

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Представник

 Січкаренко О.М.

«03» лютого 2020 року

Від роботодавця:

Директор

 Михайленко В.М.

«03» лютого 2020 року

Схвалений на зборах трудового

колективу «30» серпня 2020 року

протокол 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений на

ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«САНТЕХ-ІМПОРТ»

на 2020-2025 р.р.

м. Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «САНТЕХ-ІМПОРТ», в особі директора Михайленка Вячеслава Миколайовича (надалі іменується "Роботодавець"), та трудовий колектив ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «САНТЕХ-ІМПОРТ», в особі представника Січкаренка Олексія Миколайовича.

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується Колективний договір) укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «САНТЕХ-ІМПОРТ» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для Роботодавця та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Жодна із Сторін цього Колективного договору, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за ним.

1.6. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.7. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни роботодавця підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.8. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.9. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування відповідно до діючого законодавства України.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються не дійсними.

2.2. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Роботодавцем та працівником.

2.2.1. Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.2.2. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.2.3. У випадку передбаченому п.п. 2.2.2 працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів із охорони праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни організації виробництва, при скороченні чисельності штату.

2.4.1. У випадках передбачених п. 2.4 цього Колективного договору працівники персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

2.4.2. При звільненні працівника за визначеною у п. 2.4 підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку, згідно ст. 44 КЗпП України.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, ФОРМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць у такі строки:

- 22 числа за першу половину поточного місяця;
- 7 числа наступного місяця за другу половину місяця.

3.1.1 У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим та неробочим днем – напередодні цього дня.

3.1.2. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі мінімального рівня, установленого державою за повністю виконану місячну норму праці.

3.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Оплату робочого часу за періоди вимушених простоїв (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства України, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.6. Положення про оплату праці ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ» наведено в додатку N 1 до цього Колективного договору.

3.7. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.8. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною системою оплати праці.

3.9. ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ» наведені в додатку N 2 до цього Колективного договору.

3.10. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Роботодавцем встановлюються наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- компенсація за використання в виробничих (господарських) цілях Роботодавця особистого майна, в тому числі автотранспорту на підставі укладених договорів, у тому числі договорів оренди.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавцем встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримувати всі працівники:

- 5.1.1. початок роботи - 8.00,
- 5.1.2. закінчення роботи - 17.00,
- 5.1.3. перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00,
- 5.1.5. субота і неділя - вихідні дні.

5.2. У робочий день, який передує святковим і неробочим дням (дню) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.5. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників Роботодавця становить 24 календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 15 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 1 січня надається йому представником трудового колективу.

5.7.1. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.7.2. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.8. Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, і тривалість такої відпустки визначений ст. 8 Закону України "Про відпустки".

5.9. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.10. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу Роботодавця не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних із роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця (уповноваженого ним органа), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва,

користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

6.5. На підприємстві встановлені комплексні організаційно-технічні заходи, які спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці встановлені у Додатку № 4 до даного Колективного договору.

6.6. Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.

7.1. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників здійснюється Роботодавцем при наявності для цього відповідних коштів на рахунках підприємства по окремих програмах.

8. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідування державних органів для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

11. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці визначені ст. 96 Кодексом законів про працю України.

12. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків здійснюється згідно ЗАКОНУ УКРАЇНИ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Строк чинності цього колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін і діє до "31" грудня 2025 р.

13.2. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

13.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

13.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін.

14.5. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 31 січня, звітують про його виконання.

14. Підписи Сторін

03.02.2020 р. Директор ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ» Михайленко В.М.

03.02.2020 р. Представник трудового колективу ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ» Січкаренко О.М.



м. Харків

Положення про оплату праці ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ»

1. Загальні положення:

- 1.1. Заробітна плата – це винагорода, вирахована, як правило, в грошовому вираженні, яке по трудовому договору Роботодавець виплачує робітнику за виконану роботу.
- 1.2. Розмір заробітної плати залежить від складності і умов виконуємої роботи, професійно-ділових якостей робітника, результатів його праці і господарської діяльності підприємства.
- 1.3. Витрати на оплату праці складаються з :
- фонду основної заробітної плати;
 - фонду додаткової заробітної плати;
 - інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
- 1.3.1. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу у відповідності з встановленими нормами праці (нормами часу, виробки, посадових обов'язків),
- 1.3.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлених норм, за трудові успіхи і винаходи, за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені діючим законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
- 1.3.3. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться виплати у формі винагород по підсумкам роботи за рік, премії по спеціальним системам і положенням, компенсаційні і інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами діючого законодавства або розроблені понад встановлених норм.
- 1.4. До складу затрат на оплату праці включаються усі витрати підприємства, спрямовані на оплату праці незалежно від джерела їх фінансування.

2. Склад заробітної плати:

- 2.1. Статті витрат, що відносяться до основної заробітної плати:
- заробітна плата, нарахована за виконану роботу у відповідності з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків), посадовим окладам працівників.
- 2.2. До інших виплат, не маючих відношення до фонду заробітної плати відносяться:
- розмір вихідної допомоги, передбаченого діючим законодавством.
 - Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів, крім витрат, передбачених в п.п. 2.1.3.
 - Витрати на оплату навчання у вищих та середніх навчальних закладах і закладах установ по підвищенню кваліфікації, професійний підготовці та переподготовці робітників, перебуваючи у складі підприємства.

3. Підписи Сторін:

03.02.2020 р. Директор ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ» Михайленко В.М.

03.02.2020 р. Представник трудового колективу ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ» Січкаренко О.М.



м. Харків

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ»

I. Загальні положення

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до діючого трудового законодавства України й мають своєю метою сприяння забезпеченню найбільш повних можливостей для додатка своїх чинностей і знань до продуктивної праці відповідно до покликання, бажання і здібностей кожного працюючого на підприємстві, одержання доходів залежно від кількості і якості праці, внеску в кінцеві результати діяльності підприємства при неодмінному дотриманні всіма працівниками дисципліни праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані також сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу та підвищенню продуктивності праці.

Ці правила поширюються на всіх працівників підприємства, що працюють за трудовим договором.

II. Порядок прийому й звільнення працівників підприємства

1. Працівники підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту).

2. Відповідно до Статуту підприємства право прийому працівників на роботу і їхні звільнення має директор підприємства.

3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

4. Прийом на роботу оформляється наказом й оголошується працівникові під розпис.

5. Працівник повинен бути ознайомлений з:

- колективним договором й умовами дійсних правил внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією (за наявністю);
- інструкцією з охорони праці й протипожежної безпеки.

6. На всіх працівників підприємства, що проробили понад п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією "Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах й організаціях", затвердженій наказом Мінпраці, Минюстиції й Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58.

7. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

8. Працівники підприємства мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про цьому письмово своєю заявою за два тижні.

9. Після закінчення зазначеного строку попередження працівник вправі припинити роботу, а дирекція підприємства зобов'язана видати працівникові трудову книжку й зробити з ним розрахунок.

10. При розірванні трудового договору по поважних причинах, передбачених чинним законодавством, він повинен бути розірваний у строк, про яке просить працівник.

11. Якщо із працівником укладений трудовий контракт, то його розірвання проводиться відповідно до умов контракту.

12. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом.

III. Основні обов'язки працівників підприємства

1. Працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно й сумлінно, дотримувати дисципліни й точно виконувати розпорядження Директора підприємства.
- використати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- дотримувати вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежній охороні;
- містити своє робоче місце, устаткування й пристосування в порядку, чистоті й справному стані;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- вживати заходів до негайного усунення причин й умов, що перешкоджають або утрудняють нормальну роботу, і негайно повідомляти про те, що трапилось, події директорові підприємства.

IV. Основні обов'язки підприємства стосовно працівників

1. Підприємство стосовно працівників зобов'язано:

- правильно організувати їхню працю;
- забезпечувати здорові й безпечні умови праці, справний стан устаткування й пристосувань
- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження останніх досягнень науки й техніки;
- провадити оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлений термін відповідно до умов колективного договору;
- забезпечувати дотримання трудової й виробничої дисципліни;
- дотримувати трудового законодавства й правила охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам по охороні праці;
- вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму працівників Підприємства.

V. Робочий час і його використання

1. Установлюється наступний режим роботи Підприємства:

Початок робочого дня – 8.00 год.;

Кінець робочого дня – 17.00 год.;

Перерва на обід та відпочинок – з 12.00 до 13.00 год.;

Вихідні дні - субота та неділя.

Згідно ст. 50 КЗППУ України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються.

Однак у виняткових випадках Підприємство може застосовувати понаднормові роботи, коли необхідно закінчити почату роботу, що внаслідок непередбачених обставин не могла бути закінчена в нормальний робочий час.

3. Для всіх працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: суботою й неділею.

4. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст. 73 КЗППУ України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли перед неробочим святковим днем йде один або два вихідних дні, тривалість роботи не скорочується.

5. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримувати встановленої тривалості робочого часу.

6. Підприємство зобов'язане організувати облік явки на роботу й догляду з роботи шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу.

Ведення табельного обліку доручається наказом директора одному із працівників підприємства.

7. Черговість подання щорічних відпусток визначається графіком, затверджуваним директором підприємства за узгодженням із радою трудового колективу.

При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

8. Для всіх працівників підприємства встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до діючого законодавства.

І. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу й бездоганну роботу й інші досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

оголошення подяки;

видача премії;

нагородження грамотою.

Заохочення оголошуються наказом директора, доводять до відомості всього колективу й заносяться до трудової книжки працівника.

ІІ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування наступних дисциплінарних стягнень: догана;

звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано:

за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного або суспільного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗППУ України);

за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗППУ України);

за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗППУ України);

в інших випадках, установлених трудовим законодавством.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинне бути викликане пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути на перешкоді для застосування стягнення.

Про відмову від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не вважаючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням його у відпустці.

Дисциплінарні санкції не можуть бути накладені пізніше шести місяців від дня здійснення провини.

Стягнення оголошується наказом директора підприємства й повідомляється працівникові під розпис.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосована тільки одна дисциплінарна санкція.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й притім виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються, тому числі й премії, передбачені положенням про преміювання.

ІІІ. Інші умови

Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються в справах підприємства (у працівника, до якого наказом директора доручене ведення кадрового діловодства).

Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з дійсними Правилами під розпис.

Х. Підписи Сторін

3.02.2020 р. Директор ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ» Михайленко В.М.

3.02.2020 р. Представник трудового колективу ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ» Січкаренко О.М.



Харків

ПЕРЕЛІК

Професій та посад, що дають право на отримання спецодягу та інших засобів
індивідуального захисту

№ п/п	Назва професії, посади	Назва спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання
1.	Головний енергетик	куртка з капюшоном, захисні рукавиці	до зносу
2.	Інженер-енергетик	куртка з капюшоном, захисні рукавиці	до зносу
3.	Енергетик	куртка з капюшоном, захисні рукавиці	до зносу

03.02.2020 р. Директор ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ» Михайленко В.М.

03.02.2020 р. Представник трудового колективу ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ» Січкаренко О.М.



від 03.02.2020 р.

м. Харків

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії
на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Строк виконання	Відповідальні виконавці
		асигнування	фактичні витрати		
1.	Придбання посібників, журналів, інструкцій з охорони праці	100		2_ квартал 2020 р.	директор
2.	Обладнання робочих місць	500		3_ квартал 2020_ р.	директор
3.	Придбання миючих засобів	100		2_ квартал 2020_ р.	директор
4.	Придбання спеціальних засобів індивідуального захисту для працівників	1000		4_ квартал 2020 р.	директор
5.	Проведення медичного огляду працівників	500		4_ квартал 2020 р.	директор

03.02.2020 р. Директор ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ» Михайленко В.М.

03.02.2020 р. Представник трудового колективу ТОВ «САНТЕХ-ІМПОРТ» Січкаренко О.М.



Прошнуровано

Пронумеровано

Скріплено печаткою

12 (дванадцять) сторінок

