

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ**  
**«УСВ»**

на 2023 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих.

1.2. Договір укладається між Товариством з обмеженою відповідальністю «Універсальний сервіс Ваврешуків» в особі директора підприємства Ваврешука Романа Романовича, надалі «Власник» і уповноваженою особою від трудового колективу, яка представляє інтереси працівників підприємства.

1.3. Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства.

1.4. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його, або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні власника чи ліквідації установи чинність колдоговору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.5. Власник і уповноважений зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.6. Цей колективний договір прийнятий загальним зборами трудового колективу підприємства, протокол N 1 від 01 січня 2023 року та згідно з їх рішенням набуває чинності.

1.7. Колективний договір діє до укладення нового.

## 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Засновник зобов'язується:

2.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з уповноваженим від трудового колективу не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1, ст.40 КзПП України:

-здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам з дня попередження про звільнення вільний час (2 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.3. Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору, у зв'язку із змінами в організації праці, зберігається середня заробітна плата на період працевлаштування, але не більше як на три місяці з дня вивільнення з урахуванням виплати вихідної допомоги, або до моменту взяття на облік центром зайнятості.

2.4. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладання трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Уповноважуючий зобов'язується:

2.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

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

### 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Власник зобов'язується:

3.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 год. на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України.

3.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Власник і уповноважений від трудового колективу домовились:

3.3. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників - 28 календарні дні.

3.4. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно графіка, який затверджується не пізніше 01 лютого кожного року.

За рішенням керівника працівники можуть бути відклікані із щорічної відпустки або додаткової відпустки.

3.5. 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.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

3.7. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

3.8. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно чинного законодавства.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин терміном не більше 15 календарних днів на рік.

**3.9. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.**

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

**4.1. Здійснити оплату праці у відповідності із Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про оплату праці України, іншими законодавчими та нормативними актами.**

**4.2. Власник має право додатково надати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань, при наявності прибутків на підприємстві.**

**4.3. За суміщеннем професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлювати доплату до 50% окладу суміщуваного працівника.**

**4.4. Термін виплати заробітної плати встановлюється двічі на місяць: аванс-20 числа, заробітна плата - 1 числа наступного місяця.**

**4.5. Зарплата працівника не може бути меншою мінімального розміру заробітної плати встановленою державою, за умови виконання норми робочого часу.**

**4.6. Оплата праці працівників встановлюється у штатному розписі (Додаток № 4)**

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**5.1. Власник і уповноважений від трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони, що укладають даний колективний договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.**

**Для забезпечення здорових і безпечних умов праці для працюючих, уникнення, виробничого травматизму засновник зобов'язується:**

**5.2. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.**

**5.3. 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.**

**5.4. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність шкідливих виробничих факторів, їх вплив на здоров'я працівника та надання пільг і компенсацій за виконання робіт з шкідливими умовами праці, ознайомлювати їх з колективним договором.**

**5.5. Видавати працюючим безкоштовно, відповідно до діючих норм спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінити за рахунок підприємства.**

5.6. Забезпечувати фінансування всіх робіт і заходів по охороні праці і техніці безпеки не менше 0,5 % від суми реалізації продукції .(ст..19. Закону України «Про охорону праці»).

5.7. Вести постійну, цілеспрямовану роботу по раціоналізації робочих місць, забезпечення їх безпеки, ліквідації шкідливих виробничих факторів за рахунок впровадження нових прогресивних технологічних процесів.

5.8. Організовувати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів індивідуального захисту.

5.9. Проводити для прийнятих на роботу працівників вступний інструктаж, через кожні 6 місяців - повторний інструктаж, а при виконанні робіт з підвищенню небезпекою - не рідше 1 разу в 3 місяці.

5.10. Організувати розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань аварій на виробництві в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.11. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, а також оплачувати потерпілому (членам його сім'ям) виплати та допомоги, встановлені чинним законодавством. ( ст. 9. Закону України «Про охорону праці»).

5.12. Забезпечення працівників милом та миючими засобами.  
(ст. 8 Закону України «Про охорону праці».)

## **6.СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Власник зобов'язується:

- здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлюваного і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм;
- сприяти своєчасному проходженню працюючим медичного огляду;

6.2. Власник і уповноважений від трудового колективу, при наявності прибутку, зобов'язуються преміювати працівників з нагоди:

- професійних і державних свят по 100 грн;
- виходу на пенсію по 2 оклади.

6.3. Засновник і уповноважений від трудового колективу за згодою сторін зобов'язуються надавати матеріальну допомогу у випадку смерті працівника.

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

7.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін доповнень повинні бути аргументовані.

7.3. Контроль за виконанням цього колодоговору здійснюється сторонами, які

його уклали, двічі на рік (січень, липень).

7.4. За дорученням сторін і загальних колективних зборів колективний договір підписали:

Власник

R.P. Ваврешук

Уповноважений  
від трудового колективу



N.P. Рекунович

Додаток № 1 до колективного договору на 2023 рік

**Погоджено**

Голова ради трудового колективу

Кисіль Т.М.

01 січня 2023 рік

**Затверджую**

Директор ТзОВ «УСВ»

Ваврешук Р.Р.

01 січня 2023 рік



**Колективні заходи**

По досягненню нормативної безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці створення безпечних та нешкідливих умов праці.

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний за виконання	Термін виконан- ня	Відмітка виконання
1.	Проводити обов'язкові медичні огляди працівників підприємства	Ваврешук С.Р.	На протязі року	
2.	Проводити поточні ремонтні роботи в приміщеннях підприємства	Адміністрація	На протязі року, за необхідністю	
3.	Провести навчання працівників з питань охорони праці і техніки безпеки	Адміністрація	При прийомі на роботу та при мірі необхідності	
4.	Придбати медичні аптечки	Кисіль Т.М.		
5.	Придбати для працівників спецодяг та інші заходи індивідуального захисту	Кисіль Т.М.	На протязі року	

Директор ТзОВ «УСВ»



Ваврешук Р.Р.

Додаток № 2 до колективного договору на 2023 рік

**Погоджено**

Голова ради трудового колективу

*Ольга* Кисіль Т.М.

01 січня 2023 рік



Директор ТзОВ «УСВ»

Ваврещук Р.Р.

01 січня 2023 рік

**ШКАЛА**

Розмір одноразової допомоги за нещасні випадки на виробництві  
(виходячи із економічних можливостей)

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання)	Розмір одноразової допомоги		
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця	
1	2	3	
1. З тимчасово непрацездатними	0,1 сер.зар.	1% від гр.2	
– до 10 кал.днів включно	0,2 сер.зар.	1% від гр.2	
– 1 міс. Включно до 2 міс. Включно	0,3 сер.зар.	1% від гр.2	
– від 2-х міс. до 4-х місяців			
2. Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	0,5 сер. заробітку	---//---	
3. Із стійкою втратою працездатності та визначення інвалідності	0,6 сер. заробітку	---//---	
4. Із смертельними наслідками	2 сер. заробітки	---//---	

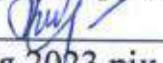
Головний бухгалтер  
ТзОВ «УСВ»

*Рекунович Н.П.*

Додаток № 3 до колективного договору на 2023 рік

**Погоджено**

Голова ради трудового колективу

 Кисіль Т.М.

01 січня 2023 рік

**Затверджую**

Директор ТзОВ «УСВ»

 Ваврещук Р.Р.

01 січня 2023 рік



**ШКАЛА**

Зменшення розміру одноразової допомоги  
за нещасний випадок на виробництві

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розміри зниження одноразової допомоги
1. Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосування на виробництві технічними спиртами, наркотичними та іншими речовинами	50%
2. Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення або засвідчувалося офіційним попередженням.	50%
3. Первісне свідоме порушення умов безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	50%
4. Первісне свідоме порушення правил поводження з машинами і механізмами, устаткуванням при виконання робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
5. Невиконання наданих засобів захисту, передбачених правилами безпеки.	20%

Головний бухгалтер  
ТзОВ «УСВ»



Рекунович Н.П.

Додаток № 4 до колективного договору на 2023 рік

Погоджено

Голова ради трудового колективу  
Кисіль Т.М.

01 січня 2023 рік

Затверджую

Директор ТзОВ «УСВ»  
Ваврешук Р.Р.

01 січня 2023 рік



## ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників ТзОВ «УСВ» на 01 січня 2023 року

№ п/п	Назва посади (професія)	Місячний Посадовий оклад	Код згідно класифікатора	Кількість штатних одиниць	Σ
1.	Директор	7 700,00	1210,1	1	7 700,00
2.	Заступник директора	7 400,00		1	7 400,00
3.	Головний бухгалтер	7 200,00	1231	1	7 200,00
4.	Бухгалтер (касир)	7 000,00	4211	1	7 000,00
5.	Електрик	6 900,00	3113	1	6 900,00
6.	Охоронець	6 700,00	5169	2	13 400,00
7.	Прибиральниця	6 700,00	9132	1	6 700,00
				8	56300,00

Головний бухгалтер  
ТзОВ «УСВ»

Рекунович Н.П.



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «УСВ»

### I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

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

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо особа влаштовується 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 фахову 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.

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

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

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

5. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши це письмово адміністрацію фірми не менше як за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівники попереджують про це директора письмово не менше як за один тиждень. Час виконання робіт, на які працівник переведений за порушення трудової дисципліни, у термін попередження не зараховується.

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 закінченню зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати 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.

6. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити 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.

## ІІ. ОСНОВНІ ОБОВЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

### 7. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;
- б) використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- в) поліпшувати якість роботи;
- г) своєчасно виконувати планові норми з найменшими витратами трудових та фінансових ресурсів;
- д) додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, працювати у виданому спецодязі;
- е) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають

або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію фірми;

ж) утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті і передавати їх  
відповідному працівнику, який його замінює, а також дотримуватися чистоти у відділі  
встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

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

## III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

А) Адміністрація компанії зобов'язується:

а) підвищувати організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплена 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  
і ритмичної роботи;

б) впроваджувати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці; в) своєчасно  
встановлювати планові норми, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і  
матеріальними ресурсами;

г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевим результатами

д) підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах

е) встановлювати заробітну плату у встановлені терміни;

ж) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;

з) неукоснічно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;

і) встановлювати необхідних заходів щодо профілактики фахових і інших захворювань

робітників;

ї) постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій  
з технічної безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

## IV. РОБОЧИЙ ЧАС

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

**РЕЖИМ РОБОТИ ТзОВ "УСВ":**

Щоденно з 08:00 до 16:00

Обідня перерва з 13 - 00 до 14 - 00

Вихідні дні - понеділок.

10. До початку роботи кожен працівник і службовець зобов'язаний зафіксувати  
свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня - відхід з роботи у книзі обліку.

11. 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'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація фірми не допускає до роботи в цей робочий день.

12. Забороняється в робочий час:

- a) 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.
- b) вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

13. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормальної 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.

## V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

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

- a) надавання премії;
- b) нагородження коштовним подарунком;
- c) .

Захочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і занесені до трудової книжки працівника.

Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають право на просуванні по роботі.

## VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

16. Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання зобов'язків, покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вживання дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

17. За порушення трудової дисципліни адміністрація фірми застосовує такі дисциплінарні санкції:

- a) догану;
- b) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

При вживанні дисциплінарної санкції за порушення трудової дисципліни, якщо виникла певна причина протягом усього

робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

За прогул (у т. ч. за відсутність на роботі більше ніж три год. протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація фірми застосовує:

дисциплінарні стягнення, передбачені в п.17. правил;

зменшення в межах, встановлених чинним законодавством, розміру одноразової надзвичайності (за стаж роботи з фаху на цьому підприємстві) або збереження права на одержання відсоткової надвішки за вислугу років на термін не більше трьох місяців.

Незалежно від дисциплінарних стягнень працівник, який вчинив прогул (у т.ч. за відсутній на роботі понад три год. протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, за рішенням адміністрації фірми може позбавлятися премії цілком.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором компанії.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути надані пояснення у письмовій формі. Відмову працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не включаючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення провини. До зазначених термінів не включається час провадження кримінальної справи.

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку в триденний термін.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на робітника не накладатиметься нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого не застосовано дисциплінарне стягнення.

Директор за свою ініціативу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як хороший, сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення, зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

## ПРОТОКОЛ № 1

Засідання зборів колективу товариства з обмеженою відповідальністю «УСВ»

від 01 січня 2023 року

Голова зборів Рекунович Н.П.  
Секретар зборів Кисіль Т.М.

### Порядок денний:

- Обрати уповноваженого від трудового колективу для підписання колективного договору.
- Затвердження проекту колективного договору.

### По першому питанню порядку денного:

Слухали: Директора ТОВ «УСВ» Ваврешука Романа Романовича про те, що необхідно обрати уповноваженого від трудового колективу для підписання колективного договору та який запропонував обрати уповноваженим від трудового колективу для підписання колективного договору - Рекунович Надію Петрівну.

Вирішили: Обрати уповноваженим від трудового колективу для підписання колективного договору Рекунович Надію Петрівну.

Голосували: «Одноголосно».

### По другому питанню порядку денного:

Слухали: Головного бухгалтера «УСВ» Рекунович Надію Петрівну, яка зачитала проект колективного договору.

Вирішили: Схвалити проект колективного договору ТзОВ «УСВ».

Голосували: «Одноголосно».

Голова зборів



Рекунович Н.П.

Секретар зборів

Кисіль Т.М.

В залу коллекційну  
до розпорі пропущено  
та криміндробану 16  
тимчасово аркушів



*[Handwritten signature]*