліни виробництва, сумлінно виконувати покладені на них обов'язки згідно посадових інструкцій та інших нормативних документів.

3.1.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази і доручення керівництва ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС», безпосередніх керівників в межах встановлених повноважень.

3.1.4. Зберігати комерційну таємницю, іншу інформацію, яка стала їм відома під час виконання посадових обов'язків і, яка не підлягає розголошенню.

3.1.5. Постійно вдосконалювати організацію праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію.

3.1.6. Підвищувати продуктивність своєї праці, вносити пропозиції щодо удосконалення робочого процесу.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.1.8. Приймати заходи з усунення причин і умов, які перешкоджають або затримують нормальну роботу, інформувати про це безпосереднього керівника.

3.1.9. Підтримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, забезпечувати встановлений порядок збереження матеріальних цінностей і документів.

3.1.10. Ефективно використовувати електронну та іншу оргтехніку, дбайливо відноситися до майна, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.11. Уважно відноситися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.1.12. Своїми діями не заподіювати шкоди виробничій, економічній і фінансовій діяльності Товариства.

3.2. Працівники ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» мають право:

3.2.1. На оплату праці залежно від посади згідно штатного розпису, якості виконання своїх обов'язків, досвіду і стажу роботи.

3.2.2. На просування по роботі з урахуванням кваліфікації та здібностей, добросовісного виконання службових обов'язків.

3.2.3. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.2.4. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

3.2.5. Захищати свої законні права та інтереси в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.3. Конкретні права та обов'язки працівників ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» встановлюються посадовими (робочими) інструкціями.

#### **4. Основні обов'язки керівництва ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС»**

4.1. Керівництво Товариства зобов'язане:

4.1.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю.

4.1.2. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити умови для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці.

4.1.3. Забезпечувати працівників електронною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і пристосуваннями, програмним забезпеченням згідно кошторису витрат Товариства.

4.1.4. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої роботи, видавати заробітну плату в установлені терміни.

4.1.5. Проводити заходи, направлені на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку.

4.1.6. Забезпечити дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки відповідно до чинного законодавства, приймати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які заважають нормальній праці працівників.

4.1.7. Здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму та захворювань.

4.1.8. Забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС».

#### **5. Робочий час і його використання**

5.1. Тривалість робочого часу працівників ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» встановлена 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – в суботу та неділю.

Час початку та закінчення роботи, перерва на обід та відпочинок встановлюються такими:

- початок роботи о 9 годині;
- закінчення робочого дня о 18 годині;
- перерва на обід та відпочинок з 13 години до 14 години.

У передсвяткові дні тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

5.2. Для виконання термінових або наперед непередбачених робіт працівники ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні в установленому законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.3. Відповідно до трудового законодавства працівникові може бути встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.4. Керівники відповідних підрозділів Товариства зобов'язані організувати облік використання робочого часу працівників, які працюють в їх підрозділах.

5.5. В робочий час забороняється:

5.5.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відволікати працівників для виконання громадських доручень і проведення різних заходів, які не пов'язані з основною діяльністю ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС».

5.5.2. Скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

5.6. Працівникам ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» надаються щорічні основні і додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України згідно затвердженого графіка відпусток з урахуванням забезпечення роботи Товариства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 5 січня поточного року і доводиться до відома кожного працівника Товариства.

5.7. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини за умови, що основна його безперервна частина складатиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівникові, як правило, до кінця поточного року, але не пізніше 12 місяців після закінчення поточного року, за який надається відпустка.

5.8. За рішенням керівництва ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки (за їх згоди) у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.9. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як за ініціативою керівництва ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС», так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

В разі перенесення щорічної відпустки новий термін його надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Товариства.

5.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

## **6. Заохочення за трудові досягнення і успіхи в роботі**

6.1. За добросовісну працю в ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС», зразкове виконання службових обов'язків і за інші досягнення в роботі передбачаються наступні форми матеріального і морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, премії);
- нагородження коштовними подарунками;
- оголошення Подяки.

6.2. Порядок застосування заохочень визначений статтею 144 Кодексу законів про працю України.

6.3. Пропозиції про заохочення працівників Товариства подаються на розгляд директору ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» встановленим порядком.

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, перевищення повноважень, дій, які заподіяли шкоду виробничим, економічним або фінансовим інтересам колективу, порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення або вживання інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Пропозиції щодо притягнення працівників Товариства до дисциплінарної відповідальності подаються на розгляд директору ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС» встановленим порядком.

7.2. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватися наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Товариства зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.6. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення повідомляється працівникові під підпис.

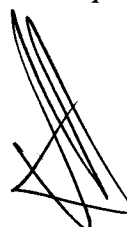
Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників ТОВ «АГРО ГРЕЙН СЕРВІС». Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в порядку, встановленим законодавством.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Директор



А.Г.Гулакян

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого**  
**середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам**  
**виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік**

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт, тис. грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Здійснення заходів, спрямованих на поліпшення умов праці та приведення їх у відповідальність з вимогами законодавства про охорону праці	-	На протязі року	Завідувач виробництва	
2.	Організація спільної профілактичної роботи сторін соціального діалогу для попередження виробничого травматизму і профілактики захворювань	-	На протязі року	Завідувач виробництва голова Ради трудового колективу	
3.	Модернізація виробничого устаткування та обладнання згідно з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці	4,0	На протязі року	Завідувач виробництва	
4.	Перевірка систем автоматичного контролю і сигналізації пристроїв аварійного вимкнення устаткування чи комунікацій у разі виникнення небезпеки для працівників	-	Щомісяця	Завідувач виробництва	
5.	Обладнання штучного освітлення на робочих місцях, у виробничих, адміністративних, санітарно-побутових приміщеннях, у місцях масового переходу людей відповідно до встановлених вимог з охорони праці.	1,5	Постійно	Завідувач виробництва	

1	2	3	4	5	6
6.	Проведення заходів, що забезпечують контроль стану ізоляції в електроустановках, їх відключення у випадках пошкодження ізоляції, використання безпечної напруги під час виконання робіт у небезпечних приміщеннях (умовах), реалізація інших заходів, спрямованих на захист працівників від ураження електричним струмом.	3,0	Постійно	Завідувач виробництва	
7.	Обстеження діелектричних рукавиць, калош, бот, інструменту та поповнення матеріалів замість відпрацьованих.	1,5	Раз в квартал	Завідувач виробництва	
8.	Виконання робіт щодо застосування спеціальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил і стандартів безпеки праці.	0,5	1 квартал	Завідувач виробництва	
9.	Проведення заходів щодо профілактики (ремонту) та підготовки опалювальної системи до роботи в осінньо-зимовий період	5,0	3 квартал	Завідувач виробництва	
10.	Оснащення в достатній кількості санітарно-побутових приміщень, кімнати для прийому їжі засобами особистої гігієни та мийними засобами.	6,0	Постійно	Завідувач виробництва	
11.	Виконання заходів щодо підтримання в справному стані пожежної сигналізації. Перевірка (профілактика) датчиків задимленості.	- 3,0	Постійно Щомісяця	Завідувач виробництва	
12.	Організація обстеження та перезарядка вогнегасників	8,0	Із закінченням строку придатності	Завідувач виробництва	

1	2	3	4	5	6
13.	Придбання та комплектування медичних аптечок для структурних підрозділів.	3,0	Раз в квартал	Завідувач виробництва	
14.	Підтримання в належному стані тротуарів, переходів для створення безпечних умов та запобігання травмуванню працівників Товариства	4,0	Постійно	Завідувач виробництва	
15.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці.	2,0	1-2 квартал	Завідувач виробництва	
16.	Придбання необхідних наочних посібників, плакатів, контрольно-вимірювальних та інших приладів, нормативно-правової літератури з питань охорони праці	0,5	2 квартал	Завідувач виробництва	
17.	Розроблення, коригування локальних положень, інструкцій з охорони праці	-	Протягом року	Завідувач виробництва	

Директор



А.Г.Гулакян

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою 23  
(двадцять три) аркуші

юрисконсульт



А.Г.Гулакян

10 березня 2020 року

