

Прийнятий зборами членів  
трудового колективу  
ТОВ "МАЯК-ХУДЯКИ"  
"27" 11 2020 року  
Протокол № 5  
Adopted by the meeting  
of employees  
LLC "MAYAK-KHUDYAKI"  
"27" 11 2020  
Minutes No. 5

**Колективний договір  
ТОВ "МАЯК-ХУДЯКИ"  
на 2021 - 2025 роки./  
Collective Employment Agreement  
LLC "MAYAK-KHUDYAKI"  
2021 - 2025**

2020

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та товариства з обмеженою відповідальністю "МАЯК-ХУДЯКИ" в особі генерального директора Легкого Олексія Петровича, з одного боку, і трудового колективу, в особі голови ради трудового колективу – Харченко Лариси Іванівни, з іншого боку (надалі Сторони), підписали цей Договір про наступне:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди". Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власниками, інтереси яких представляє генеральний директор Товариства (надалі Адміністрація) і працівниками ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ».

1.2. Головним завданням колективного договору є забезпечення умов для діяльності колективу, максимальний соціальний і матеріальний добробут працюючих.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників, виходячи з діючого законодавства України.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх постійних працівників Товариства і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Жодна зі Сторін, яка підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Товариства, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

For the purpose of promoting employment relationship and social and economic interests of employees of MAYAK-KHUDYAKI Limited Liability Company represented by the General Director Oleksiy Petrovych Legkyi, on the one part, and employees represented by the Chairman of the Employees Council Kharchenko Larysa Ivanivna, on the other part (hereinafter referred to as Parties), executed this Agreement on the following:

## 1. GENERAL

1.1. This Collective Employment Agreement is executed under the Law of Ukraine "On Collective Employment Agreements and Contracts". It outlines mutual industrial, employment and socioeconomic relations between owners whose interests are represented by the General Director of the Company (hereinafter referred to as Management) and employees of MAYAK-KHUDYAKI LLC.

1.2. The main objective of the Collective Employment Agreement is to provide conditions for the employees' operations, maximum financial and social welfare of the staff.

1.3. Terms hereof are binding upon the Parties who signed it. Those terms in case of any disputes and differences may not be interpreted as deteriorating position of the employees under the valid legislation of Ukraine.

1.4. Terms of the Collective Employment Agreement apply to all permanent employees of the Company and are binding both upon the Management, and upon each and every employee.

1.5. Neither Party who signed this Collective Employment Agreement may terminate fulfillment of terms thereof at its sole discretion.

1.6. This Collective Employment Agreement shall be valid in case of change in composition, structure, and name of the Company, however in case of reorganization it may be reviewed upon agreement of the Parties.

1.7. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.8. Зміни та доповнення до цього договору вносяться відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Нести відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності Товариства, реалізацію на основі одержаного прибутку соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу відповідно до діючого законодавства України та цього колективного договору.

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та створити відповідні умови праці.

2.1.3. Вдосконалювати і впроваджувати у виробництво прогресивні технології в галузі рослинництва і тваринництва, вживати заходів до збільшення обсягів виробництва продукції з урахуванням попиту на неї та ринків збуту.

2.1.4. Впроваджувати систему матеріального і морального стимулювання працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини і матеріалів.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) або посадовими інструкціями. Виконання одним працівником обов'язків іншого можливо лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин. При цьому враховується необхідна професійна підготовка

1.7. Provisions of this Collective Employment Agreement shall be valid until a new agreement is signed.

1.8. Alterations and amendments hereto shall be introduced according to the valid legislation of Ukraine.

## **2. ORGANIZATION OF PRODUCTION AND LABOR, GUARANTEE OF PRODUCTIVE ACTIVITY**

2.1. The Management undertakes to:

2.1.1. Bear responsibility for organization and results of financial and business activity of the Company, exercise of social and economic interests of the employees according to the valid legislation of Ukraine and to this Collective Employment Agreement based on the received profit.

2.1.2. Provide materials and equipment required for achievement of production objectives, labor standards and create respective conditions of work.

2.1.3. Improve and introduce advanced technologies in the sphere of planting and animal breeding, take measures to increase volumes of product manufacture in view of its demand on the selling market.

2.1.4. Introduce a system of financial and moral incentives of the employees for the purpose of enhancement of labor efficiency, goods quality, and reasonable implementation of the equipment, appliances, raw and other materials.

2.2. The Management is not entitled to demand from an employee to perform work not covered by the Employment Agreement (Contract) or job description. An employee may fulfill another employee's duties only in case of temporary absence of the latter for illness, vacation or for other reasonable excuse. Required professional training of the employee and his/her engagement with fulfillment of his/her immediate duties shall be taken into

працівника і його зайнятість при виконанні account.  
безпосередніх обов'язків.

**2.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.3.1. Не втручатися у господарську та іншу діяльність Товариства у випадках, не передбачених чинним законодавством.

2.3.2. Своєчасно і якісно виконувати виробничі завдання, договірні зобов'язання, накази та розпорядження керівництва Товариства з питань виробничої діяльності.

2.3.3. Дотримуватися виконання трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з питань охорони праці, дбайливо відноситися до майна Товариства. На прохання Адміністрації надавати інформацію та звіти про виконання конкретних завдань і зобов'язань.

**2.3. The employees undertake to:**

2.3.1. Avoid from interfering with business and other activity of the Company in cases not covered by the valid legislation.

2.3.2. Perform production tasks, contractual obligations, instructions and orders of the Company concerning business activities in a timely and quality manner.

2.3.3. Observe labor and process discipline, environmental regulatory requirements, treat Company's property with care. Upon the Management's request, provide information and reports on fulfillment of certain tasks and duties.

**3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

3.1. Трудові відносини між Адміністрацією та працівниками здійснюються відповідно до діючого законодавства України про працю та цього колективного договору.

3.2. Прийняття на роботу, адаптація працівників здійснюється на підставі поданих заяв та інших документів на ім'я директора Товариства, а також у відповідності існуючих методик, політик, прийнятих в групі компаній.

3.3. До початку роботи з прийнятими працівниками під розписку проводиться інструктаж з охорони праці, ознайомлення з посадовими обов'язками та умовами праці на робочому місці, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Адміністрація зобов'язана довести до працівників посадові/робочі інструкції (положення), в яких передбачаються зміст роботи згідно з професією, права, обов'язки і відповідальність працівника.

3.5. Звільнення з роботи працівників, переведення на іншу роботу здійснюється Адміністрацією відповідно до чинного законодавства України, прийнятих

**3. EMPLOYMENT RELATIONSHIPS**

3.1. Employment relationships between the Management and employees shall be exercised according to the valid labor legislation of Ukraine and this Collective Employment Agreement.

3.2. Employees shall be recruited, onboarded, based on applications and other documents submitted to the Company's Director, and according to methods, policies available in Corporate Group.

3.3. Before starting working, the recruited employees shall be briefed for health care, job description and work conditions at the workplace, the Collective Employment Agreement and corporate code of conduct.

3.4. The Management shall advice the employee of the job description (terms) outlining the scope of work according to the trade, rights, obligations, and liability of the employee.

3.5. The Management shall fire employees, transfer them to another job according to the valid legislation of Ukraine, available corporate methodics, policies, the actual



корпоративних методик, політик, даного колективного договору. collective agreement.

3.6. У випадках порушень працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших правопорушень Адміністрація може виносити ці питання на збори трудових колективів, а також інформувати працюючих про вжиті заходи дисциплінарного та матеріального характеру.

3.7. До працівників, які допустили прогули, перебування на роботі у нетверезому стані, розкрадання майна Товариства, розголошення комерційної таємниці, систематичне невиконання своїх обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил охорони праці та техніки безпеки можуть бути застосовані наступні засоби впливу:

- перенесення відпустки на період, непередбачений графіком (окрім пільгових категорій працівників);
- повне позбавлення премій та інших видів заохочень за період, в якому відбулося порушення;
- позбавлення премії за підсумками роботи за рік;
- ненадання матеріальної допомоги;
- відмова у привітанні з нагоди, передбаченої даним колективним договором;
- відмова у запрошенні на корпоративний захід (святкова вечеря, корпоративна поїздка, командоутворення та інше);
- оголошення догани;
- звільнення відповідно до чинного законодавства України.

3.8. Заходи дисциплінарного характеру можуть бути застосовані до керівників структурних підрозділів, які не виконують обов'язків щодо попередження порушень трудової дисципліни підлеглими їм працівниками.

#### 4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з

3.6. Should the employees breach the labor discipline, code of conduct and in case of other violations, the Management may raise this question at the meeting of employees, and inform the employees of disciplinary and financial actions.

3.7. The following means of influence may be applied to employees who were absent from work, appeared at work drunk, embezzle Company's property, disclosure of confidential information, systematically fail to fulfill their obligations or fail to observe labor discipline, Safety Rules and prevention of accidents:

- shift of their vacation to a period not covered by the schedule (except entitled to benefits employees);
- complete deprivation of bonuses or other means of compensations and benefits for the period when violations were committed;
- deprivation of annual bonus;
- failure to provide financial assistance;
- deprivation of greeting according to the events stated in the actual collective agreement;
- deprivation of invitation to the corporate event (corporate party, excursion, team-building etc.);
- delivery of a reprimand;
- dismissal according to the valid legislation of Ukraine.

3.8. Disciplinary actions may be applied to the heads of structural units who default on their obligations to prevent from labor discipline violation by its staff.

#### 4. WORK STANDARDIZATION AND WAGES

4.1. When signing an employment agreement (contract), the Management shall inform the employee of the amount, terms and dates of

якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за почасово/почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Службовці», «Робітники», Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки та посадові оклади, згідно з затвердженим штатним розкладом. Оплата праці працівника визначається його особистим трудовим вкладом, враховуючи кінцеві результати роботи підприємства і максимальними розмірами не обмежується.

Мінімальна заробітна плата працюючих не може бути нижча встановленого гарантованого мінімального розміру оплати праці. До мінімальної заробітної плати не включаються надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.3. Заробітна плата виплачується за місцем постійної роботи 2 рази кожного місяця. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.4. Адміністрація періодично переглядає розміри тарифів та розрядів відповідно до індексу інфляції.

4.5. У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрати частки зарплати згідно з діючим законодавством.

4.6. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також з інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час оплачується у подвійному розмірі.

Керівним працівникам і спеціалістам за роботу в вихідні і святкові дні, якщо вона не компенсується іншим

wages payment, conditions which apply to deductions from the wages.

4.1.1. Compensation for the employees' work is provided by payment for labour by hour/ by hour plus bonus and piece work payment for labour.

4.2. Wages of the employees who belong to the category of "Managers", "Officers" and "Employees" shall be paid according to the approved payroll schedule. Wages of the employee shall be determined by their personal work contribution subject to the outcome of the company's operations and shall not be limited by maximum levels.

Minimum wages of the employees may not be lower than the guaranteed minimum amount of wages. Minimum wages shall not include increments, incentives and compensations.

4.3. Wages shall be paid on the job location 2 times every month. Wages for the period of annual leave shall be paid at least 3 days before the vacation starts.

4.4. The Management shall review amounts of rates and categories according to the inflation rate.

4.5. In case of untimely payment of wages, employees shall be compensated for loss of a portion of wages according to the valid legislation.

4.6. Structure of the wages shall be composed of the base and extra wages, and of other incentives and compensations.

4.7. Work on holidays, days off and week-ends, unless it is compensated for by other vacation period, and overtime, shall be paid at double rate.

Executives and specialists, for work on days off and holidays, unless it is compensated for by other vacation period, shall be paid at a salary rate for work during the normal work

часом відпочинку, оплачується в розмірі ставки по окладу в межах відпрацювання норми робочого часу і в подвійному розмірі зверх норми робочого часу за місяць.

4.8. Працівникам, які працюють у нічний час проводиться доплата 20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (З 22.00 ДО 06.00), згідно чинного законодавства України.

4.9. За суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника впроваджується доплата до 50 % тарифної ставки (окладу), що могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників.

4.10. За роботу в небезпечних та шкідливих умовах доплата здійснюється, згідно до атестації робочих місць чи додаткам до данного договору.

4.11. У випадку порушення строків виплати заробітної плати на 1 місяць та більше, відповідно до індексу росту цін на споживчі товари і тарифів на послуги, здійснюється індексація зарплати в розмірах, передбачених законодавством України. Необхідні для цього кошти вишуковуються за рахунок покращення виробничо-господарської діяльності Товариства, нарощування обсягів виробництва продукції, підвищення продуктивності праці, зниження затрат виробництва.

4.12. Заробітна плата виплачується, як правило, у грошовому еквіваленті. За згодою працівника, в окремих випадках, частина заробітної плати може виплачуватися в натуральній формі.

4.13. Може видаватися грошове заохочення за підсумками року або місяця, або до святкових дат.

## **5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЪГ.**

5.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, переїзді на роботу в сільську місцевість і в

time and at a double rate over the normal work time for a month.

4.8. Employees who work at night shall receive extra payment 20% of the rate (salary) for every hour of work at night (FROM 10:00 p.m. TO 06:00 a.m.) according to the actual legislation of Ukraine.

4.9. For holding more than one profession or extension of a scope of work, for fulfillment of temporarily absent employee's obligations, an extra payment up to 50% of the rate (salary) which could be paid with normal number of employees shall be introduced.

4.10. For work in unsafe and harmful conditions, extra payments shall be given according to Certification of Work Sites or additions to this Agreement.

4.11. In case of failure to meet dates of wage payment for 1 months or more, according to the growth index of prices for consumer products and rates of services, the wages are subject to indexation in the amount indicated in the legislation of Ukraine. Funds required therefore shall be raised due to improvement of the production and business activity of the Company, increase in product manufacture scope, enhancement of work performance, and reduction of production costs.

4.12. The wages shall be paid as a rule in money equivalent. With the employee's consent, in individual cases, a portion of the wages may be paid in kind.

4.13. A cash reward may be given at the end of a year or month or before holidays.

## **5. ESTABLISHMENT OF GUARANTEES, COMPENSATIONS, PRIVILEGES.**

5.1. Employees shall receive guarantees, compensations in case of business trips, moving to a rural area to work and in other

інших випадках, передбачених законодавством України.

5.2. Адміністрація за рахунок власних коштів встановлює додаткові компенсації, гарантії, пільги:

### **ВІТАННЯ:**

#### **5.2.1. Вітання з народженням дитини.**

При народженні дитини в сім'ї працівника Товариства виплачується одноразовий бонус, в розмірі 5 офіційних мінімальних заробітних плат - кожному з батьків, що працюють у Товаристві, при пред'явленні свідоцтва про народження дитини.

#### **5.2.2. Вітання з ювілеєм.**

При відзначенні ювілейних дат – 20/30/40/50 років від дня народження працівників підприємства вітати бонусом, в розмірі 50% посадового окладу (середньомісячного заробітку) за поданням керівника структурного підрозділу, за умови відсутності впродовж року роботи дисциплінарних стягнень.

При відзначенні ювілейної дати – 60 років від дня народження працівникам підприємства вітати бонусом, в розмірі 100% посадового окладу (середньомісячного заробітку) за поданням керівника структурного підрозділу, за умови відсутності впродовж року роботи дисциплінарних стягнень.

#### **5.2.3. Вітання за стаж роботи в компанії.**

При відзначенні ювілейних дат – 5 років стажу роботи в Товаристві працівників підприємства вітати бонусом, в розмірі 50% посадового окладу (середньомісячного заробітку) за поданням керівника структурного підрозділу, за умови відсутності впродовж року роботи дисциплінарних стягнень.

При відзначенні ювілейних дат – 10/15/20/25/30/35/40 років стажу роботи в Товаристві підприємства вітати бонусом, в розмірі 100% посадового окладу (середньомісячного заробітку) за поданням керівника структурного підрозділу, за умови відсутності впродовж року роботи дисциплінарних стягнень.

cases covered by the legislation of Ukraine.

5.2. The Management shall establish extra compensations, guarantees, privileges from its own funds:

### **CONGRATULATIONS:**

#### **5.2.1. Congratulation on the birth of a child.**

When a child is born in the family of the Company's employee, a one-time bonus in the amount of 5 official minimal salaries for every parent who works for the Company shall be paid against the child's birth certificate.

#### **5.2.2. Congratulation on the anniversary.**

When anniversaries, that is 20/30/40/50 years from the date of birth, are celebrated, the company's employees shall receive a bonus in the amount 50% of the fixed official salary (annual monthly income) upon request of the head of the structural unit, provided no disciplinary punishment has been applied during a year of work.

When anniversary, that is 60 years from the date of birth, is celebrated, the company's employees shall receive a bonus in the amount 100% of the fixed official salary (annual monthly income) upon request of the head of the structural unit, provided no disciplinary punishment has been applied during a year of work.

#### **5.2.3. Congratulation on the Employment Anniversary.**

When anniversaries, that is 5 years from the date of employment, are celebrated, the company's employees shall receive a bonus in the amount 50% of the fixed official salary (annual monthly income) upon request of the head of the structural unit, provided no disciplinary punishment has been applied during a year of work.

When anniversaries, that are 10/15/20/25/30/35/40 years from the date of employment in the Company, are celebrated, the company's employees shall receive a bonus in the amount 100% of the fixed official salary (annual monthly income) upon request of the head of the structural unit, provided no disciplinary punishment has been applied



Вітання за стаж роботи в компанії проводиться наприкінці календарного року.

**5.2.4. Вітання з одруженням.** Працівникам, які успішно пройшли випробувальний термін і вперше одружуються, працюючи в Товаристві, надавати одноразовий бонус в розмірі п'яти мінімальних заробітних плат відповідно до законодавства.

**5.2.5. Вітання по результатам оцінки річної діяльності.** За досягнуті високі показники у роботі, взірцевий прояв цінностей компанії при проведенні святкових заходів нагороджувати передовиків виробництва, найкращих працівників по професії цінними подарунками або грошовими преміями.

**5.2.6. Вітання до Дня сільського господарства.**

Вітати найкращих працівників по професії до Дня сільського господарства, премією, в розмірі 30% від мінімальної заробітної плати, подякою, вітати усіх працівників Товариства премією, у розмірі 20% від мінімальної заробітної плати, за поданням керівника структурного підрозділу, за умови відсутності впродовж року роботи дисциплінарних стягнень.

**5.2.7. Вітання до Дня захисника України** працюючих ветеранів війни, учасників АТО та осіб, на яких поширюється Закон України: " Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", одноразовим бонусом, у розмірі 2 мінімальних заробітних плат щорічно.

**5.2.8. Вітання співробітників компанії** подарунками до Нового року.

**5.2.9 Вітання дітей співробітників компанії** подарунками до Нового року: діти віком до 17 років включно.

**5.2.10. Вітання жінок компанії з** Міжнародним жіночим днем подарунками.

#### **МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА:**

**5.2.11.** На поховання рідних першої лінії рідні (батьків, дітей, чоловіка /дружини) надає матеріальну допомогу в розмірі п'яти мінімальних заробітних плат відповідно до

during a year of work.

The congratulation with the Employment Anniversary is provided at the end of the calendar year.

**5.2.4. Congratulation on Wedding Day.** The employees who have successfully passed the probation period and get married for the first time while working at the Company, shall be provided with the bonus in the amount of five minimum wages according to the legislation.

**5.2.5. Congratulation on the results of the Process of Annual Performance.** For high professional performance, exemplary Company's values performance achieved, best employees in their profession, shall be rewarded with valuable gifts or financial bonuses during festive events.

**5.2.6. Congratulation on the Agricultural Day.**

The best employees in their profession shall be rewarded a bonus in the amount of 30% of the officially minimal salary and a certificate acknowledgement, all the employees will be payed a bonus in the amount of 20% of the officially minimal salary on the Agricultural Day after the official letter of the heads of the department, in case of non-refrangement during the last year.

**5.2.7. Congratulation on the Defence Day of Ukraine** war veterans and persons covered by the Law of Ukraine "On Status of War Veterans, Guarantee of their Social Security" shall be provided with one-time bonus in the amount of double minimum wages every year.

**5.2.8. Congratulation of the employees on the New Year with the presents.**

**5.2.9. Congratulation of the employees' children on the New Year with the presents:** children aged till 17 included.

**5.2.10. Congratulation of the women on the Women's Day with the presents.**

#### **MATERIAL HELP:**

**5.2.11.** The Management shall provide financial support in the amount of five minimum wages according to the legislation for burial of relatives of the first line (parents,



законодавства при пред'явленні копії свідоцтва про смерть.

5.2.12. В особливих форс-мажорних випадках, за рішенням уповноваженого керівника може надаватися матеріальна допомога, що не передбачена вище, у розмірі – до 5 мінімальних заробітних плат.

#### **БЕЗВІТСОТКОВА ПОЗИКА:**

5.2.13. За необхідності Товариство може надавати безвідсоткові грошові або матеріальні позички для працівників, які відпрацювали 1 рік в компанії, за рішенням керівника Товариства, за вагомої причини, у розмірі до 13 мінімальних заробітних плат, на термін до 3-х років.

5.3. У сезон весняно-польових робіт та збирання сільськогосподарських культур для задіяних працівників наказом по підприємству встановлюється тариф доплат за роз'їздний характер роботи.

5.4. У період напружених польових сільськогосподарських робіт організовувати для працівників громадське харчування.

5.5. Товариство гарантує організацію трансферу співробітників на/з роботи або компенсує витрати на проїзд за згодою керівника підприємства.

5.6. Адміністрація на підставі заяв працівників гарантує надання вільного часу для одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних сімейно-побутових проблем без будь-яких вирахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

5.7. За необхідності і наявності коштів, адміністрація організовує тренінги, курси підвищення кваліфікації, семінари, внутрішнє та зовнішнє навчання за рахунок Товариства.

5.8. У випадку звільнення при виході на пенсію за віком, Товариство гарантовано виплачує одноразову вихідну допомогу, у розмірі 2-х середньомісячних заробітних плат/посадових окладів, згідно до штатного розкладу на момент звільнення.

children, a spouse), against a copy of a death certificate.

5.2.12. In case of force-majore purposes, in special cases, by decision of the authorized executive, financial support not listed above may be granted in the amount up to 5 minimum wages.

#### **INTEREST-FREE MONEY LOANS:**

5.2.13. If necessary, the Company may provide interest-free money loans or commodity loans to employees who have worked more than 1 year in the Company, on the decision of the Director of the Company, due to the powerful reason, in the amount of up to 13 minimum wages for a period of 3 years.

5.3. During the spring sowing campaign and crop harvesting, a rate of extra payments shall be established for the involved employees in the company-wide order for travel requirements of a job.

5.4. During intense agricultural field works, catering shall be arranged for the employees.

5.5. The Company guarantees organization of transfer to/from work or compensate transport expenses after the consideration of the Head of the entity.

5.6. The Management shall guarantee availability of free time to receive medical aid, appear before governmental bodies to solve required family and domestic problems against employees' applications without any deductions from the wages or other unreasonable measures.

5.7. If necessary and if funds are available, trainings, seminars, courses, inner and outer education will be provided and paid by the Company.

5.8. In case of firing on the reason of retirement the employee shall be payed a one-time the financial support in the amount of 2 monthly salaries/2 average salaries. According to the manning table on the moment of the case.

5.9 Товариство гарантує медичне страхування для співробітників та можливість медичного страхування членів родини за корпоративними цінами.

5.10. Товариство гарантує страхування життя для співробітників та страхування від критичних захворювань, згідно договору страхування життя.

## **6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

6.1. Для працівників Товариства режим робочого часу встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Тривалість робочого часу не може перевищувати розміру встановленого чинним законодавством України (не більше 40 годин на тиждень).

6.3. Режим роботи Товариства:  
Для адмінперсоналу:

- початок роботи о 8 год. 30 хв.;
- закінчення роботи о 17 год. 15 хв.;
- обідня перерва - з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.

П'ятниця: 08:00-16:00.

Для працівників інших структурних підрозділів:

- початок роботи о 8 год. 00 хв.;
- закінчення роботи о 17 год. 00 хв.;
- обідня перерва - з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

Вихідні дні - субота та неділя.

Для підрозділів, зайнятих у безперервному виробництві початок роботи, обідня перерва і закінчення роботи встановлюється окремо, враховуючи характер виробництва та графіки роботи затверджуються 1-2 рази на рік керівником Товариства (початок календарного року або сезону).

6.4. Для механізаторів та інших працівників у напружені періоди сільськогосподарських робіт може бути введена позмінна, відрядна робота або підсумований облік робочого часу.

6.5. Усім керівникам структурних

5.9. The Company guarantees the medical insurance for the employees of the Company and gives the possibility for medical insurance of the members of the families in the corporate prices.

5.10. The Company guarantees life insurance of the employees and the insurance from critical illnesses according to the agreement of the life insurance.

## **6. WORK SCHEDULE, WORKING HOURS AND VACATION DURATION**

6.1. Work schedule shall be established for the employees of the Company by the Code of Conduct.

6.2. Working hours shall not exceed amount established by the valid legislation of Ukraine (not more than 40 hours a day).

6.3. Work schedule of the Company:  
For the management:

start of work at 08.30 a.m.;  
finish of work at 05.15 p.m.;  
dinner break – from 01.00 p.m. to 01.30 p.m.  
Friday: 08:00-16:00.

For employees of other departments:

start of work at 08:00 a.m.;  
end of work at 05:00 p.m.;  
dinner break – from 12:00 p.m. to 01:00 p.m.

Week-ends – Saturday and Sunday.

For units involved in continuous production, start of work, dinner break and end of work shall be established individually, with regard to the nature of production: and the time-tables are approved once or twice a year by Head of the entity (at the beginning of the calendar year or season).

6.4. For machine operators and other employees during intense agricultural works, a mode of working in shifts, piece-rate system, summarized working time may be introduced.

6.5. Irregular working hours shall be

підрозділів, агрономам, водіям established for all executives of the departments, agronomists, and drivers.

день.  
6.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. 6.6. On the eve of holidays and days off, the working hours will be reduced by one hour.

## 7. ВІДПУСТКИ

## 7. VACATIONS

7.1. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менше 24 календарних днів.

7.1. Annual basic leave shall be established at least 24 calendar days for the Company employees.

7.2. Інвалідам 1 і 2 груп щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи - 26 календарних днів.

7.2. Disabled people of 1<sup>st</sup> and 2<sup>nd</sup> categories will be provided with 30-calendar day basic leave, and disabled people of the 3<sup>rd</sup> category shall be provided with 26-calendar day leave.

7.3. Особам віком до 18-ти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

7.3. People under 18 shall be provided with an annual basic leave of 31 calendar days.

7.4. Відпустки у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих учбових закладах надаються згідно з Законом України "Про відпустки".

7.4. A leave for the purpose of attending secondary, vocational training, higher educational establishments shall be provided according to the Law of Ukraine "On Vacations".

7.5. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам:

7.5. Annual extra leave will be provided to the employees:

- з шкідливими і важкими умовами праці, згідно додатків до даного договору;
- які працюють з персональним комп'ютером до 4-х календарних днів з урахуванням фактично відпрацьованого часу та з ненормованим робочим днем – згідно додатків до даного договору.

- with harmful and heavy work conditions according to annexes to this agreement;
- who work with PC – up to 4 calendar days with regard to actual period worked and for irregular working hours: annexes to this agreement.

7.6. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Товаристві. Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникам у будь-який час за погодженням керівника структурного підрозділу, керівника підприємства та графіка відпусток.

7.6. An employee's right to annual basic and extra full-time leaves during the first year of work shall emerge after six months of continuous work in the Company. Annual leaves at the second and following years may be provided to the employees at any time after the Head of the Department and Head of the Entity agreement according to the leave schedule.

7.7. Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки, але не пізніше, як за два тижні.

7.7. The Management shall inform the employee of the day of start and end of the leave, however at least two weeks prior to it.

7.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

#### 7.10. Соціальні відпустки:

7.10.1. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологах тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та при ускладненні пологів).

7.10.2. Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей).

7.10.3. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку.

7.10.4. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка - 10 календарних днів без урахування вихідних.

7.10.5. Ветеранам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" - 14 днів щорічно.

#### 7.11. Відпустка без збереження заробітної плати надається:

7.11.1. Матері або батьку, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - до 14 календарних днів щорічно.

7.11.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - до 14 календарних днів щорічно.

7.11.3. Матері, якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю,

7.8. Upon employee's request, an annual leave may be divided into parts of any duration provided its primary continuous part will be at least 14 calendar days.

#### 7.10. Social leaves.

7.10.1. Against a medical statement, women shall be provided with a paid leave on the basis of pregnancy and childbirth for a period of:

- before childbirth – 70 calendar days;
- after childbirth – 56 calendar days (70 calendar days – if two or more children are born and if accouchement is complicated).

7.10.2. Women who adopted newborns immediately from the maternity home shall be provided with a leave from the day of adoption for 56 calendar days (70 calendar days – if two or more children are adopted).

7.10.3. After the pregnancy and childbirth leave, if the woman so desires, she shall be provided with a leave to take care of the child until it is 3.

7.10.4. Woman who works and has two and more children under 15 or a disabled child shall be provided with an annual extra paid leave – 10 calendar days excluding week-ends.

7.10.5. War veterans and persons covered by the Law of Ukraine "On Status of War Veterans, Guarantees of their Social Protection" shall be provided with 14 days annually.

#### 7.11. An unpaid leave shall be provided to:

7.11.1. Mother or father who have 2 and more children under 15 or a disabled child – up to 14 calendar days annually.

7.11.2. Father whose wife is on a post-childbirth leave – up to 14 calendar days annually.

7.11.3. Mother, if a child requires home care, shall be provided with a leave which duration



визначеною медичними висновками, але не більше, як до досягнення дитиною 6-річного віку.

7.11.4. Пенсіонерам за віком та інвалідам 3-ї групи - 30 календарних днів щорічно.

7.11.5. Інвалідам 1-ї і 2-ї групи - 60 календарних днів щорічно.

7.11.6. Особам, які одружуються - до 10 календарних днів.

7.11.7. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - 7 календарних днів, інших родичів - 3 календарні дні, без врахування часу проїзду до місця поховання та назад.

7.11.8. Працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу згідно з медичними висновками, але не більше 30 календарних днів.

7.11.9. Працівникам, які допущені до вступу у вищі заклади освіти - 15 календарних, днів без врахування часу проїзду до місця розташування навчального закладу та назад.

7.12. За сімейними обставинами або іншими причинами працівникам за їх заявами можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на термін, визначений за згодою між працівником і Адміністрацією, відповідно до чинного законодавства.

7.13. Враховуючи особливості роботи сільгосппідприємства, обумовлених сезонністю робіт, у період зменшення обсягу роботи або її відсутності (осінньо-зимовий період), з метою недопущення скорочення штату або чисельності працюючих, Адміністрація за згодою працівника, надає відпустку без збереження заробітної плати на строк, встановлений законодавством України. У необхідних випадках Адміністрація за погодженням із працівником дозволяє працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично виконану роботу або фактично відпрацьований час.

is indicated in medical statements, but not more than until a child turns 6 years old.

7.11.4. Old-age pensioners and 3-category disabled people shall be provided with 30 calendar days annually.

7.11.5. 1<sup>st</sup> and 2<sup>nd</sup> category disabled people shall be provided with 60 calendar days annually.

7.11.6. Persons who get married – up to 10 calendar days.

7.11.7. In case of death of blood relatives or relatives by marriage, employees will be provided with 7 calendar days, in case of death of other relatives – 3 calendar days excluding time required to get to the place of burial and back.

7.11.8. Employees who need to take care of their sick blood relatives and relatives by marriage will be provided with a leave according to the medical statement but not more than 30 calendar days.

7.11.9. Employees who are allowed to be enrolled at higher educational establishments shall be provided with 15 calendar days excluding time required to get to the location of the educational establishment and back.

7.12. For family reasons or for other reasons, employees according to their applications may be provided with short-term unpaid leaves for a period agreed upon by the employee and the Management according to the valid legislation.

7.13. Subject to peculiarities of agricultural company's operations, agreed seasonal works, during a period when a scope of work is reduced or absent (autumn-winter), in order to prevent from personnel reduction or a decrease in a number of employees, the Management, with the employee's consent, shall provide an unpaid leave for a period indicated in the Ukrainian legislation. If necessary, the Management, with the employee's consent, will allow working half-day or half-week with payment for actually done job or actual time.



7.14. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником Товариства і доводиться до відома всіх працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

## 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці. З цією метою Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, для чого:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці;
- розробку і реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджує засоби механізації виробничих процесів;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і виконання профілактичних заходів;
- організацію проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в період і строки, що встановлюються законодавством;

- ведення постійного контролю за дотриманням працівниками технічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

8.1.2. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в Товаристві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих

7.14. The schedule of annual leaves shall be approved by the Head of the Company and shall be made available for all employees. When determining an order of leaves, the company's interests, family and other reasons of every employee shall be taken into account.

## 8. OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

8.1. Maintenance of safe work conditions is responsibility of the Management who arranges work conditions at the work place, safety of production processes, cars, mechanisms, equipment, other means of production, availability of protection means, conformity of sanitary and domestic conditions with health regulations. For this purpose, the Management undertakes to:

8.1.1. Guarantee functioning of occupational safety management system and for this purpose:

- forms respective bodies and appoints officers who deal with resolution of certain health problems;
- development and implementation of comprehensive measures required to meet established health standards, introduces mechanical aids for production processes;
- elimination of causes which induce accidents, occupation-related diseases, and implementation of preventive measurements;
- arrangement of laboratory examination of work conditions, certification of work places for conformity with occupational safety and health regulations for the period and by deadlines established by the legislation;
- exercise of continuous control over adherence to processes, rules of machine, equipment and other production means handling, fulfillment of operations according to occupational safety and health requirements by the employees.

8.1.2. When an employment agreement is executed, inform the employee (with him/her giving a written acknowledgement) of work conditions at the Company, presence of unsafe and harmful production factors which haven't

факторів, що ще не усунуті, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Трудовий договір не укладається з працівником, якому за медичним висновком протипоказана робота за станом здоров'я.

8.1.3. Організовувати за кошти Товариства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, або на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

8.1.4. Організовувати навчання, професійну підготовку і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці.

8.1.5. Своєчасно надавати працюючим безкоштовне харчування в дні фактично зайняті з роботою з шкідливими факторами, згідно додатків до колективного договору.

8.1.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до діючих норм спеціальний одяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального захисту згідно додатків до колективного договору.

Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, за відсутності їх на підприємстві. У випадку дострокового зносу засобів захисту, не з вини працівника, замінювати їх за рахунок підприємства.

8.1.7. Забезпечити безперебійну роботу санітарно-побутових приміщень, душових, кімнат гігієни жінок, вентиляційних установок, створити безпечні умови праці згідно з санітарними нормами і правилами.

8.1.8. Забезпечити суворе дотримання керівниками і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з питань охорони праці, технологічної дисципліни, графіків планово-попереджувальних ремонтів, безперебійну роботу вентиляційних систем, не допускати

been eliminated yet at the workplace where he/she will work, possible consequence of their effect on health, and his/her rights to privileges and compensations for working in such conditions according to the valid legislation and the collective employment agreement. The employment agreement shall not be entered into with an employee who has medical contraindications to work for health reasons.

8.1.3. Arrange preliminary (during recruitment) and periodic (during work) medical examinations of employees involved in difficult works or in works with harmful or unsafe work conditions and an annual compulsory medical examination of people under 21 at the Company's expense.

A position (office) and an average income are preserved for the employee for the period of medical examination.

8.1.4. Organize education, professional training and qualification improvement of employees concerning health care.

8.1.5. Provide free catering in a timely manner on days when they are actually engaged with work with harmful factors according to annexes to this agreement.

8.1.6. Provide special cloths, special footwear, other individual protective means (annexes to this agreement) to employees in a timely manner. Compensate the employees for expenses on acquisition of individual protection means, if they are not available at the facility. In case of early deterioration of protective means, not through the employee's fault, replace them at the company's expense.

8.1.7. Provide uninterrupted work of welfare facilities, shower rooms, ladies' hygiene rooms, ventilation equipment, create safe work conditions according to sanitary norms and rules.

8.1.8. Guarantee strict adherence to occupational safety regulation requirements, process discipline, schedules of planned and preventive repairs by executives and engineers and technicians, prevent performance of works with broken equipment.

виконання робіт на несправному обладнанні.

8.1.9. Не застосовувати працю жінок та неповнолітніх на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підймання і переміщення предметів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду та письмової згоди батьків.

8.1.10. Проводити заходи щодо поліпшення пожежної безпеки, оснастити виробничі приміщення пожежним реманентом і приладдям, організувати навчання працюючим пожежно-технічному мінімуму знань.

8.1.11. Забезпечити медичне страхування усіх працівників.

8.2. Працівники зобов'язані:

8.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.2.2. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених чинним законодавством, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.2.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні інструктажі з питань охорони праці та медичні огляди.

8.2.4. Вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю або здоров'ю йому та оточуючим його людям, негайно повідомляти про виявлену небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

8.3. Працівники, зайняті на роботах з важкими або шкідливими умовами праці безкоштовно забезпечується лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або іншими рівноцінними продуктами, мають право на скорочення тривалості робочого

8.1.9. Avoid engaging women and minors with heavy works and works in harmful or unsafe work condition and with lifting and moving items weight of which exceeds limits established for them.

Minors shall be employed only after prior medical examination and parents' written consent.

8.1.10. Take measures to improve fire safety, equip production facilities with fire remnants and tools, arrange training of employees concerning minimum knowledge of fire-fighting equipment.

8.1.11. Arrange medical insurance for all employees.

8.2. Employees undertake to:

8.2.1. Know and meet requirements of health regulations, rules of machinery, mechanism, equipment and other production means handling, use collective and individual protective means.

8.2.2. Fulfill environmental obligations established by the valid legislation, collective employment agreement, code of conduct.

8.2.3. Be briefed before commencement of work and on a periodic basis for environmental protection and medical examinations as provided.

8.2.4. Take measures to eliminate any work situation which threatens life or health of the employee or people around them, immediately inform their immediate supervisor or another official of detection danger.

8.3. Employees engaged with work with heavy or harmful work conditions shall receive therapeutic and prophylactic food, milk or other identical products free of charge, they are entitled to reduced work hours, extra paid leave, preferential pension.

часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію.

8.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, при якій створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, а також для життя або здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

## **9. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ. КОМАНДОУТВОРЕННЯ.**

9.1. Усі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків і професійних захворювань згідно з законодавством України.

9.2. З метою покращення здоров'я працюючих забезпечувати роботу медпункту, закупляти необхідні медикаменти.

9.3. Адміністрація за наявності коштів з метою оздоровлення і відпочинку працівників за погодженням з Радою трудового колективу організовує короткострокові екскурсійні поїздки до визначних історико-культурних місць держави.

9.4. Виділяти кошти для проведення командоутворень.

## **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає матеріальної відповідальності винних осіб.

8.4. Employee is entitled to refuse work entrusted to him/her which creates a situation unsafe for his/her life or health, and for life or health of other people and environment.

## **9. SOCIAL INSURANCE. TEAMBUILDING.**

9.1. All employees are subject to compulsory social insurance against accidents and occupation-related diseases according to the legislation of Ukraine.

9.2. For the purpose of improvement of employees' health, establish a functioning medical-aid station, buy required medications.

9.3. The Management, if funds are available, for the purpose of health improvement and recreation of employees with consent of the Council of Employees shall arrange short-terms excursion tours to the sites of the state.

9.4. Allocate funds to arrange teambuilding events.

## **10. LIABILITY OF PARTIES, RESOLUTION OF DISPUTES**

10.1. In case of failure to fulfill or improper fulfillment of terms hereof, the Parties shall be liable according to the valid legislation.

10.2. Disputes and differences arising between the Parties shall be resolved as provided by the legislation of Ukraine.

10.3. Bringing to disciplinary, administrative or criminal liability shall not exclude financial liability of guilty persons.

## 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Строк дії цього договору з 01 січня 2021 року - до 31 грудня 2025 року.

11.2. Зміни та доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

11.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір щорічно, не пізніше 1-го лютого звітують про його виконання.

### ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:

Генеральний директор ТОВ „МАЯК-

ХУДЯКИ”

О.П. Легкий  
2020 року.

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Голова Ради трудового колективу  
ТОВ „МАЯК-ХУДЯКИ”

Л.І. Харченко  
2020 року.

## 11. FINAL PROVISIONS

11.1. Effective period hereof is from January, the 1<sup>st</sup>, 2021 and shall end on December 31st, 2025.

11.2. Alterations and amendments hereto during its effective period may be introduced only by mutual consent of the Parties.

11.3. Control over fulfillment hereof shall be exercised immediately by the Parties or representatives authorized by them.

11.4. Parties who signed this collective employment agreement annually, on or before 1 February shall report on its fulfillment.

### THE AGREEMENT IS SIGNED BY:

FOR THE MANAGEMENT:

CEO of MAYAK-KHUDYAKI LLC

O.P. Lehkyi  
2020

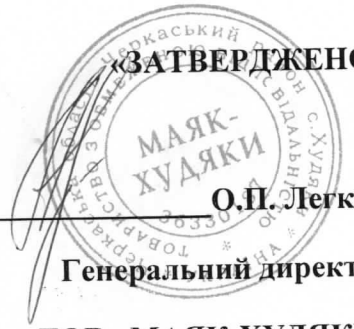
For Employees:

Chairman of the Employees Council  
MAYAK-KHUDYAKI LLC

L.I. Kharchenko  
2020



«ЗАТВЕРДЖЕНО»



О.П. Легкий

Генеральний директор

ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»

Л.І. Харченко

Голова ради трудового колективу

ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»

### Додаток 1

до колективного договору

ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»

на 2021-2025 роки

### Перелік

професій та розмір доплат за роботу в шкідливих умовах

1. Електрозварник	4%
2. Машиніст екскаватора	4%
3. Тракторист-машиніст с/г виробництва	4%
4. Прибиральник службових приміщень	10%

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



О.П. Легкий

Генеральний директор

ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»

Л.І. Харченко

Голова ради трудового колективу

ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»

## Додаток 2

до колективного договору

ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»

на 2021-2025 роки

### Розмір додаткових відпусток за роботу в шкідливих та важких умовах

№ п/п	Назва професії	Одиниця вимірювання	Кількість
1.	Тракторист-машиніст с/г виробництва	день	4
2.	Машиніст екскаватора	день	4

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
О.П.Л.  
Генеральний дир  
ТОВ «МАЯК-ХУД

Генеральный директор

**ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»**

Л.І. Харченко  
Голова ради трудового колективу

**ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»**

**до коллективного договора**

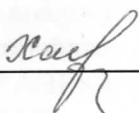
**ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»**

**на 2021-2025 роки**

№ п/п	Назва професії	Назва продукту	Кількість (л)
1.	Електрозварник	молоко	0,5
2.	Трактористи, водії, агрохімік, агроном з насінництва, головний агроном, робочі на внесенні пестицидів та агрохімікатів та при роботі з протруєним насінням	молоко	0,5

\*При роботі з пестицидами та агрохімікатами видача спецхарчування працюючим видається із норми 0,5 л в день на одного працюючого за фактично відпрацьовані в шкідливих умовах дні.



 Л.І. Харченко  
Голова ради трудового колективу  
ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»

Додаток 4  
до колективного договору  
ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»  
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК  
безкоштовної видачі спецодягу, взуття, засобів індивідуального  
захисту та норми їх використання

№	Посада, професія	Найменування виробу	Термін використання (місяців)
1	Агрономи	Спецодяг	12
		Куртка демісезонна	36
		Головний убір (кепка)	12
		Спецвзуття літнє	24
		Спецвзуття зимове	24
		Футболка	12
		Жилет світловідбивний	12
		Кофта флісова	24
		Жилет	24
2	Тракторист с/г виробництва, слюсар по ремонту с/г машин та устаткування, бригадир, завгар, механік, зав.реммайстернею,	Спецодяг	12
		Куртка зимова	24
		Рукавиці комбіновані	До зносу
		Плащ ПВХ	Черговий
		Головний убір (шапка)	24

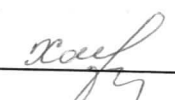
	інженер-будівельник, робітники будівельної бригади, слюсар, токар, водії.	Головний убір (кепка) Окуляри захисні Спецвзуття літнє Спецвзуття зимове Футболки	12 До зносу 24 24
3	Тракторист-машиніст с/г виробництва, трактористи та водії задіяні на внесенні мінеральних добрив та обробці посівів отрутохімікатами	Чоботи гумові Захисний костюм від хімічної дії (згідно з DIN EN 145). Рукавиці гумові нітрилові Респіратор 3М (або аналог) з фільтрувальною коробкою зі ступенем захисту ABEK1 (ДСТУ EN 14387:2017) Респіратор зі ступенем захисту не менше FFP 3 Окуляри захисні закритого типу	24 6  до зносу до зносу  що змінно до зносу
4	Завідуючі складом	Спецодяг Футболка Куртка зимова Спецвзуття літнє Спецвзуття зимове Рукавиці комбіновані Кепка Шапка зимова Респіратор зі ступенем захисту не менше FFP 1	12 12 24 24 24 до зносу 12 12 до зносу
5	Комірник.	Спецодяг Футболка Куртка зимова Спецвзуття літнє Спецвзуття зимове Рукавиці комбіновані Кепка Шапка зимова Респіратор зі ступенем захисту не менше FFP 1	12 12 24 24 24 до зносу 12 12 до зносу
6	Садівник, підсобний робітник, робітник з благоустрою	Спецодяг ( халат) Куртка зимова Жилетка світловідбивна Спецвзуття літнє Спецвзуття зимове Головний убір ( кепка) Футболки	12 24 24 12 12 12 12
7	Електрогазозварювальник	Спецодяг Футболка Куртка зимова Спецвзуття літнє Спецвзуття зимове	12 12 24 12 24 До зносу



12		Спецвзуття для електрогазозварника Кепка Шапка зимова Рукавиці комбіновані Краги Окуляри захисні Костюм з вогнезахисним проникненням або брезентовий Щиток захисний	12 24 До зносу До зносу До зносу 12 До зносу
8	Головний енергетик, енергетик, технік-електрик, електромонтери з ремонту і обслуговування електроустановок	Спецодяг х/б Перчатки діелектричні Перчатки х/б з ПВХ крапкою Боти діелектричні Пояс монтерський запобіжний Куртка зимова Головний убір (кепка) Головний убір (шапка) Окуляри захисні Спецвзуття літнє Спецвзуття зимове	12 Чергові 3 Чергові 24 12 24 До зносу 24 24
9	Агрохімік, робітники задіяні на роботах з пестицидами та агрохімікатами	Чоботи гумові Захисний костюм від хімічної дії (згідно з DIN EN 145). Рукавиці гумові нітрилові Респіратор 3М (або аналог) з фільтрувальною коробкою зі ступенем захисту АВЕК1 (ДСТУ EN 14387:2017) Респіратор зі ступенем захисту не менше FFP 3 Окуляри захисні закритого типу	24 6 до зносу до зносу що змінно до зносу
10	Охоронник	Спецодяг Плащ ПВХ Куртка зимова Спецвзуття літнє Спецвзуття зимове Головний убір (кепка) Головний убір (шапка)	12 12 36 24 36 12 36
11	Працівники пожежно-сторожової охорони.	Спецодяг Плащ ПВХ Куртка зимова Спецвзуття літнє Спецвзуття зимове Головний убір (кепка)	24 12 36 24 36 12

		Головний убір ( шапка)	36
12	Прибиральник службових приміщень	Халат темний	6
		Черевики	12
		Головний убір	6
		Куртка зимова	24
		Жилетка світловідбивна	24
		Фартух прогум.	До зносу
13	Робітник на низькокваліфікованих роботах у сільському господарстві	Спецодяг	12
		Головний убір ( кепка)	12
		Куртка зимова	36
		Рукавиці комбіновані	До зносу
		Спецвзуття літнє	24
		Спецвзуття зимове	36
		Головний убір ( шапка)	12

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
  
**О.П. Легкий**  
 Генеральний директор  
 ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»

  
**Л.І. Харченко**  
 Голова ради трудового колективу  
 ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»

**Додаток 5**  
**до колективного договору**  
**ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»**  
**на 2021-2025 роки**

**ВИДИ ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК**

<b>Вид додаткової відпустки</b>	<b>Посада</b>	<b>Кількість календарних днів</b>
Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день	Водій легкових автотранспортних засобів	1
Щорічна додаткова відпустка за роботу з персональним комп'ютером	Бухгалтер	4
Щорічна додаткова відпустка за роботу з персональним комп'ютером	Секретар керівника	3
Щорічна додаткова відпустка за роботу з персональним комп'ютером	Заступник директора з охорони праці і навколишнього середовища	3
Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день	Технік з експлуатації та ремонту устаткування (поливних систем)	3
Щорічна додаткова відпустка за роботу з персональним комп'ютером	Заступник головного бухгалтера	4
Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день	Агроном	5
Щорічна додаткова відпустка за роботу з персональним комп'ютером	Бухгалтер провідний	4

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день	Комірник	5
Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день	Завідувач майстерні ремонтно-механічної	3
Щорічна додаткова відпустка за роботу з персональним комп'ютером	Начальник відділу кадрів	4
Щорічна додаткова відпустка за роботу з персональним комп'ютером	Бухгалтер старший	4
Щорічна додаткова відпустка за роботу з персональним комп'ютером	Головний бухгалтер	4
Щорічна додаткова відпустка за роботу з персональним комп'ютером	Менеджер з персоналу	4
Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день	Виконавчий директор	3
Щорічна додаткова відпустка за роботу з персональним комп'ютером	Заступник начальника відділу землевпорядкування	3
Щорічна додаткова відпустка за роботу з персональним комп'ютером	Начальник відділу землевпорядкування	3

Прошито,  
пронумеровано на \_\_\_\_\_ арк. та  
скріплено печаткою ТОВ «МАЯК-ХУДЯКИ»  
Генеральний директор О.П. Лєткий

