ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02232, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua *Код ЄДРПОУ 37501611*

03.03.2020 № 35-373
на №_____ від _____

Товариство з обмеженою відповідальністю «Аякс-ЛТД»

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020 рік зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3431/3028 від 03.03.2020.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління – начальник відділу Лариса ПЕЧОНКІНА

Олена Яковенко 530 13 32

Зауваження № 47 до розділу «Охорона праці»
до Колективного договору ТОВ «Аякс-ЛТД»

1. Не передбачено щоквартальне проведення аналізу стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

2. Не передбачено придбання для кабінету, куточка з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакатів, пам'ятки тощо.

3. Відсутній порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

Головний спеціаліст
з питань охорони праці Сергій ЛИТВИНЧУК

Колективна угода

Товариства з обмеженою відповідальністю
“Аякс-ЛТД”

м.Київ
2020

Адміністрація признає, що Рада трудового колективу є органом, який представляє інтереси трудового колективу, він є єдиним повноважним представником працівників фірми в колективних договорах про оплату праці, зайнятості, протягом робочого часу, часу відпочинку та інших умов найму.

Трудові відносини на підприємстві регулюються законодавством України.

Ця угода заключається між адміністрацією ТОВ "Аякс-ЛТД" в особі Генерального директора Чорнат Володимира Миколайовича, що діє на підставі ст.4.1. Статуту з однієї сторони, що іменується надалі Генеральний директор та уповноваженою особою трудового колективу підприємства Валевич Валерієм Михайловичем, що діє на підставі Протоколу загальних зборів № 1 від 16.01.2020 року.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Основні задачі та принципи взаємної діяльності.

Основною задачею адміністрації і трудового колективу є підвищення ефективності виробництва, розвиток трудової активності працівників з метою успішної економічної діяльності підприємства і отримання максимального прибутку, рішення загальних проблем колективу і задовільнення на цій основі життєвих проблем трудящих. Підприємство здійснює свою діяльність на принципах повного госпрозрахунку, самоокупності і самофінансування.
Тому найважливішими принципами взаємної діяльності є загальність інтересів і ефективність роботи підприємства, визнання і поважання прав кожної із сторін, обоюдна довіра , добросовістність і виконання зобов'язань Сторони признають, що при рішенні питань в рамках заключенної угоди слід запобігати конфронтаційної тактики і наміряно діяти на основі законності.

1.2. Зобов'язання і відповідальність адміністрації.

1.2.1.Забезпечити успішну діяльність підприємства, необхідну для підвищення економічного потенціалу, росту доходів працівників в залежності від кількості та якості вкладеної праці, приймаючи до уваги кінцевий результат підприємства і максимальними розмірами не обмежуються, але не можуть бути нижче мінімально заробітної плати встановленої законодавством України (у вигляді премій, надбавок, а також передбачає можливість вручення членам трудового колективу заохочень до пам'ятних та урочистих дат, за виконання особливо важливих завдань, а також матеріальної допомоги (як у грошовій, так і в натуральній формі).
З цією метою:

- Здійснювати управління, планування, фінансову, комерційну і зовнішньоекономічну діяльність з метою задоволення громадських потреб у продукції, роботах, послугах та реалізації на основі здобутого прибутку соціальних та економічних інтересів підприємства. Проводити найм, рух кадрів та підвищення їх кваліфікації в залежності від потреб виробництва.

1.2.2.Забезпечити зайнятість працівників.
З цією метою:

- У випадку скорочення на окремих напрямках об'ємів виробництва і робочих місць, при наявності такої нагоди організувати на других напрямках додаткові робочі місця;

- Широко інформувати працівників про всі життєвоважливі проблеми виробництва шляхом зустріч з колективом та збору пропозицій.

1.3.Зобов'язання і відповідальність трудового колективу.

Своєю трудовою і творчою активністю максимально допомогати успішній економічній діяльності підприємтсва.

З цією метою:

- Своєчасно виконувати виробничі задачі з потрібним рівнем якості , допомогати росту ефективності виробництва і росту продуктивності праці;
- Максимально взаємодіяти з адміністрацією у виконанні угодових зобов'язань, зміцнення фінансового положення підприємства рішення проблем соціального розвитку, створення здорової робочої атмосфери на підприємстві.
- Дотримуватися дисципліни праці та розпорядку трудового дня, високу культуру виробництва на кожному робочому місці, зберігати власність підприємства, проявляти творчий підхід до справи і раціоналізаторські ініціативи направлені на задоволення загальних інтересів.

Розділ II

Праця і заробітна плата.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити здійснення успішної діяльності підприємства з метою задоволення громадських потреб у послугах та реалізації на основі здобутого прибутку, соціальних та економічних інтересів робітників і гарантує виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Виплата заробітної плати провадиться два рази на місяць: перша половина (аванс) – до 23 числа поточного місяця та друга половина заробітної плати – до 7 числа.

2.2.При укладанні працівником трудового договору (контракту) директор доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

2.3.Директор встановлює мінімальний розмір ставок (окладів) заробітної плати яка є державною соціальною гарантією та доплат (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час) у виді премій, доплат щоквартальних , та інших видів трудових виплат. Розмір заробітної плати може бути нижчим мінімального розміру заробітної плати у разі невиконання місячної (годинної) норми праці. При звільненні працівника підприємство письмово повідомляє про нараховані суми , належні йому при звільненні. Забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

2.3.1 Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно Закону України від 03.07.1991 року №1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення» та порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 р. №1078.

2.4. Працівникам, при сумісництві ними посад або виконання зобов'язань за тимчасово відсутнього працівника проводити доплату за сумісництво. Загальний розмір вказаної доплати не може бути нижчим 25% окладу, передбаченим штатним розкладом для посади за сумісництво з якою проводиться доплата.

Проводити нарахування тарифу нічних змін охоронцям у розмірі 25% від тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

2.4.1. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником після виконання зобов"язень щодо оплати праці.

2.4.2 Згідно Наказа Кабінету Міністрів України № 879 від 13.08.97р. керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

2.5. При виявленні нестач матеріальних цінностей над нормативного природного зменьшення або їх признання з провини працівника , він зобов'язаний відшкодувати підприємству вартість зіпсованих або тих, яких не вистачило матеріальних цінностей. Вартість матеріальних цінностей, яких не вистачає стягується за діючими роздрібними цінами.

2.6. Регулярно проводити виплати працівникам підприємства згідно законом України "Про індексацію грошових доходів населення" і прийняти на цей рахунок другими законодавчими і нормативними актами України.

Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.7.Проводити, починаючи з першого року роботи на підприємстві, виплату матеріальної допомоги на оздоровлення всім працівникам підприємства, при відбуванні в чергову відпустку у розмірі 50% посадового окладу (можливе забезпечення придбаних путівок в пансіонати і санаторії).

2.8. Встановити для працівників підприємства мінімальну відпустку 24 календарних дня.
Відпустка за перший рік роботи надається працівникам не раніше ніж через 6(шість)місяців безперервної роботи на підприємстві.
Раніше закінчення цього строку відпустка може бути надана в випадках передбаченних законодавством. За другий та інші роки роботи на підприємстві відпустка надається в будь-який час даного року.
Поділення відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що загальна непреривна його частина складає не менше 14(чотирнадцяти) днів.
2.9.Охоронникам встановити додаткову оплачувану відпустку в кількості (семи) календарних днів для працівників з ненормованим робочим днем.
2.9.1 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері(утому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

Відповідно до ст. 25 та ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» , за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою може бути надана короткочасна відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.
2.9.2. Згідно Закону України «Про працю» про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.
2.9.3. – Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв»язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, або штату працівників підприємств, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.
2.9.4. – Передбачити надання гарантій для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при

вивільнені працівників у зв»язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім»ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).
2.10. Для адміністрації штату встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та нормою робочого часу-40 годин на тиждень. На передодні святкових днів протягом робочого дня скорочується на одну годину.
Надурочні роботи на підприємстві допускаються лише у випадках передбачених законодавством України.
2.11. Адміністрація має право обмежити спільну роботу на підприємстві осіб, які є близькими родичами або свояками, якщо в зв'язку виконанням трудових зобов'язань вони знаходяться в безпосередній підпорядкованності один у одного.
Додаток :Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки або за підсумками року.
Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства в зв'язку зі смертю родичів.
Придбавати за рахунок підприємства путівки для відпочинку та лікування робітникам та членам їх родин (з оплатою родичами-10%вартості путівки в санаторій) .
2.12. Адміністрація висуває обов'язкові вимоги до засновників та персоналу:
1. на роботу не приймати осіб, які мають не зняту чи не погашену в установленому порядку судимість за вчинення умисних злочинів або за вироком суду позбавлені права займатися видом охоронної діяльності;
а) охоронники – працівники суб'єктів охоронної діяльності, які за функціональними обов'язками безпосередньо виконують функції з охорони майна,
б) охоронці – працівники суб'єктів охоронної діяльності, які за функціональними обов'язками безпосередньо виконують функції з охорони громадян.
2.13. Адміністрація, згідно п.4 Ліцензійних умов зобов'язується не залучати до охоронної діяльності:
- осіб, які не досягли повноліття;
- осіб, які за станом здоров'я і фізичного розвитку відповідно до висновку закладу охорони здоров'я не можуть виконувати обов'язки з охорони підприємств, не можуть виконувати обов'язки з охорони майна або громадян;
- осіб, які перебувають на обліку в органах охорони здоров'я з приводу психічної хвороби алкоголізму, чи наркоманії.
- осіб, які не мають висновку психофізіологічної експертизи;
- осіб, які визнані судом недієздатними або обмежено дієздатними;
- осіб, які мають непогашену чи не зняту судимість за умисні злочини;
- осіб, яким у судовому порядку заборонено займатися охоронною діяльністю або роботою, пов'язаною з матеріальною відповідальністю;
- осіб, які не зареєстровані за місцем проживання в установленому, чинним законодавством порядку;

• осіб, які ухиляються від призову на строкову військову службу, військового обліку та спеціальних зборів.

2.14. При підозрі на алкогольне, токсичне, наркотичне сп»яніння створюється комісія в складі 3 осіб (генеральний та виконавчий директор зі сторони виконавця та представник замовника) , яка складає акт про відсторонення даного працівника від роботи. У разі відмови підписувати вказаний акт робітником, який знаходиться в стані сп»яніння, здійснюються заходи щодо направлення його на медичне обстеження. (Додаток №1)

2.15. В разі нещасного випадку на підприємстві з інвалідним та смертельним наслідками покладено на Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та надається одноразова допомога постраждалим за рахунок підприємства в сумі 2000 гр .

2.16. – Щоквартально проводити аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

Розділ III
Охорона праці.

3.1. Адміністрація підприємства зобов»язується забезпечувати витрати на заходи з питань охорони праці (ст.19 Закону України «Про охоронупраці»).

Адміністрація приймає міри по полегшенню та оздоровленню праці працівників, шляхом введення прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації і автоматизації підприємства, позитивного досвіду по охороні праці, зниження і усунення запиленості і загазованості повітря в приміщеннях підприємства, зниження інтенсивного шуму.

3.2. Адміністрація зобов'язується проводити періодичні медичні огляди працівників згідно з законодавством, для встановлення відповідності здоров'я , а також психіатричний та профілактичний наркологічний медичний огляд , відповідно охоронним функціям підприємства.

3.3. Адміністрація зобов'язується здійснювати страхування визначених законодавством працівників, які належать обов'язковому страхуванню.

3.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити працівників спецодягом, спецзасобами індивідуального захисту, миючими засобами індивідуальної гігієни для виконання професійних обов'язків.

3.5. Адміністрація встановлює обмеження 18 років як мінімальний вік, згідно ч.1 ст.190 Кодексу законів про працю України, відповідно до Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого Наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці №123 від 30.11.1993року, охорону колективної і приватної власності об'єктів п.143 Переліку - віднесено до робіт з підвищеною небезпекою.

Адміністрація встановлює обмеження щодо прийняття на окремі об'єкти охорони жінок.

3.6.Адміністрація зобов'язується проводити спеціальну попередню підготовку згідно графіків навчань перевірки знань з особливостей виконання своїх обов'язків і правил охорони, що до осіб які виконують свої охоронні функції, відповідно до зазначеного нормативно-правового акта по виконанню робіт з підвищеною небезпекою.

3.7. Посадові особи (генеральний директор, директор) зобов'язуються один раз на три роки проходити навчання з питань охорони праці , а також перевірку знань з питань охорони праці за участю учбово-консультаційних центрів.

3.8. Адміністрація зобов'язується інформувати працівників при укладанні трудового договору умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

3.8. Адміністрація забороняє укладання трудового договору з працівником, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

3.9. Адміністрація зобов'язується з усіма працівниками незалежно від стажу роботи, освіти, посади проводити вступний інструктаж про що зробити запис у вигляді розпису працівника про проходження інструктажу.

4.0. Адміністрація підприємства зобов»язується не допускати до роботи тільки щойно прийнятих на підприємство працівників, без вступного і первинного інструктажу по техніці безпеки праці.

4.1.Адміністрація зобов'язується до початку роботи провести первинний інструктаж безпосередньо на робочому місці, потім адміністрація проводе опитування і визначає можливість допуску проінструктованих осіб, а також проводить повторний, позаплановий і цільовий.

4.2. Адміністрація підприємства зобов»язується не допускати до роботи осіб без первинного і повторного інструктажу з питань пожежної безпеки.

4.3. Обладнання і організація робочого місця працюючих з ПЕОМ мають забезпечувати відповідність конструкції всіх елементів робочого місця та їх взаємного розташування ергономічним вимогам з урахуванням характеру і особливостей трудової діяльності (ГОСТ 12.2.032-78, ГОСТ 21.889-76).

5.4. Внутрішньозмінні режими праці відпочинку мають передбачити додаткові нетривалі перерви в періоди, що передують появі об'єктивних і суб'єктивних ознак втомлення і зниження працездатності.

Додаток до колективного договору

1. Адміністрація зобов'язується організувати контроль за додержанням всіма працівниками вимог охорони праці, технічної і пожежної дисципліни, формувати робочі навчальні плани-графіки перевірки знань з питань охорони праці, з якими повинні ознайомитись всі працівники. Адміністрація зобов'язується слідкувати за справністю і обов'язковим застосуванням засобів індивідуального захисту.
3. Постійно підтримувати чистоту та порядок санітарно-побутових приміщень.
Забезпечити усунення причин , що призводять до професійних захворювань.
Не приймати на роботу осіб з протипоказаннями за станом здоров'я.
3.4.1 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів:

-Підготовка офісного приміщення до осінньо- весняного періоду : утеплення вікон, перевірка системи опалення і т.д.

-Перезарядка вогнегасників.

-Придбання аптечки на охороняємі об»єкти та для адміністрації фірми.

-Закупівля спецодягу, спецвзуття та спецзасобів індивідуального захисту для виконання професійних обов»язків.
-Адміністрація зобов»язується проводити навчання з охорони праці відповідальної особи.
4. Адміністрація зобов'язується за рахунок підприємства закупати медикаменти для профілактики захворювань працюючих.
5. Адміністрація зобов'язується для запобігання профзахворювань на робочих місцях забезпечити у І кварталі 2020 року закінчення всіх комплексних заходів (з урахуванням на ці витрати коштів у розмірі до 3000,00 грн.)

Розділ ІУ

Заключні положення.

4.1. Адміністрація щорічно не пізніше 20-го числа першого місяця року слідуючого за звітовим звітує на зборах трудового колективу про результати виконання трудового договору.
4.2.Цей договір розповсюджує свою дію на всіх працівників ТОВ "Аякс-ЛТД", та є обов'язковим для Сторін.
4.2.Цей договір вступає в силу з дня його підписання та діє до 31.12.2020 р.
4.3.Після закінчення строку дії цей договір продовжує свою дію до того часу, поки Сторони не укладуть новий або пропонують діючий договір.
4.4.Цей договір зберігає силу у випадках зміни складу, структури керівництва ТОВ "Аякс-ЛТД". У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

4.5. У разі зміни власника підприємства , чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей час сторони розпочинають переговори про укладнення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

4.6.Зміни та доповнення до цього Договору приймаються за згодою сторін у письмовій формі.

4.7 Керівник зобов»язан ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колдоговором.

Договір укладено та підписано в 2-х примірниках по 1 у кожної сторони.

" 29 " січня 2020 р.

Генеральний директор ТОВ "Аякс-ЛТД"

_____ В.М.Чорнат

Уповноважена особа трудового колективу

_____ В.М.Валевич

Схема посадових окладів:

Посада	Кількість	оклад
Генеральний директор	Один	9100,00
Виконавчий директор	Один	9000,00
Головний бухгалтер	Один	9000,00
Охоронник	Сім	5500,00

Генеральний директор

Чорнат В.М.

Виписказ протоколу № 1 зборів трудового колективу підприємства ТОВ "Аякс- ЛТД"

16 січня 2020 р. м. Київ

Присутні: 6 чоловік (решта на постах об'єктів)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про призначення уповноваженої особи В.М. Валевича від трудового колективу.

УХВАЛИЛИ:

1. Уповноважену особу від трудового колективу В.М. Валевича.

Голова зборів В.М.Чорнат

Секретар Л.А.Алексеюк

Виписка з протоколу № 2 зборів трудового колективу підприємства ТОВ "Аякс- ЛТД"

29 січня 2020 року. м. Київ

Присутні: 6 чоловік (решта на постах об'єктів)

1. Про розгляд проекту колективного договору між адміністрацією підприємства та охоронниками на 2020 рік.

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти колективний договір на 2020 рік в цілому.

Голова зборів В.М.Чорнат

Секретар Л.А.Алексеюк

ДОДАТОК № 1

ПОРЯДОК

відсторонення працівників від роботи за перебування на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння

1. Згідно Закону України «Про внесення змін та доповнень стосовно трудового договору», в «Кодексі Законів України про працю» (п. 16) від 19.01.1995 р. № 6/95-ВС та ст. КЗоП «Відсторонення від роботи» здійснювати відсторонення від роботи роботодавцем або уповноваженим ним органом у випадках:
   - появи на робочому місці в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння;
   - поява на роботі з остаточними ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
   - відмова або відхилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу або перевірки знань з питань охорони праці і протипожежної безпеки;
   - в інших випадках, передбачених законодавством.
2. Наявність алкогольного чи наркотичного сп'яніння може підтвердити тільки медичний працівник, який має право на проведення таких аналізів, в письмовій формі, на бланках , затверджених Мінздравом України.
3. При підозрі на алкогольне сп'яніння посадова особа повинна терміново повідомити про це безпосередньому керівнику або в присутності інших членів підприємства запропонувати працівнику пройти медичний огляд на наявність алкоголю в медичній установі. Після отримання довідки, встановленого зразка, про стан здоров'я працівника приймається рішення про подальшу роботу або припинення роботи.
4. Відсторонення від роботи керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2-х годин медичну довідку про відсутність або наявність факту сп`яніння та вживання психоактивної речовини. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з`явився на робоче місце в стані алкогольного сп`яніння, за територію підприємства. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп`яніння, заробітна плата не нараховується.
5. У випадку сильного алкогольного чи наркотичного сп`яніння необхідно терміново надати медичну допомогу, викликати швидку допомогу, повідомити сім'ю. В зв'язку з тим, що за його травмування на території підприємства відповідальність несе адміністрація підприємства, тому працівник який знаходиться в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння не повинен виконувати будь-яку роботу. Невідсторонення таких осіб від роботи класифікується як неприйняття заходів щодо попередження виробничого травматизму.
6. Подальші заходи адміністративного впливу до порушників трудової дисципліни приймаються в установленому порядку у відповідності з діючим законодавством.

Генеральний директор **Чорнат В.М.**

Уповноважена особа від Трудового колективу **Валевич В.М.**

Всього пронумеровано
та прошнуровано
(п'ятнадцять) аркушів

Уповноважена особа
трудового колективу Валевич В.М.