

ЗМІНИ №1 від 01.06.2021 року

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ТОВ «ВІЛЬНОГІРСЬКЕ СКЛО» НА 2019 – 2021 роки. (Прийнятого на конференції трудового  
колективу, діє з 01.01.2019 року та зареєстрованого 08 травня 2019 року за №388.)

1. Сторони домовилися внести зміни до чинного Колективного договору виклавши розділ 2.1.12. в новій редакції: «2.1.12. Оплату праці працівникам підприємства проводити в першочерговому порядку, після оплати обов'язкових платежів. Виплату заробітної плати здійснювати вчасно не рідше 2-х разів на місяць: 22 числа – заробітну плату за першу половину місяця (аванс); 7 числа – остаточний розрахунок за минулий відпрацьований місяць. Якщо дата виплати приходить на вихідний чи святковий (неробочий) день, виплату проводити напередодні ( ст. 115 КЗПпП України). Заробітну плату нараховувати на підставі табеля обліку робочого часу за повний місяць, а суму заробітної плати за першу половину місяця (авансу) виплачувати в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу, з урахуванням розміру доплати до мінімальної заробітної плати та проводити її як міжрозрахункову виплату, без нарахувань її в регістрах бухгалтерського обліку, тобто в розрахунково-платіжних відомостях розмір авансу показувати як суму до виплати».
2. Внести зміни до чинного Колективного договору виклавши Додаток №6 до нього у новій редакції, згідно додатку №1 до змін №1.
3. Внести зміни до чинного Колективного договору виклавши розділ 7.9. в новій редакції: «7.9. Надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 1000 грн. до щорічної відпустки».
4. Внести зміни до чинного Колективного договору виклавши розділ 7.10. в новій редакції: «7.10. Працівникам підприємства, що не перебували на лікарняному протягом календарного року і при цьому відпрацювали на підприємстві понад один рік, виплачувати заохочування в розмірі 1000 грн.
5. Внести зміни до чинного Колективного договору виклавши розділ 7.5. в новій редакції: «7.5. Надавати матеріальну допомогу, у випадку смерті працівника підприємства, сім'ї померлого в розмірі 4000 грн...».
6. Внесені зміни до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом вводяться в дію з 01.06.2021 року.

Генеральний директор  
ТОВ «Вільногірське скло»  
О.М. Нечаєв  
2021р.



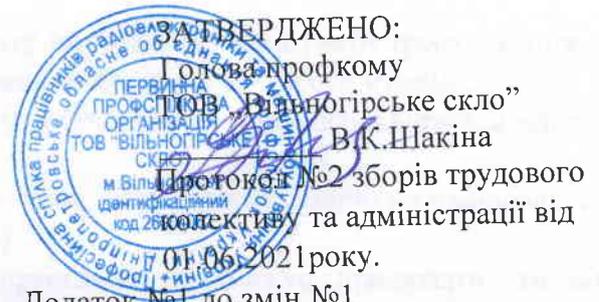
Голова профспілки  
ТОВ «Вільногірське скло»  
В.К. Шакіна  
2021р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:  
 Генеральний директор  
 ТОВ «Вільногірське скло»  
 О.М. Нечаєв



ЗАТВЕРДЖЕНО:  
 Голова профкому  
 ТОВ «Вільногірське скло»  
 В.К. Шакіна  
 Протокол №2 зборів трудового  
 колективу та адміністрації від  
 01.06.2021 року.



Додаток №1 до змін №1  
 Додаток №6 (нова редакція)  
 до колективного договору між  
 адміністрацією та трудовим колективом  
 ТОВ «Вільногірське скло» на 2019-2021р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
 ТОВ «Вільногірське скло».**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Дійсні правила визначають внутрішній трудовий розпорядок у товаристві з обмеженою відповідальністю «Вільногірське скло», порядок прийому і звільнення працівників, основні обов'язки працівників і адміністрації, режим робочого часу і його використання, а також міри заохочення за успіхи в роботі і відповідальність за порушення трудової дисципліни.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.
2. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана зажадати від особи, яка має намір укласти трудовий договір про роботу на підприємстві:
  - надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, а якщо особа влаштовується вперше – довідки з місця навчання, а звільнені з рядів Збройних Сил України зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток;
  - пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти. Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.
3. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі зажадати від працівника пред'явлення диплома чи іншого документа про отриману освіту чи професійну підготовку.
4. При прийомі на роботу, працівник повинен письмово надати згоду на обробку та використання персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. №2297-У1.  
 Забороняється вимагати від трудящих при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.
5. Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) адміністрацією підприємства про зарахування працівника на роботу. У наказі (розпорядженні) повинне бути зазначене найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників за штатним розкладом і умовами оплати праці.
6. Про укладання трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ. До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається (постанова КМУ №413 від 17.06.2015 року).
7. При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому. Умови про випробувальний термін повинні бути обговорені в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.  
 У період випробувального терміну на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробувальний термін при прийомі на роботу не може перевищувати трьох місяців, в окремих випадках, за узгодженням із профспілковим комітетом, - шести місяців.

Термін випробувальний при прийомі на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, не залежно від причини (ч. 3 ст.27 КЗпП України).

Якщо випробувальний термін минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробувальний термін, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах (ст.28 КЗпП України). Якщо протягом випробувального терміну встановлено невідповідність працівника роботі, на яку він прийнятий, адміністрація вправі розірвати трудовий договір (п.11 ст. 40 КЗпП України).

8. При прийомі працівника на роботу, або при переводі його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права й обов'язки;
- Ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє на підприємстві;
- Проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

9. На всіх працівників, що відпрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством.

10. Усім працівникам адміністрація зобов'язана видати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

11. За згодою між працівниками та адміністрацією може встановлюватися як при прийомі на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень ст.56 КЗпП України.

12. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин передбачених чинним законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у термін, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення терміну попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошений інший працівник, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено до закінчення трудового договору.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавств про працю, колективного чи трудового договорів і з інших поважних причинах (частина перша статті 38 Кодексу законів про працю).

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства без згоди профспілкового комітету підприємства не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

13. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням в неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з

формулюваннями діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній робочий день.

14. Перехід на іншу роботу на тому ж підприємстві, а також переведення на роботу на інше підприємство, або в іншу місцевість, разом з підприємством допускається тільки за згодою працівника за винятком випадків, передбачених законодавством.

Не вважається переведення на іншу роботу і не вимагає згоди працівника переміщення його в межах підприємства на інше місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи на іншому механізмі чи агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не вправі переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

15. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи з тієї ж спеціальності, кваліфікації або посади. Про зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміни розрядів і найменування посад і інших – працівник повинен бути попереджений не пізніше, ніж за два місяці.

Якщо колишні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згодний на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється.

16. У випадку звільнення без законної підстави, або незаконного переведення на іншу роботу, працівник повинний бути відновлений на колишній роботі органом, що розглядає трудову суперечку.

Якщо працівника звільнено за ініціативою адміністрації без згоди профспілкового комітету, орган що розглядає трудові суперечки, повинний відкласти розгляд профспілковим комітетом питання про дачу згоди на звільнення працівника. У випадку відмови в дачі згоди на звільнення працівника, профспілковий комітет приймає рішення про відновлення його на роботі.

17. Працівники можуть бути звільнені з підприємства, якщо його діяльність припиняється, скорочується чисельність чи штат працівників. Право на працю працівникам, що вивільнюються, гарантується:

- Наданням іншої роботи на підприємстві;
- Наданням роботи на іншому підприємстві, в установі, організації по колишній професії, спеціальності, кваліфікації, а при її відсутності – іншої роботи з урахуванням індивідуальних побажань і суспільних потреб;
- Наданням можливості навчання новим професіям (спеціальностям) з наданням відповідної роботи.

Про майбутнє вивільнення працівників персонально попереджаються не пізніше, ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на роботу, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення, у зв'язку зі скороченням чисельності штату, адміністрація пропонує працівнику іншу роботу на підприємстві. При відсутності роботи з відповідної професії чи спеціальності, а також у випадку відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, працівник, за своїм розсудом звертається за сприянням у державну службу зайнятості або працевлаштовується самостійно. Одночасно адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про майбутнє вивільнення працівника з указівкою його професії, спеціальності, кваліфікації і розміру оплати праці.

Державна служба зайнятості пропонує працівнику роботу в тій чи іншій місцевості по його професії, спеціальності, кваліфікації, а при її відсутності – здійснює підбір іншої роботи з урахуванням індивідуальних побажань і суспільних потреб. При необхідності

57

працівник може бути направлений, за його згодою, на навчання нової професії (спеціальності), з наступним надання йому роботи.

18. Працівникам, що вивільняються з підприємства, при розірванні трудового договору в зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці зберігається середня заробітна плата на період працевлаштування, але не більше, ніж на три місяці з дня звільнення з урахуванням виплати вихідної допомоги. За зазначеним працівником зберігається безперервний трудовий стаж, якщо перерва в роботі після звільнення не перевищує трьох місяців.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники зобов'язані:

- Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- Використовувати весь робочий час для продуктивної праці; утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки, суворо дотримуватися вимог пропускового і внутрішньо об'єктного режиму, цивільної оборони і пожежної охорони; заходів до негайного усунення причин і умов, що породжують недотримання режимних вимог;
- Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати роботи по наряду і завданнях, норми виробітку і нормованих виробничих завдань, домагатися перевиконання цих норм;
- Поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати недоглядів і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
- Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями; працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- Приймати заходи по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне проведення робіт (простій, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію;
- Утримувати своє робоче місце, устаткування, пристосування, у порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту в цеху (відділі) і на території заводу, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- Берегти і зміцнювати власність підприємства, ефективно використовувати машини, верстати, інше устаткування; дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодязу й інших предметів, виданим у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси, поводитися гідно, дотримувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

Працівникам категорично забороняється:

- Приносити на роботу спиртні напої і наркотичні речовини, вживати їх на виробництві.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності, чи кваліфікації посаді, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація зобов'язана:

- Дотримуватися законодавства про працю;

- Правильно організувати працю працівників на закріплених за ними робочими місцями, забезпечити необхідними належними матеріалами, створюючи здорові і безпечні умови праці, що відповідають правилам по охороні праці (техніці безпеки, санітарним нормам, протипожежним правилам);
- Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- Дотримувати обговорені в трудовому договорі умови оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- Сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, удосконалювати професійні навички.

Адміністрація, здійснюючи свої обов'язки, прагне до створення високопрофесійного працездатного колективу, розвитку корпоративних відносин серед працівників, їх зацікавленості в розвитку і зміцненні діяльності підприємства.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Для працівників служби безпеки та дільниці відвантаження готової продукції діє графік змінності безперервної роботи з підсумованим обліком робочого часу (рік).
2. Тривалість робочого часу працівників при п'ятиденному робочому тижні складає 40 годин на тиждень, тривалість робочого дня складає 8 годин.  
Початок робочого дня – 8:00, закінчення – 17:00.  
Тривалість перерви для відпочинку і приймання їжі – одна година (з 12:00 до 13:00).
3. Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст.73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників (окрім тих, для яких встановлений скорочений або неповний робочий час). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується. При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.
4. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу керівника підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше, ніж за два місяці до введення його в дію.
5. Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету.
6. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрація може допустити тільки у виняткових випадках і в межах, передбачених законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету.
7. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін, окремим працівникам на їх прохання, може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день або тиждень) з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.
8. На дільниці відвантаження готової продукції та служби безпеки запроваджені графіки змінності безперервної роботи з тривалістю щоденної роботи, час початку, закінчення і перерви для відпочинку, визначається графіком змінності безперервної роботи, затвердженими адміністрацією підприємства за узгодженням із профспілковим комітетом з дотриманням установленої норми тривалості робочого часу за обліковий період (рік).
9. Графік прийому їжі для кожного працівника, працюючого згідно з графіком змінності безперервної роботи, складає керівник підрозділу.
10. У робочий час заборонено:
  - Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- 7
11. Організувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом. Згідно із статтею 61 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) на підприємстві діє режим підсумованого обліку робочого часу. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем п'ятиденного робочого тижня. Обліковий період визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період (рік), з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів на 1 годину та вихідними днями у суботу та неділю.
  12. Розрахована таким чином норма робочого часу має бути реалізована шляхом виходу на роботу за графіком змінності безперервної роботи. Обліковий період на підприємстві вимірюється роком. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду (року), але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді (рік).
  13. При підрахунку нормального числа робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків у зв'язку з відпусткою, виконанням державних або громадських обов'язків, тимчасовою непрацездатністю тощо (п. 12 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Мінпраці від 19.04.2006р. N138) Відповідно до зазначеного, нормальна тривалість робочого часу визначається шляхом віднімання від норми тривалості робочого часу, розрахованої за графіком п'ятиденного робочого тижня, в обліковому періоді часу, упродовж якого працівник перебував у відпустці, на лікарняному і т. д.
  14. Розрахункову норму робочого часу використовують як величину, необхідну для обчислення відпрацьованих надурочних годин або невідпрацьованих годин норми робочого часу. Для цього з розрахунковою нормою робочого часу порівнюють фактичний обсяг відпрацьованого працівником часу. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно із статтею 106 КЗпП.
  15. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду (рік) або при звільненні працівника. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.
  16. На безупинних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У випадку неявки змінного працівника, робітник доводить до відома начальника зміни, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни робітника (змінника) іншим працівником.
  17. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до введення їх у дію. Працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинний відбуватися через кожний робочий тиждень у години, визначені графіками змінності.
  18. Адміністрація підприємства зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу і вихід з роботи. Працівника, що з'явився на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний день (зміну).
  19. Працівникам підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Тривалість щорічної для неповнолітніх працівників складає 31 календарний день.

20. Черговість надання щорічних відпусток по підрозділах визначається графіком, який затверджується генеральним директором Підприємства після узгодження з профспілковим комітетом. Категоріям працівників, перерахованим у ч.13 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР, при складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
21. Графіки складаються на кожен календарний рік не пізніше 1 січня поточного року і доводяться до відома всіх працівників підприємства. Про час відпустки працівника повідомляється не пізніше ніж за два тижні до її початку.
22. Право працівника на щорічну основну і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Окремим категоріям працівників, перерахованим у ч.7 ст. 10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за бажанням до закінчення шестимісячного терміну.
23. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівником Підприємства.
24. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
25. За рішенням керівника Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
26. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.
27. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочування:
- 1.1. Оголошення подяки;
  - 1.2. Видача премії;
  - 1.3. Нагородження коштовним подарунком;
  - 1.4. Нагородження Почесною грамотою;
- Заохочення, передбачені підпунктами «1.1», «1.2», «1.3», застосовуються адміністрацією за узгодженням, а передбачені підпунктом «1.4» - разом із профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться в трудові книжки працівників відповідно до правил їхнього ведення.
2. Працівникам, успішно і сумлінно виконуючим свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в області соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при працевлаштуванні на роботі.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків застосовуються міри дисциплінарного чи суспільного впливу, а також інші міри, передбачені чинним законодавством.
2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення: - догана;  
- звільнення.
3. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією підприємства.

Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

4. До накладання стягнення порушником трудової дисципліни повинні бути надані пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути на перешкоді для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не зважаючи на час хвороби чи перебування працівника у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня здійснення провини, а за результатами ревізії чи перевірки фінансово-господарської діяльності – не пізніше двох років від дня її здійснення.

5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь провини, обставини, при яких вчинено дисциплінарний проступок, попередня робота і поведінка працівника.

6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з указівкою мотивів його застосування, оголошується (або виноситься) працівнику, на якого накладено дисциплінарне стягнення під розписку в триденний термін.

7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути знято адміністрацією до закінчення одного року, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нового порушення трудової дисципліни, і виявив себе як сумлінний працівник. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. З правилами внутрішнього розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства, що зобов'язані у своїй повсякденній роботі дотримуватись порядку встановленого правилами.

Генеральний директор  
ТОВ «Вільногірське скло»  
О.М. Нечасв  
2021р.



Голова профспілки  
ТОВ «Вільногірське скло»  
В.К.Шакіна  
2021р.

