



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Товариство з обмеженою відповідальністю «Агросвіт» (адміністрація) в особі Директора Зінченко Віктора Георгійовича (надалі іменується "Власник"), та трудового колективу ТОВ «Агросвіт» в особі голови ради трудового колективу Дорошенко Володимира Михайловича

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом ТОВ «Агросвіт» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Власника (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ТОВ «Агросвіт» з урахуванням фінансового стану Власника, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Власника;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Власника;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Власника;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Власником та його працівниками.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Власника і є обов'язками як для Власника, так і для кожного члена трудового колективу Власника, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Власника, виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації у Виконавчому комітеті Золотоніської міської ради.

1.10. Строк чинності колдоговору - 31 грудня 2022 року.

1.11. Особливі питання чинності колдоговору:

- після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;
- колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Власником органу від імені якого укладено цей колдоговір

- у разі реорганізації ТОВ «Агросвіт» цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі зміни Власника чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

- у разі ліквідації ТОВ «Агросвіт» цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін у складі, визначеному в Додатку №1 до цього Договору.

1.13. Власник визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.14. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

## **ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Власник затверджує розроблені Радою трудового колективу для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Власника та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Власника, а Власник зобов'язується створити належні умови праці для забезпечення продуктивної зайнятості:.

2.3. Для запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на підприємстві, за порушення правил техніки безпеки та експлуатації при роботі з технологічним обладнанням та механізмами встановити такі види покарань:

- при першому порушенні техніки безпеки та експлуатації – догана;
- при повторному порушенні техніки безпеки та експлуатації - звільнення з роботи.

2.4. Всі працівники Власника зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Власника, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.5. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Власник не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення.

2.6. Адміністрація при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміні.

### **ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВІДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовується тарифна система оплати праці із простою погодинною формою оплати праці, визначена «Положенням про систему оплати праці» по підприємству, яке затверджене 20.01.2017 року (додаток № 2).

3.2. Основна заробітна плата працівників Власника встановлюється у вигляді посадових окладів, визначених за основною тарифною сіткою підприємства, відповідно до норм чинного законодавства та штатного розпису.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Власника встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом (трудовим договором).

Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Власник і Голова ради трудового колективу домовились, що розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їздний характер робіт, премії до свяtkових та ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Власник проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.5. Для оцінки професійної кваліфікації і ділової активності працівників, обґрунтування результатів їх роботи та визначення професійного і посадового росту, на підприємстві проводиться атестація працівників відповідно до чинного законодавства та «Положення про атестацію працівників» підприємства, яке затверджене 20.01.2017 року (додаток № 3).

3.6. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно у грошовій одиниці України в робочі дні двічі на місяць:

- 21 (двадцять першого) числа поточного місяця - виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- 07 (сьомого) числа наступного місяця - виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

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

3.7. Відомості про оплату праці працівників Власника надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.8. Власник встановлює окремим своїм працівникам, перелік яких визначено в додатках до цього Договору, доплату до заробітної плати за:

- шкідливі умови праці згідно оцінки факторів виробничого середовища за результатами атестації робочих місць (додаток № 4);

- інтенсивність праці (додаток № 5).

3.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.9. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.

#### **IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

4.1. При наявності коштів у фонді соціального розвитку Власник надає своїм працівникам:

- грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї в розмірі не більше 50 % від мінімальної зарплати;

4.2. Працівникам Власника, які виходять на пенсію, за наявності коштів Власником виплачується матеріальна допомога із фонду соціального розвитку в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи на ТОВ «Агросвіт» більше 3 років на протязі 1 кварталу.

4.3. Адміністрація підприємства зобов'язується за власний рахунок проводити періодичні щорічні медичні огляди, санітарні огляди та навчання по санітарному мінімуму працівників підприємства, при умові відпрацювання працівником на підприємстві не менше 1 (одного) року.

4.4. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

4.5. Доставка працівників на роботу та з роботи проводиться за рахунок та автотранспортом підприємства.

#### **V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Власника складає 40 годин на тиждень.

5.2. У Власника встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники: початок роботи – 8.00, закінчення роботи – 17.00, перерва для відпочинок і харчування - з 12.00 до 13.00, вихідні дні - субота, неділя.

У разі виробничої необхідності можливий перехід на двохзмінний режим роботи з доплатою за роботу в нічний час згідно трудового законодавства. Про зміну істотних умов праці Власник попереджує працівників не пізніше ніж за два місяці до запровадження цих змін.

5.3. Напередодні свяtkovих dnів trivalist' rboty praciivnikiv Vlasnika skladae 24 kalendarhnih dniv za vdptraçovaniy kalendarhnij rik, dla praciivnikiv - iñvalidiv I ta II grupi - 30 kalendarhnih dniv za vdptraçovaniy kalendarhnij rik ta III grupi - 26 kalendarhnih dniv za vdptraçovaniy kalendarhnij rik.

5.4. Trivalist' iñorichnoi osnovnoi vdpustki praciivnikiv Vlasnika skladae 24 kalendarhnih dniv za vdptraçovaniy kalendarhnij rik, dla praciivnikiv - iñvalidiv I ta II grupi - 30 kalendarhnih dniv za vdptraçovaniy kalendarhnij rik ta III grupi - 26 kalendarhnih dniv za vdptraçovaniy kalendarhnij rik.

5.5. Storoni zobov'язuutsya do 15 sčnia kognogo roku uzgodjuvati, zatverdjuvati i dovoditi do vdoma praciivnikiv grafik iñorichnih vdpustok na potochnij rik.

5.6. Praciivnikam, zadianim na rbotah zi shkidlivimi ta nabezpechnimi umovami praci, nadavati dodatakovie vdpustki vdpovidno do posad i profesij navedenomu u dodatku (Dodatak № 6).

5.7. Dlya praciivnikiv iz nenormovanim rbochim dnem vstanoviti dodatakovu oplaçuvanu vdpustku trivalist' do 7 kalendarhnih dniv vdpovidno pereliku, navedenomu u dodatku (Dodatak № 7).

5.8. Vlasnik viходячи z vyrabnicix ta finansovix možlivostej nadea za svij raxunok dodatakovu, ponad pereðbachenu zakonodavstvom vdpustku praciivnikam:

- jinкам, u jakh dwoe i blyshe ditej vikom do 15 rokiv - 10 kalendarhnih dniv;
- jinкам, u jakh e dityna-iñvalid - 10 kalendarhnih dniv;
- oñinokim materjam - 10 kalendarhnih dniv;
- na odruženja praciivnika (jogo ditej) - 3 kalendarhnih dniv;
- smert' chleniv sime - 3 kalendarhnih dniv;

5.9. Za simejnimi obstavinami ta z inshix prichin praciivniku pidepriemstva može buti nadana vdpustka bez zberежenja zarobitnoi plati na termiñ, obumovlений ugodou mijk praciivnikom ta admnistracijou, ale ne blyshe 15 kalendarhnih dniv na rik.

## VI. OXORONA PRAÇI TA ZDOROV'YA

6.1. Zabezpechenja umov praci e obov'язkom admnistracij pidepriemstva, sho organizovue umovi praci na rbochomu msc, bezpeku tehnologichnih procesiv, mehanizmiv, maschin, ustatkuvannya, inshix zasobiv vyrabniçtva, naavnist zasobiv zañistu u savorij vdpovidnosti do vymog pravil z oxoroni praci, ugodi ta kompleksnih zañodiv z oxoroni praci do danogo kollektivnogo dogovoru (Dodatak № 8 ta № 9).

6.2. Prawa na oxoronu praci pid час prijnyatya na rbotu.

Pid час prijnyatya na robu rbotodavets povinen proinformuvati praciivnika pid rozpisku pro umovi praci ta pro naavnist na joga rbochomu msc nabezpechnih ta shkidlivih vyrabnicix faktoriv, jki yhe ne usunuto, pro права praciivnika na pílgy i kompenzacij za rbotu v takix umovax.

Praciivniku ne može propozuvatysc rbotu, jka za medichnim vissnovkom protipokazana yomu za stanom zdorov'ya.

Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

#### 6.3. Право працівників на охорону праці під час роботи.

Умови праці на робочому місці повинні відповідати вимогам законодавства. Працівник має право вімовитись від дорученої роботи, якщо створилася небезпечна виробнича ситуація. Він зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника Ради трудового колективу, а також страхового експерта з охорони праці.

6.4. Забезпечення працівників спецодягом, миючими та знешкоджуючими засобами.

На роботах, пов'язаних із забрудненням, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (Додаток № 10, № 11).

#### 6.5. Охорона праці жінок та неповнолітніх.

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також застосування жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Не допускається застосування неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

#### 6.6. Обов'язки роботодавця з охорони праці.

Роботодавець забезпечує додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці такими заходами:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, обладнання і устаткування;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків;
- організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно - правовим актам з охорони праці та за її підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства;
- здійснює контроль за додержанням працівниками правил виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;
- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим.

#### 6.7. Обов'язки працівників з питань охорони праці.

## Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження із засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди

### 6.8. Виплати допомоги у разі нещасного випадку.

У разі нещасного випадку на виробництві або профзахворювання всі витрати на відшкодування потерпілому здійснює Фонд соціального страхування від нещасного випадку на виробництві:

1. Допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або відновлення інвалідності (підставою про призначення виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю з відміткою про наявність нещасного випадку або профзахворювання, який видається органами, яким надано право на їх видачу). Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачується у розмірі 100% середнього заробітку, перші 5 днів оплачує підприємство, а з 6-го дня здійснюється страхувальником за рахунок страхових внесів на загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві
2. Одноразова допомога в разі стійкої втрати працездатності потерпілого середньомісячний заробіток потерпілого помножується на процент втрати працездатності (який встановлює МСЕК), але не більше 4% від розміру граничної суми заробітної плати, з якої сплачуються внески до Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.
3. Страхову доплату потерпілому до розміру його щомісячного заробітку при тимчасовому проведенні потерпілого на легшу і нижчеоплачувану роботу здійснює Фонд соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.
4. Страхову виплату потерпілому під час його професійної реанімації (перенавчання).
5. Витрати на медичну та соціальну допомогу, одноразову допомогу в разі смерті потерпілого.
6. Щомісячну страхову виплату особам, що мають на це право в разі смерті потерпілого.
7. Пенсії у зв'язку з втратою годувальника, який помер внаслідок нещасного випадку на виробництві.
8. Витрати на поховання потерпілого.

За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються його місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності.

## **VII. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ПРАЦІВНИКІВ**

### **7.1. Власник зобов'язаний:**

- надавати Раді трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку ТОВ «Агросвіт».

### **7.2. Рада трудового колективу зобов'язана:**

- проводити збори трудового колективу;

- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Власника з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Власника.

7.3. Рада трудового колективу в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання у Власника трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

7.4. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

8.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

### **ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

Від адміністрації  
Директор ТОВ «Агросвіт»  
В.Г.Зінченко

  
2020 р

Від імені трудового колективу  
Голова ради трудового колективу  
В.М. Дорошенко

« 06 » березня 2020 р

**Додатки:**

- Додаток №1. Протокол загальних зборів трудового колективу.
- Додаток №2. Положення про систему та умови оплати праці працівників ТОВ «Агросвіт».
- Додаток №3. Положення про проведення атестації працівників ТОВ «Агросвіт».
- Додаток №4. Перелік професій з шкідливими умовами праці, яким встановлюється підвищення тарифних ставок.
- Додаток №5. Перелік посад, яким встановлюється доплата до посадових окладів.
- Додаток №6. Перелік посад і професій зі шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право на додаткову відпустку.
- Додаток №7. Перелік посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку.
- Додаток №8. Угода з охорони праці між адміністрацією та трудовим колективом на 2020-2022 роки.
- Додаток №9. Комплексні заходи з охорони праці.
- Додаток №10. Перелік посад і професій, які мають право на безкоштовне забезпечення спецодягом та норми їх видачі.
- Додаток №11.Перелік посад і професій, які мають право на безкоштовне забезпечення милом та рукавицями з норми їх видачі.
- Додаток № 12. Протокол розбіжностей.

**Додаток № 1 до колективного договору**

**ПРОКОЛ № 2**  
загальних зборів трудового колективу ТОВ «Агросвіт»

від 02 березня 2020 р.

Присутні: 30 осіб.

Голова зборів – Дорошенко В.М.

Секретар зборів – Кальницька Т.О.

**Порядок денний**

1. Вибори членів двосторонньої робочої комісії для проведення переговорів по укладанню колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колективному договору.

**СЛУХАЛИ**

1. Зінченко Ю.Д. – фінансового директора ТОВ «Агросвіт» з повідомленням про необхідність обрання комісії для проведення переговорів по укладанню колодоговору та про функціональні обов’язки членів комісії;
2. Дорошенко В.М. – голову ради трудового колективу з пропозицією щодо кількісного складу робочої комісії та кандидатур від трудового колективу.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Обрати комісію для проведення переговорів по укладанню колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колективному договору в кількості 5 чоловік
2. Затвердити комісію в складі:
  - Зінченко В.Г. – директор ТОВ «Агросвіт»;
  - Зінченко Ю.Д. – директор комерційний ТОВ «Агросвіт»;
  - Дорошенко В.М. – голова ради трудового колективу;
  - Іващенко М.В. – фасувальника готової продукції цеху по виробництву макаронних виробів;
  - Кроха В.П. – мельник.

«за» - 30 чоловік.

«проти» - немає.

Голова зборів

Дорошенко В.М.

Секретар зборів

Кальницька Т.О.

ЗАТВЕРДЖЕНЕ

Директором ТОВ «Агросвіт»

Зінченко В.Г. « 20 » січня 2017 р.

Додаток 1

до наказу № 07 від 19.01.2017 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про систему та умови оплати праці працівників ТОВ «Агросвіт»

#### 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 підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

#### 2. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовується **тарифна система** оплати праці із **простою погодинною формою** оплати праці.

#### 3. Структура заробітної плати

##### 3.1. Основна заробітна плата:

- посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

##### 3.2. Додаткова заробітна плата:

3.2.1. Надбавки, доплати гарантійні та компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);

- інтенсивність праці – у розмірі до 12% посадового окладу (працівникам макаронного цеху – пресувальники напівфабрикатів макаронних виробів, працівникам цеху по переробці зерна – мельники);

- інтенсивність праці – у розмірі до 12% посадового окладу водіїв;

- інтенсивність праці – у розмірі до 5% посадового окладу професіоналів (менеджер зі збуту, менеджер з логістики, інженер-енергетик, інженер-механік)

3.2.2. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством.

3.2.3. Доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеної ризику для здоров'я, установлені колективним договором (працівникам, які працюють в шкідливих умовах праці згідно оцінки факторів виробничого середовища за результатами атестації робочих місць та працівникам, які працюють в нічний час)

3.2.4. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткової) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. *Виплати соціального характеру у грошовій формі, установлені колективним договором*

#### **4. Перегляд та індексація заробітної плати**

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

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

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

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць:

- до 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

- до 7 числа місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

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

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один або більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

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

## **6. Обмеження розмірів утримань із заробітної плати**

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

## **7. Відомості про професійно-посадові групи та категорії працівників**

### **7.1. Керівники, які здійснюють загальне функціональне управління підприємством:**

- директор;
- фінансовий директор;
- головний бухгалтер

### **7.2. Керівники, які безпосередньо забезпечують керівництво виробництвом:**

- начальник виробництва (цех по виготовленню макаронних виробів);
- начальник млина;
- завідувач лабораторією;
- майстер зміни

### **7.3. Професіонали, фахівці та технічні службовці, які займаються вирішенням технічно-технологічних, економічних, маркетингових питань, пошуку та освоєння ринків збути, соціально-кадрових та інших питань забезпечення виробництва:**

- інженер-енергетик;
- інженер-механік;
- менеджер зі збути;
- менеджер з логістики;
- лікар з проведення перед рейсових та після рейsovих медичних оглядів водіїв;
- інспектор з кадрів;
- технолог;
- лаборант;
- завідувач складом

### **7.4. Інші працівники та робітники:**

- слюсар-ремонтник;
- пресувальник напівфабрикату макаронних виробів 3-го розряду;
- мельник 3-го розряду;
- водій;
- сушильник харчової продукції 1-го розряду;
- оператор лінії у виробництві харчових продуктів(фасувальник готової продукції);
- апаратник борошномельного виробництва 2-го розряду;
- вантажник;

- прибиральник виробничих приміщень;
- машиніст (кочегар) котельні;
- сторож;
- підсобний робітник.

## **8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ТОВ «Агросвіт»  
Зінченко В.Г. « 20 » січня 2017р

Додаток 2  
до наказу № 07 від 19.01.2017 року

**Єдина тарифна сітка  
з оплати праці усіх працівників ТОВ «Агросвіт»  
та їх розподіл за складністю роботи  
(з укрупненими групами посад)**

Категорії працівників та професійно-посадові групи	Рівень складності роботи та тарифні коефіцієнти		
	Простий рівень складності роботи	Середній рівень складності роботи	Високий рівень складності роботи
1. Керівники, які здійснюють загальне функціональне управління підприємством			1,44 – 1,8
2. Керівники, які без посередньо забезпечують керівництво виробництвом			1,3 – 1,32
3. Професіонали, фахівці та технічні службовці, які займаються вирішенням технічно-технологічних, економічних, маркетингових питань, пошуку та освоєння ринків збути, соціально-кадрових та інших питань забезпечення виробництва		1,2 – 1,24	1,28
4. Інші працівники та робітники	1,0 - 1,08	1,16	

ЗАТВЕРДЖЕНЕ  
Директор ТОВ «Агросвіт»  
Зінченко В.Г. « 20 » січня 2017 р.

Додаток 3  
до наказу № 07 від 19.01.2017 року

**Положення про проведення атестації працівників  
ТОВ «Агросвіт»**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників підприємства ТОВ «Агросвіт».

1.2. Атестації підлягають працівники підприємства відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1).

Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації, може бути доповнений наказом директора підприємства.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- одинокі матері або одинокі батьки, які працюють на підприємстві та мають дітей до 14 років;
- працівники підприємства, які мають дитину-інваліда або дитину інваліда з дитинства;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

1.5. Вагітні жінки проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

**2. Види атестації та її періодичність.**

2.1. Атестація працівників поділяється на чергову та позачергову.

Атестація організовується та проводиться підприємством на підставі відповідного наказу.

Чергова атестація проводиться один раз на три роки.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників підприємства, які повинні пройти повторну атестацію, після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напряму.

2.2. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з Радою трудового колективу і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

**3. Склад та повноваження атестаційної комісії**

3.1. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, що створюється на підприємстві.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом їх керівника за погодженням з Радою трудового колективу.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (керівника підприємства), його заступника, секретаря, членів комісії (керівників структурних підрозділів, висококваліфікованих спеціалістів, представників Ради трудового колективу).

#### 4. Організація та проведення атестації

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2.).

4.2. Керівником структурного підрозділу на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, оцінка його моральних та психологічних якостей, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу.

4.3. Характеристика на працівника й атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються і до атестаційної комісії.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (підпис) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахове і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія вправі провести атестацію без нього.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

4.6. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, таємним або відкритим голосуванням (за визначенням комісії перед початком роботи) дає одну з таких оцінок професійно кваліфікації і ділових якостей працівника;

- відповідає здатності посаді;
- відповідає здатності посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає здатності посаді.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Для проведення таємного голосування на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів обирається лічильна комісія (3 особи) з числа членів атестаційної комісії. Голосування проводиться бюллетенями для таємного голосування при атестації (додаток 4).

Результати голосування визначаються за більшістю голосів членів атестаційної комісії. При рівності голосів в оцінці професійної кваліфікації і ділових якостей працівника він визнається атестованим (тобто відповідає здатності посаді).

Члени атестаційної комісії, які отримали бюллетень, голосують шляхом закреслення в ньому непотрібних оцінок. Якщо закреслено всі або не закреслено жодної з оцінок діяльності працівника, який атестується, то бюллетень уважається недійсним.

Члени лічильної комісії за підсумками голосування складають протокол засідання комісії (додаток 5), який після оголошення підсумків голосування затверджується атестаційною комісією відкритим голосуванням.

Протокол лічильної комісії разом з опечатаним пакетом бюллетенів додається до протоколу засідання атестаційної комісії.

4.9. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підбиття підсумків голосування (працівник розписується в атестаційному листі).

4.12. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

4.13. Атестація осіб, які ввійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури.

### **5. Виконання рішень атестаційної комісії**

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику підприємства для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як «не відповідає зайнамій посаді») про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством України:

**ПЕРЕЛІК**

професій з шкідливими умовами праці згідно оцінки факторів виробничого середовища за результатами атестації робочих місць, яким встановлюється підвищення тарифних ставок

№ п/п	Дільниця	Професія	Доплата, %
1	Цех по переробці зерна (цех № 1)	- мельник; - прибиральниця виробничих приміщень	8 4
2	Борошномельний комплекс (цех № 2)	- мельник; - апаратник борошномельного виробництва; - вантажник; - прибиральниця виробничих приміщень	8 8 8 4
3	Цех по виготовленню макаронних виробів	- пресувальник напівфабрикату макаронних виробів; - сушильник харчової продукції; - оператор лінії у виробництві харчових продуктів (фасувальник готової продукції); - прибиральниця виробничих приміщень	8 8 4 4

Директор ТОВ «Агросвіт»

Голова Ради трудового колективу

В.Г.Зінченко

В.М. Дорошенко



**ПЕРЕЛІК**  
**посад, яким встановлюється доплата до посадових окладів:**

- інтенсивність праці – у розмірі до 12% посадового окладу (працівникам макаронного цеху – пресувальники напівфабрикатів макаронних виробів, працівникам цеху по переробці зерна та борошномельного комплексу – мельники);
- інтенсивність праці – у розмірі до 12% посадового окладу водіїв;
- інтенсивність праці – у розмірі до 5% посадового окладу професіоналів (менеджер зі збуту, завідувач лабораторії, інженер-енергетик, інженер-механік)

Директор ТОВ «Агросвіт»



В.Г.Зінченко

Голова Ради трудового колективу

В.М. Дорошенко

**Перелік**  
**професій та посад зі шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право**  
**на додаткову відпустку**

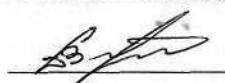
№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за роботу у шкідливих умовах праці	Загальна кількість днів відпустки
	<b>Основна відпустка (календарних днів)</b>	<b>24</b>	
1	Мельник (цех по переробці зерна)	4	28
2	Мельник (борошномельний комплекс)	4	28
3	Апаратник (борошномельний комплекс)	4	28
4	Вантажник (борошномельний комплекс)	4	28
5	Пресувальник напівфабрикатів макаронних виробів	3	27
6	Сушильники харчової продукції	4	28
7	Водій автомобіль ГАЗ 3307	4	28

Від Власника



Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу


Дорошенко В.М.
  

18.02.2020

**Перелік**  
**посад і професій працівників з ненормованим робочим днем,**  
**яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних**

№ п/п	Найменування посади	Чисель- ність	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Кількість календарних днів додаткової відпустки за роботу на комп'ютері	Всього днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки
	Основна відпустка (календарних днів) - працівники - працівники з інвалідністю (ІІ група) - працівники з інвалідністю (ІІІ група)					24 30  26
1	Директор	1	3	3	6	36
2	Директор комерційний	1	3	3	6	30
3	Головний бухгалтер	1	3	3	6	30
4	Менеджер зі збуту	1	3	3	6	30
5	Завідувач лабораторії	1	3	3	6	30
6	Інженер-енергетик	1	3	-	3	27
7	Інженер-механік	1	3	-	3	27
8	Начальник виробництва (цех по виготовленню макаронних виробів)	1	3	-	3	27
9	Начальник млина	1	3	-	3	27

Від Власника

Директор ТОВ «Агросвіт»  
 \* Товариство  
 з обмеженою  
 відповідальністю  
 «Агросвіт»  
 Світлична  
 Кіровоградська  
 область м. Знам'янка  
 № 3166871  
 2020 р.

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу


 Дорошенко В.М.  
 «13» січня 2020 р.

## УГОДА

про здійснення заходів з охорони праці між адміністрацією  
та трудовим колективом на 2020-2022 р.р.

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4
1. Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	постійно	Директор Відповідальний з питань охорони праці	
2. Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.	постійно	Директор, Начальники цехів	
3. Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях підприємства.	постійно	Директор Начальники цехів	
4. Підтримка у приміщеннях підприємства температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	постійно	директор	
5. Формування у бюджеті підприємства коштів для фінансування заходів щодо охорони праці.	щокварталу	Головний бухгалтер	

Від Власника

Директор ТОВ «Агросвіт»



Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

  
Дорошенко В.М.  
"09" серпня 2020 р.



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
профзахворювань та аваріям на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходів	Варієсть робіт (грн.)		Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
		Асигновано	Фактично виграчено			
1	Прибання спецодягу та індивідуального засобів захисту	5000,00		Попередження профзахворювань	1-4 кв.	Директор Головний бухгалтер Наочальнники цехів
2	Проведення лабораторних досліджень мікроклімату, запиленості, загазованості на основних місцях праці з метою контролю умов безпеки праці	3000,00		Приведення умов безпеки праці до нормативних вимог і підвищення існуючого рівня умов праці	Щорічно	Директор Наочальники цехів Відповідальний з питань ОП
3	Прибання нормативних документів про охорону праці	500,00		Підвищення рівня знань працівників з питань охорони праці	1-4 кв.	Відповідальний з питань ОП

4	<b>Проведення обов'язкових оглядин</b>	4000,00	<b>Попередження профзахворювань</b>	1 кв.	<b>Директор Начальники цехів Відповідальний з питань ОП</b>
5	<b>Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, пускателей, електропроводки на непригодність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти</b>	5000,00	<b>Попередження неспасливих випадків на виробництві, професійних захворювань</b>	Систематично	<b>Директор Інженер-енергетик</b>
6	<b>Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень з забезпеченням миючими засобами.</b>	9000,00	<b>Приведення умов безпеки праці до нормативних вимог і підвищення існуючого рівня умов праці</b>	Систематично	<b>Начальники цехів Відповідальний з питань ОП</b>
7	<b>Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги</b>	6000,00	<b>Попередження профзахворювань</b>	Щокварталу	<b>Відповідальний з питань охорони праці</b>
8	<b>Проводити ремонт підготовку опалувальної системи у всіх підрозділах до 1 жовтня</b>	4000,00	<b>Попередження існуючого рівня умов праці</b>	До 1 жовтня	<b>Відповідальний з питань охорони праці</b>
9	<b>Утримувати вентиляційне та аспіраційне обладнання у технічно-налагодженому стані</b>	3000,00	<b>Приведення умов безпеки праці до нормативних вимог і підвищення існуючого рівня умов праці</b>	Постійно	<b>Інженер-енергетик</b>
10	<b>Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом</b>	3000,00	<b>Попередження неспасливих</b>	Постійно	<b>Начальники цехів</b>

			Випадків на виробництві, професійних захворювань		Відповідальний з питань ОП
11	Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою дільниць та робочих приміщень		Приведення умов безпеки праці до нормативних вимог і підвищення існуючого рівня умов праці	Щомісячно	Начальники цехів
		Всього	42500,00		

Відповідальний з питань охорони праці

Головний бухгалтер

Зінченко Ю.Д.



Гарашенко Л.А.



**Перелік**  
**професій і посад працівників ТОВ «Агросвіт», які мають право на безкоштовне**  
**забезпечення спецодягом**

№ п/п	Найменування посад	Кількість осіб	Назва спецодягу	Строк носіння
1.	Пресувальник напівфабрикату макаронних виробів	3	Рукавиці бавовняні, Костюм бавовняний Вкладиши протишумові	До зносу 6 місяців До зносу
2.	Сушильник харчової продукції	2	Рукавиці бавовняні, Костюм бавовняний Вкладиши протишумові	До зносу 6 місяців До зносу
3.	Мельник	3	Рукавиці комбіновані, Костюм бавовняний Шолом бавовняний Респіратори Вкладиши протишумові	До зносу 6 місяців 12 місяців До зносу До зносу
4.	Оператор лінії у виробництві харчової продукції (фасувальник)	3	Рукавиці комбіновані, Костюм бавовняний Вкладиши протишумові Головний убір	До зносу 6 місяців До зносу 4 місяці
5.	Вантажники	2	Рукавиці бавовняні, Костюм бавовняний Черевики Головний убір	До зносу 6 місяців 12 місяців 6 місяців
6.	Прибиральник виробничих приміщень	2	Халат Рукавички гумові Рукавиці бавовняні	6 місяців До зносу До зносу
7.	Апаратник борошномельного виробництва	2	Рукавиці комбіновані Костюм бавовняний з пilonепроникної тканини Шолом бавовняний	6 місяців 12 місяців 12 місяців
8.	Слюсар-ремонтник	1	Костюм бавовняний з пilonепроникної тканини Рукавиці комбіновані	12 місяців 6 місяців
9.	Підсобний робітник	1	Рукавиці комбіновані Халат	До зносу До зносу

Від Власника



Від трудового колективу

Голова ради трудового колективу

Дорошенко В.М.

**Перелік  
професій і посад працівників ТОВ «Агросвіт», яким безкоштовно видається мило та  
рукавиці 1 раз на квартал**

№ п/п	Найменування посад	Кількість осіб	Мило (грам)	Рукавиці (пар)
1.	Інженерно-технічні працівники	2	200	2
2.	Водій	3	200	2
3.	Слюсар-ремонтник	1	200	2
4.	Підсобний робітник	1	200	2
5.	Вантажник	2	200	2
6.	Прибиральник вироб. прим.	2	200	2
7.	Мельник	3	200	2
8.	Пресувальник макаронних виробів	3	200	2
9	Апаратник борошномельного виробництва	2	200	2

Від Власника

Директор ТОВ «Агросвіт»  
Товариство  
з обмеженою  
відповідальністю

Зінченко В.Г.  
“Агросвіт”  
код  
31668714  
Дніпропетровська  
область



Від трудового колективу

Голова ради трудового колективу

 Дорошенко В.М.

## ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

При укладанні цього колективного договору між адміністрацією та головою ради трудового колективу розбіжностей не виявлено.

Від Власника

Директор ТОВ «Агросвіт»  
з відповідальністю



Від трудового колективу

Голова ради трудового колективу

Дорошенко В.М.

Справка о выдаче паспорта

## Паспорт гражданина Российской Федерации

для замены утерянного или изъятого паспорта

Городской округ Красногорск

Ульяновская область, Россия

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Место рождения:

Номер паспорта:

Код подразделения:

Номер выдачи:

Дата выдачи:

Номер удостоверения:

Номер выдачи:

Дата выдачи:

Номер удостоверения:

Номер выдачи:

Дата выдачи:

Номер удостоверения:

Номер выдачи:

Дата выдачи:

