

Товариство з обмеженою відповідальністю
«Вовчанський міжрайагропостач»

Коллективний договір на 2026-2036 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від 2 березня 2026 року

м. Вовчанськ 2026

1. **1. Сторони колективного договору та їх повноваження.**

1.1. Сторонами даного Колективного Договору (далі по тексту «Договір») є:

- адміністрація товариства з обмеженою відповідальністю «Вовчанський міжрайагропостач» в особі директора Куцак І.В.
- Працівники товариства з обмеженою відповідальністю «Вовчанський міжрайагропостач» в особі уповноваженого представника трудового колективу Голубенко Ю.О., обраного на загальних зборах працівників підприємства (далі по тексту «Уповноважений представник трудового колективу»).

1.2. Договір укладено з урахуванням вимог чинного законодавства України.

1.3. Адміністрація визнає Уповноваженого представника трудового колективу і в його особі єдиного і повноважного представника найманих працівників підприємства, який має відповідні повноваження на ведення переговорів, укладення Договору і реалізацію його норм, що регулюють виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між найманими працівниками і роботодавцем.

1.4. Режим праці та відпочинку, необхідні умови безпеки праці та побуту, систему оздоровчих заходів, соціальні гарантії та пільги сторони Колективного Договору встановлюють самостійно з дотриманням вимог законодавства і з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

2. Загальні Положення.

2.1. Цей договір є правовим актом, який регулює взаємовідносини між адміністрацією та працівниками підприємства з виробничих, трудових і соціально-економічних питань.

2.2. Предметом договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, зобов'язання з організації та оплати праці, забезпечення безпечних умов в соціально-побутовому обслуговуванні, гарантії та пільги, надані адміністрацією працівникам підприємства.

2.3. Сторони підтверджують обов'язковість дотримання умов, норм і положень цього Договору.

2.4. Договором визнається першочерговий обов'язок адміністрації і трудового колективу цілком сприяти виконанню завдань по вирощуванню сільськогосподарської продукції та виробничо-торговельних завдань, підвищення ефективності діяльності підприємства, зміцнення трудової дисципліни.

2.5. Трудовий колектив зобов'язується сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни на підприємстві, утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення в установленому Законом порядку.

2.6. Ведення агітаційної і політичної роботи працівником на території підприємства в робочий час розцінюється як порушення трудової дисципліни.

2.7. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового Договору.

2.8. Жодна зі сторін, що підписали Договір, не може в період його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

2.9. Протягом терміну дії цього Договору окремі його статті можуть змінюватися і доповнюватися. Зміни в змісті Договору приймається на спільному засіданні

адміністрації та Уповноваженого представника (представників) трудового колективу і оформляються у формі додатків до цього Договору. Внесені зміни і доповнення не можуть погіршувати або вступати в протиріччя з уже прийнятими зобов'язаннями за Договором.

2.10. Зміна директора товариства або Уповноваженого представника трудового колективу не тягне за собою переукладання цього Договору.

2.11. Дія Договору поширюється на всіх працівників, прийнятих на підприємство на умовах найму (незалежно від форми трудового договору).

2.12. Адміністрація протягом двох тижнів з дня підписання Колективного Договору доводить його зміст до відома всіх працівників підприємства.

3. Забезпечення зайнятості.

3.1 Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної діяльності підприємства, забезпечення зайнятості працівників, підвищення завантаження робочих місць, розробки заходів для створення нових робочих місць в т.ч. за рахунок надання дотацій Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, визначати обсяги фінансування витрат на підвищення кваліфікації персоналу, забезпечення переважного права деяких категорій працівників при скороченні штату права залишитися на роботі.

3.2 У випадках вимушених зупинок виконання робіт з причин відсутності паливно-енергетичних ресурсів, матеріалів і з інших причин, що спричинило за собою повну або часткову зупинку підприємства або його підрозділів, адміністрація має право залучати незайнятих в трудовому процесі працівників, за їх згодою, до роботи на функціонуючих вільних місцях, які не потребують перекваліфікації і спеціального навчання, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижче встановленої мінімальної часової тарифної ставки (окладу).

3.3 При цілозмінному вимушеному простої працівника через зупинки робіт адміністрація може дозволити працівникові бути відсутнім на робочому місці у разі неможливості використання його на інших робочих місцях.

3.4 З метою збереження чисельності працюючих в умовах неповного завантаження робочих місць адміністрація має право переводити працівників на режим неповного робочого дня, неповного робочого тижня, направляти працівників в додаткові неоплачувані відпустки (не більше 15 днів на рік).

3.5 За працівниками, які перебувають у відпустках без збереження заробітної плати, що працюють в режимі неповного робочого дня, зберігаються права, пільги, гарантії, передбачені цим договором для постійно працюючих.

4. Виробничі відносини.

Адміністрація (Керівник) підприємства зобов'язується:

4.1. Забезпечити виконання виробничих програм, підвищення ефективності виробництва, ініціативного пошуку нових ринків збуту.

4.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань.

4.3. Впровадити систему матеріального і морального стимулювання підвищення продуктивності та раціонального використання техніки та обладнання.

4.4. Створити Фонд розвитку підприємства, Резервний фонд, Фонд виплати дивідендів та інші за рахунок прибутку і в обсягах, обумовлених Статутом підприємства.

4.5. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

Трудовий колектив має право:

4.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню ефективності виробництва, збільшенню прибутку.

4.7. Забезпечувати виконання виробничих програм та виконання укладених договорів поставок.

Сторони зобов'язуються:

4.8. Уникати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, прагнути вирішити без зупинки виробництва.

5. Режим праці і відпочинку

5.1. Сторони домовилися забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень для всіх категорій працюючих.

5.2. Сторони домовилися встановлювати тривалість робочого дня (зміни) і регламентацію внутрішніх перерв відповідно до діючих Правил внутрішнього трудового розпорядку згідно Додатку №1 до Колективного Договору.

5.3. Адміністрація має право за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу в разі виробничої необхідності вводити зміни в режим роботи підприємства і його підрозділів зі збереженням встановленої тривалості робочого часу.

5.4. На ділянках безперервного виробництва, де режим робочого часу не може бути організований за графіком п'ятиденного робочого тижня, використовується графік змінності, що забезпечує безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості з підсумованим обліком робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин.

5.5. Залучення працівників для роботи у вихідні дні допускається за письмовим наказом керівника підприємства, погодженим з Уповноваженим представником колективу. Робота у вихідний день компенсується, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6. Вихідні дні надаються в суботу та неділю, а в підрозділах з безперервним циклом - в інші дні тижня за графіком.

5.7. Сторони домовилися встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки в 24 календарних дня для всіх категорій працюючих.

5.8. Тривалість додатково оплачуваних відпусток встановити згідно рекомендацій щодо порядку надання працівникам щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день, а також особливий характер праці та відобразити в Додатках №2, №3. Жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда або яка усиновила дитину надається додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів.

5.9. Адміністрація зобов'язується надати додаткові неоплачувані відпустки

тривалістю до 3-х робочих днів у випадках: народження дітей (батькові); проведів на військову службу (дітей); шлюбу працівника або його дітей; смерті чоловіка або близьких родичів.

5.10. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин може надаватися працівникові на строк, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.11. Понаднормові роботи можуть проводитися лише за згодою Уповноваженого представника трудового колективу підприємства з оплатою при погодинній системі оплати праці - в подвійному розмірі годинної ставки; при відрядній оплаті праці проводиться доплата в розмірі 100% погодинної тарифної ставки згідно встановленого працівникові розряду, окладу. Адміністрація організує облік надурочних робіт кожного працівника і контроль граничних норм застосування надурочних робіт. Працівникам з ненормованим робочим днем в якості компенсації надається додаткова відпустка (додаток 2). Працівникам, які виконують крім основної роботи додаткову роботу за іншою спеціальністю (посадою) або виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

5.12. При прийнятті на роботу адміністрація встановлює випробувальний термін для інженерно-технічних працівників і службовців протягом 6 місяців, а робітників - один місяць. Якщо працівник протягом випробувального терміну був відсутній на робочому місці в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, випробувальний строк продовжується на кількість днів відсутності працівника. В разі невідповідності працівника займаній посаді адміністрація в період дії випробувального терміну має право розірвати трудовий договір.

6. Оплата і нормування праці.

6.1. оплата праці на підприємстві проводиться згідно затвердженого штатного розпису, в якому зафіксовані розміри окладів працівників підприємства. Мінімальний посадовий оклад не може бути меншим за прожитковий мінімум встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року, а мінімальна заробітна плата не може бути нижчою законодавчо встановленої величини мінімальної заробітної плати.

У разі, якщо розмір посадового окладу менший за величину мінімальної заробітної плати на підприємстві встановлюються доплати до мінімальної заробітної плати. Для цього пункту в розмір мінімальної заробітної плати враховуються всі виплати та доплати згідно ст. 3-1 Закону про оплату праці.

6.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) підлягає перегляду і змінам відповідно до зміни законодавством встановленої величини мінімальної заробітної плати.

6.3. На підприємстві встановлюються такі форми і системи оплати праці:

6.3.1. Керівникам, службовцям, старшим комірникам, комірникам, старшим операторам-касирам, операторам-касирам - місячний оклад відповідно до штатного розкладу.

6.3.2. Водіям, трактористам, комбайнерам, , слюсарю-зварнику - місячний оклад відповідно до штатного розкладу.

6.3.3. Охоронцям - місячний оклад відповідно до штатного розкладу.

6.4. Для виконання окремих разових робіт (послуг), не пов'язаних з основною діяльністю, адміністрація може укладати договори (трудові угоди) цивільного характеру як з працівниками підприємства (у вільний від основної роботи час), так і з

сторонніми фахівцями. Оплата виконаних робіт (послуг) проводиться після оформлення акту прийому-здачі робіт, послуг в обумовленому договором розмірі.

6.5. Нарахування та виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць: з 22 по 24 число поточного місяця та з 6 по 8 число місяця, наступного за розрахунковим.

6.6. При відсутності коштів на рахунку підприємства заробітну плату за згодою працюючих проводити натуроплатою (сільськогосподарською продукцією) за цінами не дорожче за ринкові на період виплати заробітної плати з одночасними відрахуваннями до бюджету та пенсійного фонду.

6.7. Здійснювати преміювання працівників підприємства щомісяця згідно показників і умов преміювання в розмірах, передбачених Положенням про преміювання (Додаток №8 до Колективного Договору) працівникам, які відпрацювали повний календарний місяць і не мають грубих порушень трудової і виробничої дисципліни.

6.8. За виконання особливо важливих завдань преміювати працівників шляхом віднесення коштів на валові витрати.

6.9. Винагорода за вислугу років може проводитися працівникам, які повністю відпрацювали календарний рік.

6.10. Кожному знову прийнятому працівнику пояснювати умови оплати праці.

6.11. Зміна форм і систем оплати праці, встановлення, зміна та скасування систем преміювання, надбавок і доплат працівникам, впровадження, перегляд і зміна норм праці провадиться за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу (Додатки №8, №9, №10, №11, №12, №13).

6.12. відповідно до пп169.1.1, пп169.1.2, пп. 169.1.3 та п.п.169.4.1 ст. 169 ПКУ встановити податкову соціальну пільгу, яка дорівнює:

- 50 відсоткам розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленому законом на 1 січня звітного податкового року, - для будь – якого платника податку;

- 100 відсоткам суми пільги для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, - у розрахунку на кожную таку дитину;

- 150 відсоткам суми пільги для одинокої матері(батька), вдови (вдівця), опікуна, піклувальника, у розрахунку на кожную дитину віком до 18 років; для особи, яка утримує дитину з інвалідністю до 18 років; для особи, віднесеної законом до першої або другої категорії осіб, які постраждали в наслідок чорнобильської катастрофи; осіб з інвалідністю першої та другої групи.

Для цього пункту податкова соціальна пільга застосовується до доходу, якщо його розмір не перевищує суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих десяти гривень. При цьому граничний розмір доходу, який дає право на отримання податкової соціальної пільги одному з батьків визначається як добуток суми до відповідної кількості дітей.

7. Охрана праці.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Виконувати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища, підвищувати існуючий рівень охорони праці (Додаток №16), уникати випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.2. Адміністрація, при укладенні трудового договору, інформує працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

7.3. Забезпечувати працівників безкоштовним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до вимог діючих стандартів і галузевих норм, а також миючими засобами (Додатки №5, №6). У разі звільнення працівник оплачує різницю у вартості спецодягу, якщо вона використовувалася не повний встановлений період.

7.4. Проводити виплату витрат на відрядження всім працівникам підприємства, направленим у відрядження до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (в т.ч. при виконанні сільськогосподарських робіт на полі в с. Захарівка Вовчанської громади. При відрядженні працівника строком на 1 день або в місцевість, звідки працівник щодня повертається до місця постійного проживання добові виплачувати як за повну добу. Згідно ст.140.1.7 ПКУ добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших особистих потреб працівника у відрядженні, які він несе у зв'язку з перебуванням поза місцем свого проживання, що не потребують документального підтвердження) в межах території України встановлюються в розмірі 10% мінімальної заробітної плати, що діє на 1 січня кожного звітного року в розрахунку на одну добу, а відряджувальні за кордон – 0,75 розміру мінімальної заробітної плати, що діє на 1 січня кожного звітного року в розрахунку на одну добу.

7.5 Згідно зі ст.16 Закону України «Про охорону праці» організувати проведення обов'язкових медичних оглядів за категоріями працюючих.

7.6. Адміністрація зобов'язується проводити розслідування, облік, аналіз нещасних випадків, а також за результатами розслідування складати акт про нещасний випадок за встановленою формою.

7.7. У разі втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується допомога в порядку і розмірах, визначених Законом України «Про охорону праці» за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на підприємстві».

7.8. Адміністрація забезпечує фінансування з охорони праці, відповідно до заходів затверджених в установленому порядку.

Працівники зобов'язуються:

1. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.
2. Строго виконувати інструкції з охорони праці.
3. Застосовувати в необхідних випадках засоби індивідуального захисту.
4. Проходити в установленому порядку первинні і періодичні медичні огляди.

8. Соціальні гарантії і пільги.

8.1. Адміністрація зобов'язується за фінансової можливості:

- виділяти кошти для виплати нецільової благодійної допомоги працівникам в розмірі встановленому законодавством України;
- надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства в зв'язку з сімейними обставинами - на похорон в разі смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, діти) за заявою працівника;

- надавати транспортні послуги працівникам підприємства з оплатою 50% вартості автопослуг за рахунок підприємства;
- виділяти кошти на проведення святкових заходів для працівників підприємства, до святкування 8-е Березня, Дня працівника сільського господарства, Дня водія і інше;
- виділяти кошти на придбання цінних подарунків працівникам, які йдуть на заслужений відпочинок по досягненню пенсійного віку;
- надавати допомогу працівникам підприємства в придбанні сільськогосподарської продукції за цінами придбання у товаровиробників або не нижче собівартості власно вирощеної сільськогосподарської продукції;
- своєчасно здійснювати виплату за листками непрацездатності згідно чинного законодавства.

9. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу.

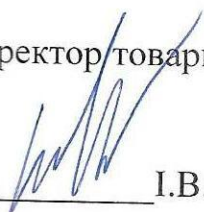
Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Забезпечити сприятливі умови для діяльності Уповноваженого представника трудового колективу.
- 9.2. Для забезпечення роботи Уповноваженого представника трудового колективу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, охороною, а також в користування засоби зв'язку, а в необхідних випадках транспорт.
- 9.3. Надавати інформацію з питань використання праці та соціального розвитку колективу.
- 9.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Уповноваженого представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства.

10. Контроль за виконанням Договору

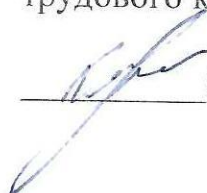
- 10.1. Контроль за виконанням Договору здійснює адміністрація підприємства і Уповноважений представник трудового колективу.
- 10.2. Хід виконання Договору розглядається два рази в рік на спільному засіданні адміністрації та Уповноваженого представника трудового колективу, а після закінчення терміну дії Договору - загальними зборами трудового колективу підприємства.
- 10.3. Контроль за виконанням Договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть звернутися по суті питання до представників адміністрації підприємства або безпосередньо до осіб, що підписали Договір.
- 10.4. Сторони, які уклали Договір, два рази на рік звітують у виконанні зобов'язань Колективного договору.
- 10.5. Сторона, яка уклала Договір, несе безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

Директор товариства



I.V. Куцак

Уповноважений представник
трудового колективу



S.A. Кузнецов

« _ » _____

« _ » _____

Правила Внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»

1. Загальні положення.

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі по тексту «Правила»), затверджені зборами трудового колективу підприємства, є обов'язковими для виконання всіма працівниками підприємства.
- 1.2. Дійсні правила мають на меті сприяти формуванню стабільного колективу, зміцненню трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, високій якості робіт.
- 1.3. Дотримання суворої дисципліни праці - найперше правило поведінки кожного члена колективу підприємства. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні кожним працівником своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою зміцнення підприємства, підвищення матеріального добробуту його персоналу.
- 1.4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил, вирішуються адміністрацією підприємства спільно або за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу. Первинною інстанцією по розгляду трудових спорів у сфері дії Правил є комісія з трудових спорів, яка сформована і діє в установленому порядку.

2. Порядок прийому та звільнення працівників.

- 2.1. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від вступника:
- 2.1.1. Надання трудової книжки, якщо ця особа поступає на роботу вперше - довідку про останнє місце занять (за винятком випускників загальноосвітніх шкіл).
- 2.1.2. Надання паспорта.
- 2.1.3. Військовозобов'язані зобов'язані пред'явити військовий квиток або інший документ військового обліку.
- 2.1.4. Податковий ідентифікаційний код.
- Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. До укладення трудового договору працівник проходить медичний огляд на відповідність стану здоров'я характеру робіт, які в подальшому буде виконувати.
- 2.2. Прийом на роботу оформляється наказом по підприємству.
- 2.3. При вступі на роботу, а також при переведенні на іншу роботу адміністрація підприємства зобов'язана:
- 2.3.1. Ознайомити працівника з виробничою інструкцією, формою оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки.
- 2.3.2. Ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.
- 2.3.3. Ознайомити під розписку з умовами праці на підприємстві, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих умов праці, можливі їх наслідки для здоров'я, компенсаціями, провести інструктаж з охорони праці, виробничої

санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, конфіденційності інформації, комерційної таємниці.

2.4. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством, та оформляється наказом по підприємству.

2.5. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи в трудову книжку про причини звільнення повинні проводитися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи на підприємстві.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівник повинен виконувати покладені на нього обов'язки чесно та сумлінно.

3.2. Дотримуватися дисципліни праці, вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених нею посадових осіб, не допускати використання матеріалів, обладнання, інструменту в особистих цілях. Після закінчення роботи покинути територію підприємства, за винятком випадків понаднормових робіт, оформлених в установленому порядку.

3.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і в повній мірі виконувати змінні завдання. Проявляти ініціативу, систематично підвищувати свою ділову та професійну діяльність.

3.4. Дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, цивільної оборони, передбачених відповідальними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту.

3.5. Утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в цеху, на території підприємства. Передавати змінному працівнику своє робоче місце, обладнання, пристрої, машини в справному стані.

3.6. Ефективно використовувати машини, обладнання, верстати, інструменти; дбайливо ставитися до матеріалів, спецодягу, інвентарю, обладнання. Не допускати самому та перешкоджати розкраданню або псуванню іншими особами колективної або приватної власності. Негайно повідомляти адміністрації про будь-які спроби розкрадання або псування матеріальних цінностей.

3.7. Поводитися гідно, дотримуватися правил пристойності, не допускати дій, що перешкоджають іншим працівникам у виконанні ними своїх обов'язків. Вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання робіт (простою, аварії), при можливості усувати ці причини власними силами, негайно доводити про це до відома керівництва.

3.8. Дбайливо ставитися до зберігання службових документів, в разі їх втрати негайно повідомляти про це безпосереднього керівника.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- 4.1. Забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання, правильно та раціонально організувати працю працівників.
- 4.2. Створити умови для ефективної та продуктивної праці.
- 4.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.
- 4.4. Неухильно дотримуватися Закону про охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належний технічний стан всіх робочих місць та створювати на них умови роботи, що відповідають вимогам охорони праці (правилам з техніки безпеки і санітарним нормам).
- 4.5. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників і службовців, забезпечувати, відповідно до діючих норм, засобами індивідуального захисту.
- 4.6. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони захисту навколишнього середовища.

5. Робочий час.

- 5.1. Час початку та закінчення роботи встановлюється з 8,00 до 17,00. Перерив для відпочинку та харчування встановлюється з 12,00 до 13,00. Для окремих підрозділів служб встановлюється гнучкий режим робочого часу, відмінний від загальноприйнятого, зі збереженням встановленої (нормативної) тривалості робочого часу за обліковий період.
- 5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу та уходу з роботи після закінчення робочого часу. Працівник, що з'явився на роботі в нетверезому стані, не допускається до роботи в даний робочий день (зміну).
- 5.3. На місцях безперервного виробництва (безперервного виконання робіт) працівнику забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки працівника, який повинен його змінити, працівник зобов'язаний заявити про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів до його заміни іншим працівником.
- 5.4. На тих роботах, де за умовами роботи перерву для харчування і відпочинку встановити не можна, працівник, який знаходиться в зміні, повинен мати можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт встановлюється адміністрацією.
- 5.5. Застосування надурочних робіт і робіт у вихідний день проводиться в випадках передбачених законодавством. Адміністрація організовує облік понаднормових робіт у вихідні дні.
- 5.6. Черговість надання чергових відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

5.7. Забороняється в робочий час:

5.7.1. Відволікати працівників від виконання ними службових обов'язків, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських доручень.

5.7.2. Проводити мітинги, скликати збори, засідання, наради з громадських питань без дозволу адміністрації.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в рботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом по підприємству, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки.

6.2. Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі (підвищення розрядів, окладів, кваліфікаційних категорій, підвищення на посаді).

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.1. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- Догану;
- Звільнення.

7.2. До працівників, які допустили появу на роботі в нетверезому стані або вживання спиртних напоїв на території підприємства, а також допустили розкрадання, свідому порчу будь-яких матеріальних цінностей підприємства, якщо їх діяння не підлягають покаранню в кримінальному порядку, встановлено в якості заходів впливу розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації, а також встановлена матеріальна відповідальність в повному обсязі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству. Стягнення проводиться в судовому або іншому встановленому порядку.

7.3. Занесення (завезення) всякого роду спиртних напоїв на територію підприємства вважається грубим порушенням Правил внутрішнього трудового розпорядку. У разі виявлення спиртних напоїв домашнього виготовлення (без ліцензійного виробництва), матеріали на затриманих направляються в органи правопорядку для вжиття заходів, згідно ст.176 і ст.177 Адміністративного кодексу України.

7.4. До накладення стягнення до порушників повинні бути затребувані в письмовій формі пояснення. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення накладаються адміністрацією в термін безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у

відпустці. Адміністративне стягнення не може бути накладено після закінчення шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розпис в триденний термін. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників підприємства.

7.7. Незалежно від накладення дисциплінарного стягнення керівник має право позбавити премії частково або повністю за порушення трудової і виконавської дисципліни, невиконання функціональних обов'язків, низьку ефективність праці.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допускає нового випадку порушень трудової дисципліни проявив себе як виконавчий, висококваліфікований, сумлінний працівник.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

Ці Правила знаходяться в підрозділах на видних і доступних місцях.

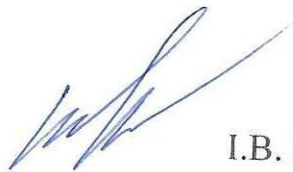
Додаток №2 до Колективного Договору 2026-2036 рр.

ПЕРЕЛІК
посади працівників з ненормованим робочим днем,
яким встановлюється додаткова відпустка.

Згідно Закону України "Про відпустки" тривалість основної щорічної відпустки - 24 календарних дня.

№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	до 7 днів
2	Заступник директора	до 7 днів
3	Головний бухгалтер	до 7 днів
4	Заст. Гол. бухгалтера	до 6 днів
5	Зав.склади	до 6 днів
6	Оператори-касири	до 3 днів
7	Водії	до 3 днів
8	Тракторист	до 3 днів

Директор
ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»



І.В. Куцак

Уповноважений представник
трудового колективу

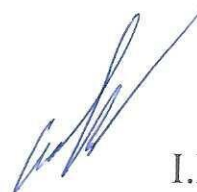


С.А. Кузнецов

**Список
професій і робіт з важкими та шкідливими умовами праці**

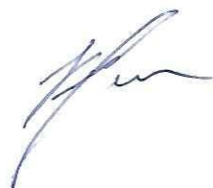
Найменування робітників	професій	Найменування робіт
немає		немає

Директор
ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»



І.В. Куцак

Уповноважений представник
трудового колективу

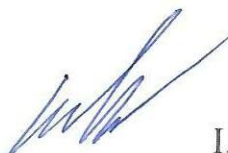


С.А. Кузнецов

**Комплексні заходи
забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
виробничого середовища для досягнення вимог нормативних актів.**

1. Постійно проводити первинні і щорічні медогляди працівників.
2. Проводити випробування опору ізоляції електропровідників по контуру фаза – нуль.
3. Проводити випробування опору на основних заземленнях приладів та обладнанні.
4. Регулярно проводити інструктажі з охорони праці.
5. При прийомі на роботу попереджати під розпис про небезпечні умови праці, якщо такі будуть.
6. Проводити в установленій період огляд технічного стану автотракторної техніки.
7. Проводити навчання з питань охорони праці.
8. Забезпечувати працівників спецодягом та миючими засобами.

Директор
ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»



І.В. Куцак

Уповноважений представник
трудового колективу

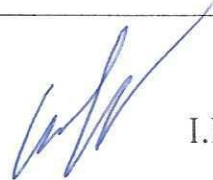


С.А. Кузнецов

СПИСОК
категорій робітників, яким повинні виділятися спецодяг,
спецвзуття, захисні пристосування згідно норм видачі
спецодягу

№	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, захисних пристосувань	Термін використання (місяців)
1	Слюсар-зварювальник	Костюм х / б вогнетривкий	12
		Рукавиці, окуляри захисні	у міру зносу
		куртка ватяна	36
2	Оператор - касир	Костюм х / б (халат)	12
		Рукавиці	1
		Респіратори, противогази	у міру зносу
3	Завідуючий складом ПММ,	Костюм х / б (халат)	12
		куртка ватяна	36
		Протигази, респіратори	у міру зносу
4	Завідуючий складом,	Костюм х / б	12
		куртка ватяна	36
		Рукавиці	у міру зносу
5	Водії, трактористи	Костюм х / б	12
		Рукавиці	у міру зносу
		Куртка ватяна	36
6	Охоронники	Костюм х/б	12
		Рукавиці	у міру зносу
		куртка ватяна	36

Директор
ТОВ «Вовчанський міжрайагropостач»



І.В. Куцак

Уповноважений представник
трудоного колективу



С.А. Кузнецов

ПЕРЕЛІК
робіт та професій на видачу робітникам та службовцям за
встановленою нормою мила.

№	Найменування професій та посад	Норми видачі
1	Завідуючі складів	2,4
2	Водії	2,4
3	трактористи	2,4
4	Оператори - касири	2,4

Мило господарське видається з розрахунку: 2,4 кг на рік - робітникам
4,8 кг на рік –робітникам в
особливо забруднених умовах

Директор
ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»



І.В. Куцак

Уповноважений представник
трудового колективу



С.А. Кузнецов

Комісія по трудових спорах

1. Голова комісії - Куцак Ю.В.
2. Член комісії - Куцак О.В.
3. Член комісії - Кузнецов С.А.

Директор
ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»



І.В. Куцак

Уповноважений представник
трудового колективу



С.А. Кузнецов

«Погоджено»

уповноважений представник
Кузнецов С.А.

«Затверджено»

Директор

Куцак І.В.

«2» березня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівних працівників, керівників структурних підрозділів, фахівців, робітників та службовців

Товариства з обмеженою відповідальністю «Вовчанський міжрайагропостач» на 2026-2036 рр.

Прийнято

на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 1
від «2» березня 2026р

Це положення про преміювання працівників ТОВ «Вовчанський межрайагроснаб» вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості керівників, ІТР, службовців і робітників підприємства в досягненні високих кінцевих результатів роботи, зростанні продуктивності праці, збільшенні товарообігу, отриманні прибутку від господарської діяльності, економії всіх видів матеріальних ресурсів.

1. Показники та умови преміювання.

1. Преміювання керівних працівників, фахівців, службовців, робітників згідно даного положення проводиться щомісячно при виконанні наступних основних показників:

1.1. Виконанні плану товарообігу по підприємству.

1.2. Отриманні прибутку.

2. Преміювання працівників вважається додатковою заробітною платою та відноситься на валові витрати.

3. Розмір премії залежить від вкладу кожного працівника у виконання виробничих завдань, але не може перевищувати 100% від нарахованої основної заробітної плати (посадового окладу або оплати за погодинним розцінками).

4. Розмір премії працівникам охорони залежить від вкладу кожного працівника у виконання виробничих завдань і становить 40 - 100% від нарахованої основної заробітної плати.

2. Перелік основних виробничих упущень і порушень, при наявності яких нарахування премії зменшується або не виплачується повністю окремим категоріям працівників.

1. Виробничі упущення:

1.1. Зростання виробничого травматизму.

1.2. Недостатня робота щодо забезпечення збереження власності та відшкодування заподіяної шкоди.

1.3. Недотримання санітарного стану закріпленої території.

1.4. Інші виробничі упущення.

2. Порушення:

2.1. Приписки та викривлення звітності, несвоєчасне її надання.

2.2. Невиконання заходів з охорони природи і недотримання норм і правил використання природних ресурсів.

2.3. Невиконання норм витрат і завдань по економії палива та електричної.

2.4. Несвоєчасне стягнення дебіторської заборгованості.

2.5. Порушення трудової та виконавчої дисципліни.

2.6. Порушення Правил внутрішнього розпорядку підприємства.

Відповідно до положення про преміювання нарахування премії зменшується або не виплачується повністю окремим категоріям працівників, винних у таких порушеннях:

Заступник директора

- Невиконання плану товарообігу та прибутку.
- За наявності випадків виробничого травматизму та ДТП;
- Неналежне утримання і стан засобів пожежогасіння;
- Неналежне навчання всіх працівників підприємства користуванню засобами пожежогасіння;
- Неналежний стан кранового господарства і підйомно-транспортних засобів;
- Перевитрата лімітів споживання енергоносіїв;
- Неналежне та несвоєчасне постачання запчастинами та іншими матеріальними ресурсами, а також постачання товарів неналежної якості;
- Допущення збільшення кількості неходових та залежаних запчастин, інших матеріальних цінностей;
- Несвоєчасне прийом і здача подорожніх листів в бухгалтерію;
- Збільшення випадків ДТП;
- Наявність необґрунтованих наднормативних простоїв під вантажно-розвантажувальними роботами;
- Відсутність книги нарядів і щоденних завдань по автопарку і ділянці вантажно-розвантажувальних робіт;
- Недотримання правил протипожежної безпеки, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- Утримання в несправному стані автотракторної техніки і вантажно-розвантажувальних засобів;
- Утримання підкранової і під'їзної колії в неналежному стані.

Зав.складом, оператори-касири

- Невиконання плану товарообігу і прибутку;
- Недотримання технології складування та зберігання товарів;
- Несвоєчасне списання товарно-матеріальних цінностей;
- Несвоєчасна звірка сальдових оборотних відомостей;
- Допущення наднормативних залишків і прийом на склад неходових і залежаних товарів;
- Допущення випадків прийому на склад неякісних запчастин;
- Допущення випадків розукомплектування техніки;
- Несвоєчасне проведення інвентаризації та оформлення її результатів;
- Завезення і прийом на склад неходових і залежаних товарів;
- Неправильне застосування цін на відвантажені товари;

Головний бухгалтер, старший бухгалтер-касир, бухгалтер

- Невиконання плану товарообігу і прибутку;
- Наявність несвоєчасно стягнутої дебіторської заборгованості;
- Неправильне застосування цін і націнок на відвантажені товари;
- Несвоєчасна здача звітів в ЦСУ, фонди страхування, податкову інспекцію та ін.;
- Неправильне заповнення звітів;
- Несвоєчасна коригування сальдових відомостей (до 1-го числа наступного місяця);
- Відсутність вибіркової перевірки на складах;
- Несвоєчасне складання нарядів на виконані роботи;

- Допущення неналежним чином оформлених товарно-транспортних документів, які спричинили за собою приписки;
- Несвоєчасне і неякісне друкування необхідної документації;
- Неправильний облік робочого часу працівників і відсутність періодичної перевірки на робочих місцях;
- Невжиття заходів щодо зміцнення порядку і дисципліни;
- Несвоєчасне і неякісне оформлення претензій, рекламацій, позовів.

Інспектор з кадрів


- Неправильне ведення трудових книжок, особових справ, наказів;
- Несвоєчасне і неякісне ведення необхідної документації.

3. Порядок нарахування і виплати премії.

- 3.1. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку, а за результатами виконання показників, за якими не передбачено бухгалтерська звітність - дані статзвітності, оперативного обліку, премія нараховується і відноситься на валові витрати.
- 3.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час.
- 3.3. Робочим премія нараховується на посадовий оклад або на заробіток за тарифними ставками (окладами).
- 3.4. Спеціалістам і службовцям премія нараховується на посадовий оклад.
- 3.5. ІТП, фахівцям, службовцям і робітникам премія нараховується також на доплати і надбавки до посадових окладів і тарифних ставок.
- 3.6. За роботу в святкові дні і надурочний час премія нараховується на заробіток за одинарним відрядними розцінками або одинарну тарифну ставку.
- 3.7. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом на службу в збройні сили, вступом до навчального закладу, переходом на пенсію, виходом у чергову відпустку, направленням на курси підвищення кваліфікації та семінари, відрядженням (в т.ч. на збирання врожаю) - виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному звітному періоді.
- 3.8. Працівникам, які подали заяву на звільнення або звільнилися в звітному періоді, премія не нараховується.
- 3.9. Працівники, які знову прийняті на роботу і не пропрацювали повний звітний місяць, премія не виплачується.
- 3.10. Керівник підприємства може підвищити або знизити нараховану премію окремим працівникам з урахуванням якості роботи і особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 3.11. Працівники, винні в порушенні виробничих і технологічних інструкцій, вимог з техніки безпеки та інших виробничих упущень, позбавляються премії повністю або частково відповідно до переліку (додаток №1).
- 3.12. У разі залучення працівників за хуліганство або пияцтво до адміністративної або кримінальної відповідальності, або застосування до них заходів громадського впливу, ці працівники позбавляються премії повністю.
- 3.13. Повне або часткове позбавлення премії проводиться на підставі наказу керівника підприємства з обов'язковим зазначенням причин.

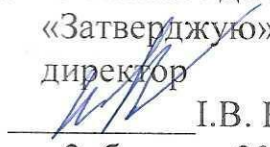
- 3.14. При виявленні фактів реалізації недоброякісної продукції керівники, ІТП і службовці, робітники, з вини яких допущено її реалізація, позбавляються премії за той місяць, коли ці факти були виявлені, незалежно від залучення працівників в установленому порядку до дисциплінарної або іншої відповідальності.
- 3.15. Позбавлення або зниження розмірів премії проводиться за поданням керівника структурного підрозділу або керівників.

«Погоджено»

Уповноважений представник

С.А. Кузнецов.

«Затверджую»

директор


І.В. Куцак


«2»березня 2026р.

Положення

про порядок та умови виплати надбавок до заробітної плати

Це Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості ІТР, робітників та службовців у високих показниках роботи та сумлінному ставленні до праці.

1. За цим Положенням виплата надбавок проводиться за перевиконання планових показників, зниження рівня витрат та підвищення планового рівня рентабельності.
2. Виплата надбавок проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал. Підставою для нарахування є штатний розклад.
3. Виплата надбавки провадиться шляхом віднесення коштів на валові витрати.
4. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць, квартал з поважних причин (відпустки, хвороба), виплата надбавок провадиться пропорційно відпрацьованому часу.
5. Працівники, які допустили порушення виробничої дисципліни або відмовилися від виконання будь-яких завдань адміністрації, позбавляються повністю персональної надбавки до посадового окладу на підставі подання керівників.

Директор
ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»Уповноважений представник
Трудового колективу
І.В. Куцак

С.А. Кузнецов

«Погоджено»

Уповноважений представник
С.А. Кузнецов

«Затверджую»

директор

І.В. Куцак

«2» березня 2026р.

**Положення
про порядок виплати доплат за збільшений обсяг робіт та виконання
особливо важливого завдання.**

Це положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості ІТП, робітників та службовців підприємства.

1. За цим Положенням виплата доплат повинна проводитися за збільшений обсяг робіт та виконання особливо важливих завдань (з проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, збирання врожаю та ін.).
2. Доплата за цим Положенням виплачується в межах коштів, що відносяться на валові витрати.
3. Розмір виплати визначається відповідно внеску працівника в виконання особливо важливого завдання або збільшення обсягів робіт.

Директор
ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»

І.В. Куцак

Уповноважений представник
Трудового колективу

С.А. Кузнецов

«Погоджено»

Уповноважений представник

 С.А. Кузнецов

«Затверджую»

директор

 І.В. Куцак

«2»березня 2026р.

Положення

про порядок та умови виплати нецільової благодійної допомоги

Це положення вводиться для надання нецільової благодійної допомоги працівникам підприємства.

1. За цим положенням виплата нецільової благодійної допомоги проводиться працівникам, які не мають грубих порушень виробничої дисципліни.
2. Виплата нецільової благодійної допомоги проводиться за рахунок коштів, які відносяться на витрати підприємства.
3. Виплата нецільової благодійної допомоги проводиться в межах офіційно встановленого розміру, який згідно законодавства не обкладається податком з доходів фізичних осіб.
4. Нецільова благодійна допомога може надаватися як одноразово, так і частинами.

Директор

ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»



І.В. Куцак

Уповноважений представник
трудового колективу

С.А. Кузнецов

«Затверджено»
уповноважений представник
С.А. Кузнецов

«Затверджую»
Директор
Куцак І.В.
«2»березня 2026р.

Положення про порядок виплати одноразової винагороди за вислугу років по ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»

Справжнім положенням порядок виплати одноразової винагороди за вислугу років робітникам, керівним працівникам, ІТП та службовцям підприємства.

Розмір одноразової винагороди за вислугу років

Одноразова винагорода за вислугу років виплачується відповідно до цього Положення в таких розмірах:

Стаж безперервної роботи, що дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років	Коефіцієнт розміру винагороди
Від 1 року до 3 років	1,0
Від 3 до 6 років	1,5
Понад 6 років	2,0

Обчислення стажу роботи, що дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років.

У стаж роботи, який дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років, включається весь час безперервної роботи на даному підприємстві.

Стаж обчислюється щорічно за станом на 1 січня року, наступного за розрахунковим. У стаж роботи, який дає право на винагороду за вислугу років, також включається час частково оплачуваної відпустки, яка надається по догляду за дитиною до досягнення віку 3-х років.

Порядок нарахування і виплати одноразової винагороди за вислугу років

Одноразова винагорода за вислугу років нараховується за річний фонд оплати праці.

Працівникам, які залишили роботу в зв'язку з відходом на пенсію по старості, призовом на військову службу, котрі вступили на навчання виплата цього винагороди провадиться пропорційно відпрацьованому часу в даному календарному році. Керівнику надається право підвищувати, знижувати або повністю позбавляти працівника одноразової винагороди за вислугу років при порушенні ним трудової або технологічної дисципліни. Зниження або підвищення розміру одноразової винагороди за вислугу років розглядається

керівником підприємства і оформляється наказом по підприємству з обов'язковим зазначенням причин.

Виплата одноразової винагороди за вислугу років проводиться шляхом віднесення на валові витрати.

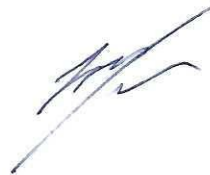
Особам, які пропрацювали повністю календарний рік, але які подали заяву про звільнення або звільнилися до моменту виплати винагороди, одноразова винагорода за вислугу років не виплачується.

Директор
ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»



І.В. Куцак

Уповноважений представник
трудового колективу



С.А.Кузнецов

Класифікатор можливих упушень в роботі, за які знижуються преміальні надбавки робітникам підприємства.

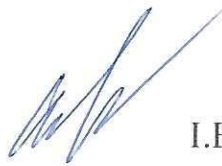
(Претензії до виконавця пред'являє його безпосередній директор)

1. Грубі порушення в роботі:	Для робочого -
- прогул, поява на робочому місці в нетверезому стані, хуліганство	100%
- помилкова інформація	30%
- хуліганство, крадіжка, залучення до кримінальної або адміністративної відповідальності	100%
2.Порушення правил трудового розпорядку:	
- запізнення на роботу, передчасно покинуте робоче місце, відсутність на робочому місці без повідомлення керівництва від	25% до 100%
3.Невиконання наказів і розпоряджень керівництва	від 5% до 100%
4. Недотримання правил техніки безпеки і виробничої санітарії	30%
5. Низька культура праці:	
- недотримання чистоти на робочому місці	25%
- недотримання етики і культури поведінки в колективі	5%
- недбале зберігання документації	15%
6. Порушення технології перевезення та переробки вантажів	5%
7. Незадовільне утримання закріпленої території, техніки, а також порушення правил технічної експлуатації	від 40% до 100%
8. Поставка неякісної продукції:	
- наявність Претензій, актів, рекламацій від замовників	20%
9. Несвоєчасне і неякісне оформлення первинної документації (подорожніх листів, накладів,актів)	40%
10. Порушення правил використання техніки (За кожен випадок):	50%
- використання в особистих цілях	50%
- наднормативний простій з вини водія	40%
- відхилення від маршруту або порушення його	від 15% до 100%
- несвоєчасне повернення в гараж	від 20% до 100%
- утримання транспорту за місцем проживання без дозволу адміністрації	100%

11. Невиконання змінного завдання з перевезення вантажів.	15%
12. Порушення правил дорожнього руху	40%
13. Несвоєчасне виїзд на лінію	15%
14. Несвоєчасне проведення ТО-1 і ТО-2	30%

Примітка: за недогляд в роботі по одному шифру більше одного разу коефіцієнт подвоюється.

Директор
ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»



І.В. Куцак

Уповноважений представник
трудового колективу



С.А. Кузнецов

ПРОТОКОЛ
Підписання Колективного Договору
ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»

м. Вовчанськ

«2» січня 2026р.

При підписанні Колективного Договору ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач» були присутні:

- від адміністрації підприємства - Куцак І.В.,
- від трудового колективу – Кузнецов С.А.

Адміністрація підприємства в особі директора Куцак І.В. та трудовий колектив в особі Уповноваженого представника колективу Кузнецов С.А. На підставі рішення зборів трудового колективу від 2 січня 2026 року підписують цей Колективний Договір.

Колективний Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє протягом 2026 - 2036 років, поки не буде продовжено термін дії Договору або не буде підписаний новий Договір.

Даний Колективний Договір зберігає свою дію при зміні складу, структури, назви органу управління, реорганізації підприємства.

За невиконання або неналежне виконання положень Колективного Договору сторони несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» та Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Протягом терміну дії Колективного Договору сторони можуть вносити зміни і доповнення до Договору тільки за взаємною згодою.

Адміністрація підприємства зобов'язується довести до відома всіх працюючих, а також новоприйнятих, текст цього Колективного Договору та внесених до нього змін.

Від адміністрації

Директор

Куцак І.В.

Від трудового колективу

Уповноважений представник

Кузнецов С.А.

Виписка з протоколу загальних зборів трудового колективу ТОВ «Вовчанський міжрайагropостач»

м. Вовчанськ

«2»січня 2026р.

На зборах були присутні - працівники підприємства.

Порядок денний.

Підведення підсумків виконання Колективного Договору 2016-2025р.р.

Розгляд та затвердження Колективного Договору 2026-2036р.р.

Затвердження кандидатури Уповноваженого представника трудового колективу.

Затвердження складу Комісії з трудових спорів.

Збори трудового колективу ТОВ «Вовчанський міжрайагropостач» проводиться директором підприємства Куцак І.В, секретар зборів Кузнецов С.А.

По першому питанню порядку денного зборів виступили директор ТОВ «Вовчанський міжрайагropостач» Куцак І.В. водій Самоделов О.М., водій Кузнецов С.А. в своїх виступах та зауваженнях виклали, що в цілому Колективний Договір 2016-2025р.р. виконаний.

Вирішили: Колективний Договір 2016-2025 р.р. в цілому вважати виконаним.

Голосували: Одноголосно.

По другому питанню порядку денного зборів трудового колективу виступив Куцак І.В., який запропонував на обговорення колективний договір ТОВ «Вовчанський міжрайагropостач» на 2026-2036р.р. та додатки до Договору. Вирішили: Колективний Договір на 2026-2036р.р. та додатки до Договору затвердити.

Голосували: Одноголосно.

По третьому питанню порядку денного зборів трудового колективу виступив Плавнев К.В. який запропонував обрати Уповноваженого представником трудового колективу Кузнецова С.А. , відводів та заперечень не надходило.

Вирішили: обрати Уповноваженим представником трудового колективу ТОВ «Вовчанський міжрайагropостач» на термін дії та з правом підпису Колективного Договору Кузнецов С.А.

Голосували: Одноголосно.

По четвертому питанню порядку денного виступив Рябоштанов О.Г. який запропонував обрати Комісію з трудових спорів в наступному складі:

Голова комісії – Куцак Ю.В.

Член комісії – Куцак О.В.

Член комісії – Кузнецов С.А.

Відводів та заперечень до запропонованих кандидатур не надходило.

Вирішили: Обрати Комісію з трудових спорів в складі:

Голова комісії – Куцак Ю.В.

Член комісії – Куцак О.В.

Член комісії – Кузнецов С.А.

Голосували: Одноголосно.

Директор
ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»



I.V. Куцак

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“ВОВЧАНСЬКИЙ МІЖРАЙАГРОПОСТАЧ”

НАКАЗ № 1-П

«01» січня 2026 р.
«про встановлення розміру
мінімальної заробітної плати»

м. Вовчанськ

Керуючись ст..8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2026 рік» № 4695-IX

НАКАЗАЮ:

1. Встановити з 01.01.2026 року мінімальну заробітну плату у розмірі 8650,00 грн у місяць та мінімальну погодинну оплату в розмірі 52,00 грн. за одну годину.

Директор
ТОВ «Вовчанський Міжрайагропостач»



Куцак І. В.

«Погоджено»

Уповноважений представник
 трудового колективу
 Кузнєцов С.А.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

штат в кількості 11 чоловік
 з місячним ФЗП – дев'яносто п'ять тисяч
 сто п'ятдесят грн. 00 коп.

Директор
 ТОВ «Вовчанський міжрайагropостач»
 І.В. Куцак

«01» січня 2026г.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
 працівників ТОВ «Вовчанський Міжрайагropостач»

вводиться з 01 січня 2026р.

№ п/п	Найменування посад	Кіл-сть штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Доплата до мін. зарплати, грн	Місячний ФЗП (грн.)	Примітка
1	Директор	1	7000,00	1860,00	8650,00	
2	Заступник директора	1	7000,00	1860,00	8650,00	
3	Гол. бухгалтер	1	7000,00	1860,00	8650,00	
4	Заст.гол. бухгалтера	1	7000,00	1860,00	8650,00	
5	Водій вантажних автомобілів	4	7000,00	1860,00	34600,00	
6	Тракторист – комбайнер	2	7000,00	1860,00	17300,00	
7	Тракторист	1	7000,00	1860,00	8650,00	
	Всього:	11			95150,00	

Заступник гол бухгалтера



Ю.В. Куцак

«Затверджую»

Директор

ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач»

І.В. Куцак

« 2 » березня 2026р.

Графік відпусток
працівників ТОВ «Вовчанський міжрайагропостач» на 2026р.

№	ПІБ	Місяць надання відпустки	Підпис працівника
1	Баранник О.В.	грудень	
2	Куцак І.В.	березень	
3	Куцак Д.М.	липень	
4	Плавнєв К.В.	січень	
5	Самоделов О.М.	жовтень	
6	Куцак Ю.В.	червень	
7	Куцак О.В.	січень	
8	Кузнецов С.А.	лютий	
9	Рябоштанов О.Г.	березень	
10	Моргун О.О.	січень	
11	Боговесов Б.Б.	січень	

Інспектор від. кадрів

Ю.В.Куцак

Погоджено з представником
трудового колективу

С.А. Кузнецов

Додаток № 16 до Колективного Договору 2026-2036рр.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, пожеж на 2026 рік.

№	Найменування заходів	Вартість робіт, (тис. грн)		Ефективність заходів		Відповідальний	термін виконання
		асигновано	витрачено	планується	досягнуто		
1	проводити випробування електромеханізмів на захір опору ізоляції лабораторним шляхом. Перевіряти витур заземлення, блискавкостійкості на світлове розтягання струму.	5,0				Куцак О.В.	1 раз на рік
2	Проводити первинний, повторний та поточковий інструктаж з охорони праці працівників підприємства					Куцак О.В.	Постійно
3	Привести техналад автотракторної техніки	30,0				Куцак О.В.	Квітень
4	Обладнати на період збиральних робіт автотракторну техніку аптечками	5,0				Куцак О.В.	Липень
5	Забезпечити працівників безплатним спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту	6,0					згідно графіку
6	Організувати проведення обов'язкових медичних оглядів за календарним графіком	3,0					згідно графіку
7	проводити розслідування, облік, аналіз нещасних випадків за встановленою формою.						Постійно
8	Виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, гієни праці, підвищувати існуючий рівень охорони праці.	10,0				Куцак О.В.	постійно

Директор
ТОВ «Волянський мікррайагроспостач»

Уповноважений представник
трудячого колективу



І.В.Куцак

С.А. Кузнецов

Проектът е одобрен, приемателите на сградите ще бъдат изпратени за приемане в КИМ/Специална

Дирекция

