



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052  
тел./факс (057) 725-35-47  
e-mail: upsznh@citynet.kharkov.ua

09.06.2023 № 10-84/2102108-23  
на № \_\_\_\_\_

Голові правління ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ  
КОМБІКОРМОВИЙ ЗАВОД»  
ТІБЛОВУ І.В.

Представнику трудового колективу  
СОРОЦІ Н.І.

Про повідомну реєстрацію змін та  
доповнень до колективного договору

Шановний Іване Володимировичу!

Шановна Нелі Іванівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 25.01.2023 № 328/23 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 09.06.2023 здійснено повідомну реєстрацію змін та доповнень до колективного договору ПрАТ «ХАРКІВСЬКИЙ КОМБІКОРМОВИЙ ЗАВОД» (реєстраційний номер 249) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою  
В. о. начальника Управління


Ю.М. ГУТ

**Зміни та доповнення  
до колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Приватного акціонерного товариства «Харківський комбікормовий завод»  
на 2018-2023 роки**

Схвалено загальними зборами трудового колективу :17 березня 2020 р.  
11 червня 2021р.  
28 липня 2022 р.

м. Харків

ПОГОДЖЕНО  
ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

  
Неля СОРОКА  
01 серпня 2022 р.



Внести та доповнити ІУ розділ «Трудові відносини» Колективного договору:

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», згідно Закону України № 2352-ІХ, який набрав чинності 19.07.2022 року, та ч. 3 ст. 12 Закону № 2136.

Голова правління

  
Іван ТІБЛІОВ

Інспектор з кадрів

  
Лідія ШЕХАННА

ПОГОДЖЕНО  
ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

  
СОРОКА Н.І.  
11 липня 2021р.



НОРМИ


додаткової відпустки керівників, спеціалістів, службовців та виробничого персоналу з ненормованим робочим днем на  
ПрАТ «Харківський комбікормовий завод»

№№ п/п	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	Голова правління	6
2	Головний інженер	4
3	Заступник голови правління	4
4	Інженери всіх спеціальностей, економіст, диспетчер, юристконсульт	4
5	Начальники, старші майстри та майстри цехів та підрозділів	4
6	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтери	4
7	Техніки	4
8	Завідуючий складом	4
9	Начальник виробництва, заступники начальника виробництва	4
10	Секретар керівника	4
11	Головний механік	4
12	Начальник ПСО	6
13	Директор фінансовий, комерційний	4
14	Менеджер зі збуту	4
15	Організатор з постачання	4

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 зі змінами та доповненнями.

Голова правління  
Інспектор з кадрів



  
Тібілов І.В.  
Шеханіна Л.В.

116

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору

- |                   |                                              |
|-------------------|----------------------------------------------|
| 1. ТІБІЛОВ І.В.   | - голова правління                           |
| 2. МЕЗЕНЦЕВ В.О.  | - головний інженер                           |
| 3. СОРОКА Н.І.    | - диспетчер, представник трудового колективу |
| 4. АРСЕНОВИЧ М.М. | - головний бухгалтер                         |
| 5. ШЕХАНІНА Л.В.  | - інспектор з кадрів                         |
| 6. ГАЛУХ Л.В.     | - інженер з ОП І категорії                   |

Голова правління  
ПрАТ «ХКЗ»



*I. V. Tibilov*  
І.В.ТІБІЛОВ

Представник трудового колективу

*N. I. Soroka*  
Н.І. СОРОКА

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ<sup>в</sup>

Приватного акціонерного товариства  
«Харківський комбікормовий завод»

м. Харків

З метою визначення внутрішнього трудового розпорядку професійковий комітет, який представляє інтереси трудового колективу підприємства ПрАТ «Харківський комбікормовий завод», а також адміністрація, яка представляє інтереси власника в особі керівника підприємства ПрАТ «Харківський комбікормовий завод» (надалі Адміністрація) за поданням Адміністрації розробили ці правила внутрішнього розпорядку (надалі Правила).

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Адміністрацією, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, - разом або за погодженням з трудовим колективом. Ці питання також вирішуються трудовим колективом ПрАТ «Харківський комбікормовий завод» відповідно до його повноважень.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

а) паспорт або інший документ, що засвідчує особу; - трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загально

обов'язкового державного соціального страхування;

б) довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або ІД паспорт, де він зазначений;

в) документ про освіту, якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань;

г) військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка, призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці; особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;

д) фотокартку (для військовозобов'язаних — дві);

е) заяву про визначення місця роботи основним, якщо працівник працевлаштовується на основне місце роботи.

є) Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, національну приналежність, походження, прописку та документів, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом Адміністрації, який оголошується працівникові під розписку. В наказі зазначати найменування роботи або посади.

Фактичне допущення до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

При вступі працівника на роботу чи переведення його в установленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

ж) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, посадовими обов'язками під розписку;

з) ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором, діючими ПрАТ «Харківський комбікормовий завод»;

і) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил по охороні праці.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. Така вимога формується у заяві працівника про прийняття на роботу. Факт повернення оформленої вперше трудової книжки з записом фіксується у окремому «Журналі обліку вимог працівників про оформлення трудової книжки і внесення записів до неї».

ї) видавати у день звільнення працівнику належно оформлену трудову книжку із записом про звільнення і здійснювати повний розрахунок із ним, а також в обов'язковому порядку надавати працівнику належним чином засвідчена копія наказу про звільнення. Надання копії наказу про звільнення підтверджується підписом працівника у Книзі вида копій наказів про звільнення з проставленням дати та прізвища і ініціалів.

й) повідомляти працівника, відсутнього на роботі у день звільнення, письмовим повідомленням про необхідність отримання копії наказу про звільнення.

Припинення трудового договору може мати місце тільки за підстав, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом Адміністрації.

Записи про причини звільнення мають робитися у точній відповідності до формулювань чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

а) виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, дотримуватись технологічної дисципліни, забезпечувати відповідальність якості праці та її результатів встановленими вимогам, виконувати встановлені норми праці, виконувати розпорядження осіб які здійснюють керівництво над процесом праці.

б) дотримуватись встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів для усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню трудових обов'язків або затрудняють їх хід.

в) повідомляти, за можливості — до початку робочого дня, безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі настання тимчасової непрацездатності під час відпустки чи відрядження повідомляють безпосереднього керівника або працівника, відповідального за кадровий облік, не пізніше наступного дня після настання страхового випадку. Надавати листок непрацездатності безпосередньому керівнику або працівнику, відповідальному за кадровий облік, протягом першого робочого тижня після закінчення тимчасової непрацездатності.

При настанні тимчасової непрацездатності в період відпустки завчасно писати заяву про надання відпустки з конкретними датами і повідомити про подовження та перенесення відпустки

г) завчасно подати заяву про надання щорічної відпустки із зазначенням конкретного терміну.

У разі ненадання цієї заяви голова правління має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток

д) мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення зазначених строків попередження, працівник вправі припинити роботу, а Адміністрація зобов'язана видати працівнику копії наказу про звільнення в день звільнення, та провести з ним остаточний розрахунок.

За домовленістю між працівником і Адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

е) додержуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у виданому спецодязгу, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

є) утримувати своє робоче місце, устаткування в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху та території ПрАТ «Харківський комбікормовий завод».

ж) дбайливо ставитися до майна власника, використовувати відповідно до встановлених правил машини, устаткування, верстати, інструменти, вимірювальні прилади та інші предмети, видані працівникові в користування; опадливо використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси, додержувати встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

з) утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю професією визначається Класифікатором професій, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

а) дотримуватись законів та нормативно – правових актів про працю, колективного договору та умов трудового договору;

б) надавати працівникам роботу, обумовлену трудовим договором;

в) повідомляти працівника письмово про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну за формою, встановленою підприємством.

г) забезпечувати безпеку праці та умови, які відповідають вимогам охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці;

д) забезпечувати працівника необхідними засобами охорони праці, спецодязгом, спецвзуттям, засобами захисту;

е) забезпечувати працівників необхідними засобами для виконання роботи (обладнанням, інструментами, сировиною);

є) виплачувати працівникові в повному обсязі заробітну плату, а також здійснювати інші виплати встановлені законодавством про працю колективним та трудовим договором;

ж) розглядати подання при виявленні порушення законодавства про працю, про охорону праці та повідомляти про вжиті заходи;

з) забезпечувати соціальне страхування працівників у порядку встановленому законодавством;

і) забезпечувати вирішення побутових проблем працівників.

#### 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

На ПрАТ «Харківський комбікормовий завод» встановлений однозмінний режим роботи з початком о 8 годині, закінченням о 16-30 годині, перерва з 12-00 до 12-30 години, також двозмінний режим роботи з початком о 8 годині згідно графікам змінності в деяких підрозділах.

До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити своє прибуття на роботу, а по закінченні робочого дня – залишення роботи в установленому Адміністрацією порядку.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення на роботу. Біля місця обліку має бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані. Адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

На безперервних роботах забороняється залишати роботу до прибуття зміною чого працівника.

В разі неявки змінюючого працівника, заявляє про це старшому по роботі, який повинен негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

На тих роботах, де через умови виробництва, перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місця приймання їжі встановлюється Адміністрацією за погодженням із трудовим колективом.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт Адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу трудового колективу.

Черговість надання щорічних відпусток устанавлюється Адміністрацією за погодженням із трудовим колективом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи ПрАТ «Харківський комбикормовий завод» та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості праці, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосуватися такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошується наказом та доводиться до відома трудового колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або не належне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, може бути застосовані заходи громадського або дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни Адміністрація може застосовувати такі дисциплінарні стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника або службовця раніше застосовувались міри дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (у тому числі відсутність на роботі більш ніж три години протягом робочого дня) б поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Прогоулком вважається неявка без поважних причин на роботу протягом усього робочого дня.

Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі більш ніж три години та протягом робочого дня без поважних причин і до них застосовуються ті ж міри відповідальності, що встановлені за прогул.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником ПрАТ «Харківський комбикормовий завод», а також іншими представниками Адміністрації відповідно до їх повноважень.

Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, товариського суду або громадської організації.

Трудові колективи можуть застосовувати до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки міри громадського стягнення (товариське зауваження, товариську догану).

До застосування стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати письмові пояснення не є перешкодою для застосування стягнення та оформляється актом у якому розписуються представники Адміністрації та трудового колективу.

Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше як через один місяць з дня його виявлення, не враховуючи час хвороби або перебуванні працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше, як через шість місяців з дня вчинення проступку. До зазначених строків не включається час провадження по кримінальній справі.

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

При застосуванні стягнення мають бути враховані тяжкість вчиненого проступку, обставини за яких його вчинено, попередня робота і поведінка працівника.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошуються (повідомляються) працівникові, який підлягає стягненню, під розписку в триденний строк.

Наказ при необхідності доводиться до відома працівників даного підприємства.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник, який підлягав стягненню, то він вважається таким, що не підлягав дисциплінарному стягненню.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення не чекаючи закінчення року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначені в цих Правилах не застосовуються.

Трудовий колектив має право зняти застосоване їм стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також порушувати клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе, як сумлінний працівник.



Представник трудового  
колективу ПрАТ «ХКЗ»

Н.І.Сорока

106

ПОГОДЖЕНО


ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

 СОРОКА Н.І.  
17.03 2020 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ПрАТ «ХКЗ»

 ТІБІЛОВ І.В.  
17.03. 2020 р.

Внести та доповнити ІУ розділ «Трудові відносини» Колективного договору:

На період дії карантину роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2. ст.84 КЗпП України ( не більше 15 календарних днів на рік).(Доповнення до ст.26 ЗУ «Про відпустки»).

Відпустка без збереження заробітної плати на період карантину надається працівнику на підставі письмової заяви з зазначенням причини надання, дати та тривалості відпустки.

Голова правління  
ПрАТ «ХКЗ»



 І.В. Тібілов

Інспектор з кадрів

 Л.В.Шеханіна

Транслюеровано  
проширковано  
те прошито  
9 (девять)  
сторінок

Голове правління ПРАТ „ХКЗ“



*[Signature]* Тібілов С. В.