

Колективний договір,  
прийнятий на загальних зборах працівників  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Бетон Груп-4»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРАЦІВНИКАМИ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**«БЕТОН ГРУП-4»  
на 2021-2026рр.**

1.1. Цей колективний договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «Бетон Груп-4» (далі – Работодатель) та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Бетон Груп-4» (далі – Працівники) на період з 2021 року по 2026 рік.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для всіх сторін. Ці умови не можуть бути скасовані або змінені одностороннім рішенням будь-якої з сторін.

1.3. Жодна з Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку змінити умови його виконання.

1.4. Цей колективний договір чинить у випадку зміни структури підприємства, якщо це не викликає ліквідації підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переданий за згодою Сторін у випадку змін юридичної підприємства. Термін чинності колективного договору становить один рік. У цей період Сторони повинні розглянути можливість подовження його терміну дії на новий колективний договір.

1.5. Завданням даного колективного договору є забезпечення інтересів і прав працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Бетон Груп-4».

1.6. Сторони повинні сприяти виконанню цього колективного договору на підприємстві Товариства з обмеженою відповідальністю «Бетон Груп-4».

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

1.8. Зміни і доповнення в цей колективний договір можуть вноситись тільки за згодою з обох сторін. Ці зміни і доповнення повинні бути внесені до колективного договору загальним збором працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Бетон Груп-4».

2. Організація виробництва, робота, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Работодатель повинен:

2.1.1. Забезпечити виконання працівниками своїх обов'язків за умов, що відповідають вимогам законодавства України та інших нормативних актів.

2.1.2. Забезпечити виконання працівниками своїх обов'язків за умов, що відповідають вимогам законодавства України та інших нормативних актів.

2.1.3. Забезпечити виконання працівниками своїх обов'язків за умов, що відповідають вимогам законодавства України та інших нормативних актів.

## **Колективний договір, прийнятий на загальних зборах працівників Товариства з обмеженою відповідальністю “Бетон Груп-4”**

м. Ужгород

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників Товариства з обмеженою відповідальністю „Бетон Груп-4”,

Власники Товариства з обмеженою відповідальністю „Бетон Груп-4”, яке надалі йменується «підприємство», в особі уповноваженого - **директора Шеверя Ярослава Вікторовича**, надалі «роботодавець», з однієї сторони, і

Працівники Товариства з обмеженою відповідальністю „Бетон Груп-4”, в особі обраного уповноваженого **представника від працівників Добоній Богдана Юрійовича**, надалі «працівники», (далі по Договору: разом роботодавець і працівники – “Сторони”), підписали цей колективний договір (далі – «договір») про наступне.

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для обох сторін. Ці умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з діючим законодавством України, в протилежному разі вони визнаються недійсними.

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

1.4. 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 власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.5. Положення даного колективного договору набувають чинності з моменту його підписання сторонами.

1.6. Сторони повинні розпочати переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний період не пізніше, як за 2 місяці до закінчення дії даного колективного договору.

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

1.8. Зміни і доповнення в цей колективний договір можуть вноситись лише за взаємною згодою обох сторін і набувають чинності тільки після їх затвердження загальними зборами трудового колективу ТзОВ „Бетон Груп-4”.

### **2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1. Трудові договори (контракти), що підписуються підприємством з працівниками, не можуть суперечити цьому колективному договору. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Підприємство зобов'язане передбачити в трудовому договорі (контракті) чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В функціональних обов'язках чи в трудовому

договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний підпорядковуватись правилам внутрішнього трудового розпорядку, (Додаток № 1) сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати вказівки роботодавця, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання роботодавця підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників. Про майбутнє звільнення працівники персонально попереджаються роботодавцю підприємства не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення роботодавець підприємства пропонує працівнику іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

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

### **3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат**

3.1. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за I половину місяця – 22 числа поточного місяця, за II половину місяця – 07 числа наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) роботодавець підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки за розширений обсяг робіт, надбавка за виготовлення блоків, премії передбачені чинним законодавством (наприклад, доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час, компенсація за знос інструментів, що належать працівникам тощо).

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються на основі штатного розпису у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

3.6. Виплата винагороди за роботу понад встановлені норми, виплата надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством (наприклад, доплата за суміщення професій (посад), доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсацій при службових відрядженнях, доплат за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час, компенсацій за знос інструментів, що належать працівникам тощо регулюється чинним законодавством України).

3.7. За рішенням роботодавця підприємства, працівникам підприємства може надаватися матеріальна допомога на оздоровчі та інші цілі, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України.

3.8. Для працівників підприємства встановлюється почасова форма оплати праці.

## 4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи — 08.00;
- закінчення роботи — 17.00;
- перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00;
- субота і неділя — вихідні дні.

4.1.1. При виробничій необхідності на підприємстві може бути встановлений двозмінний режим роботи, про який буде повідомлятися наказом по підприємству, а також робота у вихідні або святкові дні :

4.2. Напередодні св'яткових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Щорічна відпустка для працівників підприємства встановлюється тривалістю 24 календарних дні.

4.4. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам, згідно з їхніми зав'язками, можуть надаватись короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати терміном, що обумовлений між працівником і роботодавцем підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

## 5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 3 (три) роки.

5.2. Контрактна форма трудового договору застосовується у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Роботодавець зобов'язаний ознайомити кожного працівника з колективним договором протягом трьох днів з моменту прийняття на роботу.

## 6. Умови і охорона праці

6.1. Створення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця підприємства, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці згідно вимог чинного законодавства.

6.2. Роботодавець підприємства розробляє за участю сторін щорічні Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. ( Додаток № 2 )  
Фінансування цих заходів здійснюється за рахунок роботодавця.

6.3. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (Додаток № 3).

6.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

6.5. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

6.6. Працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, вчасно проходити медичні огляди.

Роботодавець підприємства має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.7. Працівники підлягають обов'язковому страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України " Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності"

6.8. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно підприємства тільки в службових цілях.

## 7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Роботодавець підприємства гарантує надання працівникам з попереднім погодженням вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. Вагітним жінкам, починаючи з 5-го місяця вагітності, за згодою між роботодавцем і працівником може бути встановлено скорочений робочий день зі збереженням середньої заробітної плати.

7.3. За рахунок підприємства працівникам можуть надаватись роботодавцем безпроцентні позики на умовах, визначених за згодою між працівником і адміністрацією.

7.4. Роботодавець забезпечує підготовку та перепідготовку кадрів, стимулює всебічне навчання працівників.

7.5. Працівник повинен поглиблювати свої фахові знання і вміння, освоювати суміжні або інші професії, в яких виникає потреба у підприємства.

## 8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Підприємство гарантує свободу створення і діяльності профспілкової організації, ради працівників, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Сторони вважають, що договірне регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю.

8.3. Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються консультації та співробітництво сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з чинним законодавством України.

## 9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільно-правової, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## 10. Прикінцеві положення

10.1. Строк дії цього договору — до „30” грудня 2026 року.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками в порядку, визначеному сторонами.

10.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, двічі на рік, не пізніше 01 липня і 30 грудня звітують один перед одним про його виконання.

Директор  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
„Бетон Груп-4”



Шевця Я.В.

Представник від працівників  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
„Бетон Груп-4”

Добоній Б.Ю.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
співробітників товариства з обмеженою відповідальністю  
„Бетон Груп-4”**

04.01.2021р.

м. Ужгород

### 1. Порядок прийому і звільнення працівників.

1.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

1.2. При прийомі на роботу адміністрація фірми вимагає від того, хто влаштовується на роботу, подавати:

- трудова книжка, оформлену у встановленому порядку (якщо особа влаштувалася на роботу вперше, - довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією);
- військовий квиток;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом (свідоцтво) про закінчення учбового закладу (при необхідності);
- заповнити анкету встановленого зразка.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація фірми може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або фіхову підготовку. Прийом на роботу оформлюється наказом директора фірми, що оголошується працівнику під розписку. У наказі зазначається найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису і умов оплати праці.

1.3. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на інше місце праці у встановленому порядку адміністрація фірми зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку і колективного договору, що діє на підприємстві;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та правил з охорони праці.

1.4. На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів, заводять трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством. Усім працівникам з відрядною оплатою бухгалтер видає під час виплати заробітної плати розрахункові листки.

1.5. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства письмовою заявою не пізніше за два тижні.

1.6. За домовленістю між працівником і директором підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч.1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

1.7. Працівнику, що звільняється, надається час необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

По закінченні зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видавати йому трудову книжку та здійснити з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і директором трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення директором законодавства про працю, колективного або трудового договору й з інших поважних причин.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний пред'явити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у

встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а адміністрація фірми зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

## 2. Основні обов'язки працівників.

### 2.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- поліпшувати якість роботи;
- своєчасно виконувати планові норми з найменшими втратами трудових і фінансових ресурсів;
- додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, працювати у виданому спецодязі;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилось, адміністрацію фірми;
- утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті і передавати їх такими працівнику, який його змінює, а також дотримуватися чистоти у відділі (цеху), встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями, службовими інструкціями, трудовим та колективним договором та у відповідності до Статуту компанії.

## 3. Основні обов'язки адміністрації.

### 3.1 Адміністрація компанії зобов'язується:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, ресурси, необхідні для безперервної ритмічної роботи;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- своєчасно доводити планові норми, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевим результатом роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
- видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики фізових і інших захворювань робітників;
- постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

## 4. Робочий час.

### 4.1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку встановлюється такий:

Режим роботи ТзОВ „Бетон Груп-4”:

Щоденно з 8-00 до 17-00

Обідня перерва з 12-00 до 13-00

Вихідні дні субота, неділя.

4.2. До початку роботи кожен працівник і службовець зобов'язаний зафіксувати свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня.

4.3. Адміністрація фірми зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Працівника, який з'явиться на роботу у нетверезому стані, адміністрація фірми не допускає до роботи в цей робочий день.

### 4.4. Забороняється в робочий час:

- відривати робітників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю фірми, без дозволу адміністрації фірми.
- вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

4.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормативної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 25 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

## **5. Заохочення за успіхи в роботі.**

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення.

- видавання премії;
- нагородження коштовим подарунком;
- подяка.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

5.2. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки мають переваги при просуванні по роботі.

## **6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором підприємства.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один зі таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення адміністрація підприємства має враховувати стіпень тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду обставини за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

6.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника підприємства;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки підприємства;
- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації підприємства.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі.

У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

6.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

6.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора підприємства та доводиться до відома працівника під підпис.

6.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

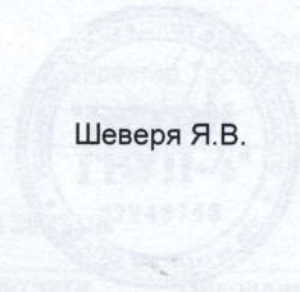
6.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора підприємства. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення



Директор



Шеверя Я.В.



№	Назва роботи	Відомості	Вартість	Відомості
1	Зробити зварювальні шви опорних ланок до рихля	Зварювальник	2000.00	Інженер з варварки праці
2	Зробити монтаж кранів з підвешуванням до розбігу	Зварювальник	2000.00	Інженер з варварки праці
3	Зробити монтаж апарату підвешування металу до	Зварювальник	2000.00	Інженер з варварки праці
4	Зробити монтаж апарату підвешування металу до	Зварювальник	2000.00	Інженер з варварки праці
5	Зробити монтаж апарату підвешування металу до	Зварювальник	2000.00	Інженер з варварки праці
6	Зробити монтаж апарату підвешування металу до	Зварювальник	2000.00	Інженер з варварки праці
7	Зробити монтаж апарату підвешування металу до	Зварювальник	2000.00	Інженер з варварки праці
8	Зробити монтаж апарату підвешування металу до	Зварювальник	2000.00	Інженер з варварки праці
9	Зробити монтаж апарату підвешування металу до	Зварювальник	2000.00	Інженер з варварки праці
10	Зробити монтаж апарату підвешування металу до	Зварювальник	2000.00	Інженер з варварки праці



**ПЛАН**  
**Комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн.	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2017 рік»	грудень	-	Інженер з охорони праці
2.	До укладення нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	листопад	-	Інженер з охорони праці
3.	Провести перевірку знань працівників центру, які у відповідності з «Переліком робіт з підвищеною небезпекою» повинні проходити щорічну перевірку знань з питань охорони праці	березень	3000,00	Інженер з охорони праці
4.	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, м'якими засобами та ін. згідно встановлених норм	грудень	10 000,00	Майстер з виробництва
5.	Організувати проведення замірів, контурів, заземлення та грозозахисту на об'єктах	квітень	3000,00	Інженер з охорони праці
6.	Доукомплектувати або придбати аптечки необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	червень	600,00	Комірник
7.	Проведення інструктажів, розробка, періодичний (1 раз на три роки) перегляд посадових	За потреби	-	Інженер з охорони праці
8.	Провести навчання з питань охорони праці на тему: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Електробезпека . Основні заходи по забезпеченню електробезпеки;</li> <li>- Основні шкідливі виробничі фактори /шум, вібрація, освітленість, електромагнітне випромінювання тощо/ їх утворення та можливий вплив на працюючих</li> <li>- Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках</li> </ul>	Квітень Липень Жовтень	-	Інженер з охорони праці
9.	Проведення медичного огляду працівників	Жовтень	1000,00	Інженер з охорони праці
10.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та не виробничого травматизму	Щоквартально	-	Інженер з охорони праці
11.	Забезпечення виконання заходів протипожежного захисту	Щоквартально	-	Інженер з охорони праці

Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим на виробництві.

№ п/п	Код КП згідно з Класифікатором професій ДК 003-95	Назва професії (посади)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей (тип, марка) 313	Термін носіння, місяці		
1	2	3	4	5	6		
1	8212.2	Оператор пульта керування устаткування з/б виробництва	Костим брезентовий	МпЗ	12		
			Черевики шкіряні	МпЗ	12		
			Рукавиці брезентові	Мп	1		
			<i>Під час роботи взимку додатково:</i>				
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Напівчоботи утеплені	Тн20	36		
2	8332.2	Машиніст бетонозмішувача пересувного	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12		
			Черевики шкіряні	МиЗ	12		
			Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу		
			<i>Під час роботи у мокрих умовах додатково:</i>				
			Чоботи гумові	СмВ			
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Напівчоботи утеплені	Тн20	48		
			3	3113	Електрик дільниці	Костим бавовняний	МиЗ
Чоботи гумові	СмЕЗ	12					
рукавиці комбіновані	Ми	до зносу					
Каска		24					
4	9322	Підсобний робітник	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12		
			Черевики шкіряні	МиЗ	12		
			Рукавиці комбіновані з	Ми	до зносу		
			<i>Під час роботи у мокрих умовах додатково:</i>				
			Чоботи гумові	СмВ			
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36		
Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36					
Напівчоботи утеплені	Тн20	48					
5	8332.2	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12		
			Чоботи гумові	СмВ	12		
			Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу		
			<i>Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36		
			Напівчоботи утеплені	Тн20	48		
6	8334.2	Водій фронтального навантажувача	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12		
			Чоботи гумові	СмВ	12		
			Рукавиці комбіновані з	Мп	до зносу		
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>				

			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	24
			Бржки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	24
			Напівчоботи утеплені	Тн20	36
	7212.1	Електрогазозварник	Костюм для зварника	То	12
			Черевики шкіряні	Мун200	12
			Рукавиці брезентові	МиТр	1
			рукавиці -краги	Тр	1
			Каска	-	до зносу
			Окуляри захисні	-	до зносу
			На обслуговуванні стаціонарних газогенераторів:		
			Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням	Тр	12
			Рукавички гумові	К50Ш20	чергові
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Керівники, професіонали, фахівці		
8	1222.2	Майстер з виробництва	Костюм бавовняний	МиЗ	18
			Плащ з водостійкого матеріалу	Вн	24
			Взимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Напівчоботи утеплені	Тн20	36

Директор ТзОВ «Бетон Груп-4»



Шевченко Я.В.

Представник трудового колективу  
ТзОВ «Бетон Груп-4»

Добоній Б.Ю.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость
1	Бетон	м³		
2	Цемент	т		
3	Песок	м³		
4	Щебень	м³		
5	Арматура	т		
6	Стекло	м²		
7	Кирпич	тыс. шт.		
8	Гипсокартон	м²		
9	Дерево	м³		
10	Металл	т		
11	Керамическая плитка	м²		
12	Сантехника	шт.		
13	Электрика	шт.		
14	Окрасочные материалы	л		
15	Другие материалы	шт.		

Прошнуровано, пронумеровано  
скріплено печаткою та підписом.  
12(дванадцять) аркушів.

Директор

Щеверя Я.В.



*[Handwritten signature]*