

ДИРЕКТОР  
ТОВ «САКУРА ФАРМ»

В.В. ЗВОНАР

31 січня 2022р.



УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК  
ПРАЦІВНИКІВ  
ТОВ «САКУРА ФАРМ»

Н.Д.ЛЯХ

31 січня 2022 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА УПОВНОВАЖЕНИМ  
ПРЕДСТАВНИКОМ ПРАЦІВНИКІВ  
ТОВ «САКУРА ФАРМ»  
(протокол №1 від 13.01.2022р.)  
НА 2022-2026 РОКИ**

## М. УЖГОРОД

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього колективного договору є:
  - директор Товариства з обмеженою відповідальністю «Сакура Фарм» (далі по тексту підприємства) Звонар Василь Васильович, який представляє інтереси власників підприємства і має відповідна повноваження з однієї сторони;
  - уповноважений представник працівників підприємства Лях Наталія Дмитрівна, яка обрана загальними зборами працівників підприємства і уповноважена представляти інтереси працівників підприємства — з іншої сторони (далі сторони).
2. Колективний договір визначає правовідносини між директором і уповноваженим представником працівників підприємства, які є рівноправними сторонами, з питань економічного і соціального розвитку підприємства, виходячи з особливостей та колективних умов діяльності підприємства.
3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників.
4. Трудовий колектив наділяє уповноваженого представника працівників підприємства правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці і укладанні колективного договору з директором підприємства, контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, а директор підприємства визнає уповноваженого представника працівників підприємства єдиним представником працівників підприємства.
5. Цей колективний договір схвалений загальними зборами працівників ТОВ «Сакура Фарм» ( протокол № 1 від 13.01.2022 р.).
6. Колективний договір укладений на п'ять років і вступає в дію з дня його підписання директором підприємства та уповноваженим представником працівників підприємства.
7. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.
8. Колективний договір підписується не пізніше як через 5 днів після ухвалення його загальними зборами працівників і подається на реєстрацію у відповідні органи.
9. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою двох сторін сторін і набирають чинності після затвердження на загальних зборах працівників або на спеціальному засіданні директора та уповноваженого представника працівників підприємства і додаються до колективного договору.
10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 20-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається на спеціальних засіданнях директора і уповноваженого представника працівників підприємства в міру необхідності та за вимогою однієї із сторін.
12. Підсумки виконання колективного договору, після перевірки виконання зобов'язань, проводяться на загальних зборах працівників не пізніше першого кварталу наступного року.
13. Директор і уповноважений представник працівників підприємства зобов'язуються на протязі двох тижнів з часу підписання колективного договору довести його зміст до усіх структурних підрозділів підприємства.
14. При прийомі на роботу директор знайомить працівника з колективним договором, який діє на підприємстві.
15. За невиконання зобов'язань колективного договору, а також за ухилення від участі в переговорах та ненадання інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю, сторони несуть відповідальність згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст. 17,18,19).

## **II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ:**

### **Директор підприємства зобов'язується:**

1. Забезпечити розвиток підприємства і отримання прибутку підприємством.
2. Забезпечити збільшення асортименту лікарських засобів, виробів медичного призначення та інших товарів, торгівля якими в аптечних закладах дозволена чинним законодавством України, з врахуванням попиту населення та лікувально-профілактичних закладів.
3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, які необхідні для своєчасного медикаментозного забезпечення населення та лікувально-профілактичних закладів;
4. Створити для працівників належні умови для високопродуктивної праці.
5. Забезпечити дотримання працівниками виробничої, трудової дисципліни та «Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «САКУРА ФАРМ»

### **Уповноважений представник працівників підприємства зобов'язується:**

1. Здійснювати дієвий контроль за забезпеченням працівниками населення та лікувально-профілактичних закладів якісними лікарськими засобами, виробами медичного призначення та іншими товарами, торгівля якими в аптечних закладах дозволена чинним законодавством України, в необхідному асортименті.
2. Забезпечити додержання працівниками працівників вимог контрактів та трудових договорів з адміністрацією.
3. Забезпечити якісне виконання працівниками працівників своїх функціональних обов'язків згідно посадових інструкцій.
4. Забезпечити дотримання працівниками працівників нормативно-правових документів, які регламентують фармацевтичну діяльність.
5. Забезпечити дотримання працівниками працівників термінів виконання робіт, встановлених посадовими інструкціями.
6. Забезпечити дотримання працівниками працівників трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил по охороні праці, техніці безпеки та протипожежній безпеці.
7. Утримувати працівників працівників від участі в робочий час в страйках та інших міроприємствах, попередньо не погоджених з адміністрацією.

### **Сторони зобов'язуються:**

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення – прагнути їх розв'язання без зупинки виробничої діяльності.

## **III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ:**

### **Директор підприємства зобов'язується:**

1. Знайомити всіх працівників, які влаштовуються на роботу, з правилами внутрішнього трудового розпорядку та з умовами праці.
2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗПП України.
3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, ви-

вільнених з підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗПП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічних професій

4. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

5. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи директора підприємства без достатніх підстав і попереднього погодження з уповноваженим представником працівників.

6. Установити режим роботи товариства у відповідності до правил внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства України.

7. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих структурних підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з уповноваженим представником працівників підприємства.

8. Встановити як норму тривалість робочого часу 40 годин на тиждень (8 годин в день).

9. Запроваджувати з ініціативи директора товариства скорочений робочий час (день, тиждень, місяць), як виняток лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на два місяці протягом року з оплатою невідпрацьованого часу не нижче як на 2/3 розміру основної заробітної плати і збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників.

10. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки – 24 календарних днів.

**Уповноважений представник працівників підприємства зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань робочого часу, часу відпочинку.

#### **IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ:**

**Директор підприємства зобов'язується:**

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з уповноваженим представником трудового колективу підприємства не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗПП України немасового характеру:  
- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

**Уповноважений представник працівників підприємства зобов'язується:**

1. Надавати безоплатні консультації працівникам підприємства з питань законодавства про працю.

2. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо зайнятості працюючих.

## V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ:

### Директор підприємства зобов'язується:

1. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошовому виразі регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (заробітна плата - 6 числа, аванс-21 числа), згідно вимог ст. 115 КЗПП „Строки виплати заробітної плати”.  
У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку.
2. Забезпечити формування фонду оплати праці з урахуванням результатів виробничої діяльності та продуктивності праці.
3. Проводити перегляд розмірів посадових окладів пропорційно підвищенню мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
4. Щомісячно проводити преміювання працівників за результатами фінансово-господарської діяльності.
5. Оплата за роботу в святкові дні проводиться в подвійному розмірі.
6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат: розміри і підстави утримань; суму заробітної плати, що належить до виплати.
6. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці.

### Уповноважений представник працівників підприємства зобов'язується:

1. Здійснювати своєчасний контроль за дотриманням вимог КЗПП України, інших законодавчих актів, стосовно оплати праці, виплати доплат і надбавок.
2. На підставі пропозицій, аналізів та вимог працівників своєчасно вносити рекомендації директору підприємства по вдосконаленню систем і форм оплати праці, домогатися їх реалізації.

## VI. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ:

### Директор підприємства зобов'язується:

1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником працівників підприємства.
2. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
3. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
4. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов праці (організація праці, технологія, обладнання, оснащення та ін.) на робочих місцях, де запроваджуються нові форми праці, запроєктованим в нормах при їх розробці.

### Уповноважений представник працівників підприємства зобов'язується:

1. Проводити роз'яснювальну роботу по впровадженню прогресивних форм праці, які забезпечують ріст продуктивності праці.

## VII. ОХОРОНА ПРАЦІ:

### Директор підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих

умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

2. Згідно з діючим законодавством, посадовим особам підприємства періодично проходити навчання при відповідних учбово-курсних комбінатах по охороні праці, техніці безпеки та протипожежній безпеці.
3. Посадовим особам підприємства періодично проводити з працівниками інструктажі по охороні праці, техніці безпеки та протипожежній безпеці.
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів по охороні праці.
5. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.
6. Встановити в залі обслуговування населення аптеки, скляні вітражі, які б попереджали зараження аптечних працівників інфекціями повітряно-крапельним шляхом при їх спілкуванні з хворими.
7. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативно-правових актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно ст. 43 та 44 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів по охороні праці.

#### **Уповноважений представник працівників підприємства зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за станом умов праці у структурних підрозділах та відділах, виконанням комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.
2. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися під час роботи, та здійснювати контроль за виконанням заходів по їх запобіганню.
3. Забезпечити контроль за правильним внесенням у трудові книжки працівників відомостей про роботу, яку вони виконують і яка пов'язана з шкідливими факторами, а також за своєчасним ознайомленням працівників з внесеними в трудові книжки новими відомостями.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативно-правових актів по охороні праці.
2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами тощо.
3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
6. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на робочих місцях.

## **VIII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ:**

**Директор підприємства зобов'язується:**

1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами.
3. У разі наявності вільних коштів надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення.

## **IX. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА:**

1. Директор підприємства зобов'язується завчасно, не пізніше як за два місяці, доводити до відома працівників, уповноваженого представника працівників підприємства інформацію про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.
2. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.
3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
4. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
5. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
6. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання директора щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства України і цього колективного договору.
7. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства вносяться згідно з п. 10 розділу I колективного договору.
8. Після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства, трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігають чинність (крім випадків, передбачених чинним законодавством). Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п. 1 ст. 40 КЗПП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цього колективного договору.

## **X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА:**

**Директор підприємства зобов'язується:**

1. Безоплатно надавати уповноваженому представнику працівників підприємства обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності.
2. Надавати уповноваженому представнику працівників підприємства всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору.
3. Забезпечити уповноваженому представнику працівників підприємства вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх структурних підрозділів підприємства для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства України, станом охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виконанням колективного договору.

**XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:**

**Сторони зобов'язуються:**

1. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством України і цим колективним договором.
2. У разі невиконання положень цього колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим колективним договором, або після проведення переговорів.

**Додатки:**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку на 3 аркушах
2. Комплексні заходи ТОВ «САКУРА ФАРМ» з охорони праці на 1 аркуші.

**Відомості про осіб, які приймали участь у складанні колективного договору:**

Директор ТОВ «Сакура Фарм»  
Уповноважений представник працівників  
ТОВ «Сакура Фарм» (зав.аптекою №1)  
Головний бухгалтер  
Працівники:  
Рожко Н.П. (зав.аптекою №2)  
Лопачак О.В. (асистент фармацевта)  
Циганин Галина Михайлівна (асистент фармацевта)  
Іванців Г.І. (асистент фармацевта)  
Світлик Д.В. (менеджер)



В.В.Звонар  
Н.Д.Лях  
О.М.Цетєв



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ТОВ «Сакура Фарм»  
В.В.Звонар



## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ НА 2022 РІК

№ п/п	Назва заходів	Строк виконання
1	Провести аналіз стану охорони праці за рік, та виконання Плану комплексних заходів за 2021 рік.	Січень
2	Провести медичний огляд працівників	Протягом року
3	Систематично проводити аналіз стану охорони праці	Протягом року
4	Доукомплектувати аптечки необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Лютий

Уповноважений представник  
Працівників ТОВ «Сакура Фарм»

Лях Н.Д.

### 2.1. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані виконувати свою роботу і сумлінно, своєчасно і точно виконувати повноваження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватися трудової дисципліни, виконувати всі обов'язки, передбачені законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, якщо він не відповідає за 3 тижні.

Працівники зобов'язані дотримуватися правил безпеки, техніки безпеки, правил і процедур, необхідних безпеці.

Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку  
працівників ТОВ «Сакура Фарм»

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У відповідності до ст. 58 Конституції України, обов'язком і справою честі кожного здатного до праці громадянина є сумлінна праця в обраній галузі суспільно-корисної діяльності, додержання трудової дисципліни.
2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

## 11. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

1. При прийомі на роботу та укладанні трудового договору роботодавець повинен вимагати від працівника:
  - паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
  - у випадках, передбачених законодавством-документ про освіту, спеціальність, кваліфікацію.
2. Укладення трудового договору оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку.
3. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:
  - а). роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
  - б). ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
  - в). визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - г). проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.
4. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію за 2 тижні.
5. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається тільки у випадках передбачених законодавством.

## 111. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.
2. Повністю виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, санітарії і гігієни, протипожежній безпеці.
3. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

## **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

### **1. Роботодавець зобов'язаний:**

- організувати роботу працівникові так, щоб кожен працював по своїй спеціальності та кваліфікації і мав закріплене за ним робоче місце;
- зміцнювати трудову та виробничу дисципліну;
- покращувати умови праці та неухильно виконувати законодавство про працю;
- заробітну плату видавати кожного місяця.
- забезпечити систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів;
- уважно відноситись до потреб та запитів працівників.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Час початку та закінчення роботи та обідня перерва встановлюється для кожного структурного підрозділу окремо.
2. Норма робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. (Додаток №4)
3. Підготовка робочого місця, миття рук, одягання спецодягу проводяться до початку роботи.
4. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки та закінчення роботи.
5. Працівникам надаються щорічні відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів. Графік відпусток складається щорічно до 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, довголітню добросовісну працю приміняються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії
- нагородження Грамотою.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені і інші заохочення. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома колективу.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Порухення трудової дисципліни тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення:
  - догана;
  - звільнення.
2. Звільнення, як міра дисциплінарного покарання має місце в разі:
  - систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
  - прогули ( в т.ч. відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
  - вчинення за місцем роботи розкрадання майна ( в т.ч. дрібного ) встановленого вироком суду, що набрав законної сили;
  - появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного сп'яніння.
3. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку і одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи перебування у відпустці або відсутності в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6. Якщо працівник не допустив нового порушення і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Директор ТОВ «Сакура Фарм»

Уповноважений представник  
Працівників ТОВ «Сакура Фарм»



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА УПОВНОВАЖЕНИМ  
ПРЕДСТАВНИКОМ ПРАЦІВНИКІВ  
ТОВ «САКУРА ФАРМ»  
(13.01.2022р.)  
РОКИ

Відомо, що вимоги до якості продукції зростають, а це означає, що необхідно підвищити рівень контролю якості. Для цього необхідно вжити певних заходів, які будуть забезпечити виконання вимог. Це означає, що необхідно вжити певних заходів, які будуть забезпечити виконання вимог.



Директор ТОВ «УкрТех»  
Головний інженер

Пронумеровано, прошнуровано та  
скріплено печаткою 12 аркушів  
з № 1 по № 12

Директор *[Signature]* В. В. Звонар