

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ ГОЛОВОЮ БОРИСПІЛЬСЬКОГО РСТ  
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РСТ  
на 2025- 2026 роки**

**Схвалено  
на загальних зборах  
трудового колективу  
07 січня 2025 року  
Протокол № 1**

## Загальні положення

Колективний договір укладено на підставі Законів України «Про працю», «Про колективні договори і угоди», який встановлює взаємні зобов'язання між керівником та трудовим колективом Бориспільського РСТ.

Колективним договором регулюються виробничі, трудові і економічні відносини трудового колективу з головою Бориспільського РСТ, питання охорони праці та соціального розвитку.

Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

Розбіжності, що виникають при укладенні або виконанні колективного договору, вирішуються у порядку, встановленому законодавчими актами України і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього колективного договору.

Договір набирає чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

Колективний договір діє до укладання нового. Зміни та доповнення до колективного договору набирають чинності з дня підписання їх сторонами або у визначенні ними терміни і діють до укладання нових.

Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства України.

Сторони, які уклали колективний договір, один раз на рік взаємозвітують про його виконання на зборах трудового колективу.

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

## РОЗДІЛ I. Забезпечення продуктивної зайнятості

1.1. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП, голова Бориспільського РСТ повинен запроваджувати запобіжні заходи. Звільнення проводити лише за умови попереднього (не менше ніж за 2 місяці) письмового повідомлення працівників про причини і обсяги скорочення.

1.2. Протягом строку попередження працівнику за його бажанням може надаватися вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати, але не більше одного робочого дня на тиждень (п.1. ст. 40 КЗпП України).

1.3. При тимчасових зменшеннях обсягів діяльності, при змінах істотних умов праці, за згодою працівника, встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, при необхідності запроваджувати гнучкий режим роботи, відповідно до статті 32 КЗпП України.

1.4. За згодою сторін, відповідно до ст. 56 КЗпП України, при прийманні на роботу, так і в подальшому, може встановлюватись неповний робочий день, або неповний робочий тиждень, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

1.5. Власник зобов'язується відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

1.6. Працівник зобов'язаний виконувати свої посадові обов'язки, виконувати нормативні документи Бориспільського РСТ: положення про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю, інструкцію з діловодства, Колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку та ін., дотримуватись дисципліни праці, трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності, своєчасно і точно виконувати розпорядження голови, не допускати нанесення збитків, штрафів підприємству.

## **Розділ II. Оплата праці**

2.1. Виплата працівникам заробітної плати здійснюється в грошовій одиниці України у безготівковій формі, у порядку та на умовах, визначених трудовим договором.

2.2. Розпорядженням голови встановлюються: посадові оклади працівників, доплати, премії, винагороди, матеріальна допомога, грошові виплати разового характеру та інші види заохочувальних та компенсаційних виплат, які не передбачені законодавством, враховуючи фінансовий стан підприємства.

2.3. Розмір заробітної плати працівникам встановлювати залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці і не обмежується максимальним розміром.

2.4. Гарантований розмір заробітної плати за виконання простої некваліфікованої праці і виробітку місячної норми визначати не нижче законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

2.5. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати проводити індексування заробітної плати з моменту введення в дію відповідного механізму щодо застосування ст. 33 Закону України "Про оплату праці".

2.6. Розрахунок конкретних розмірів щомісячної заробітної плати здійснювати згідно штатного розпису.

2.7. Заробітну плату виплачувати за кожен місяць 7-го числа наступного місяця, заробітну плату у вигляді авансу за першу половину місяця 22-го числа кожного місяця. Після нарахування заробітної плати щомісячно працівнику надається розрахунковий листок щодо проведених нарахувань та утримань з заробітної плати.

2.8. При суміщенні посад, доплата працівнику максимальними розмірами не обмежується. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, або за вакантною посадою, може проводитися доплата до посадового окладу в межах до 100% посадового окладу працівника, який виконує обов'язки. При відсутності у працівника навантаження, достатнього на повний робочий день, працівнику доручається, виконання іншої роботи, яка додатковій оплаті не підлягає. Конкретний розмір доплат визначається в кожному конкретному випадку, враховуючи економічний ефект та фінансовий стан організації та вказується в розпорядженні голови.

2.9. Виплата коштів за час відпустки проводиться згідно діючого законодавства – не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

2.10. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення у безготівковій формі.

2.11. Всі передбачені Колективним договором доплати, винагороди, матеріальну допомогу тощо, здійснювати, враховуючи фінансовий стан підприємства та виробничі потреби підприємства.

### **Розділ III. Охорона праці**

#### **ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА:**

3.1. Забезпечувати для працівників безпечні умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів України, що регулюють питання охорони праці та протидіяти мобінгу (цькування).

3.2. Здійснювати нарахування на заробітну плату працівників єдиного соціального внеску, відповідно до Закону України „Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне страхування”.

3.3. При прийнятті на роботу:

- забезпечити працівника робочим місцем;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними засобами: канцтоварами, комп'ютерною і іншою оргтехнікою, інструментом і приладдям, та ін.

3.4. Ознайомлювати працівників:

- з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - з посадовою інструкцією;
  - з положенням про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю;
  - з положенням про персональні дані;
  - з інструкціями з охорони праці;
  - з інструкцією пожежної безпеки;
  - з інструкцією з діловодства;
- та іншими нормативними документами, які відносяться до посадових обов'язків працівника.

## **ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА:**

3.1. Знати та виконувати вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки.

3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства та не вчиняти мобінг (цькування) незалежно від форм прояву.

В разі вчинення працівником мобінгу до нього вживатимуть заходів дисциплінарного стягнення.

Обов'язок працівника, який став свідком вчинення цькування, невідкладно повідомити про це безпосереднього керівника або голову Бориспільського РСТ.

3.3. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або голову Бориспільського РСТ про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці та/або будівлі.

## **Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

4.1. За погодженням сторін в Бориспільському РСТ встановлено:

- п'ятиденний робочий тиждень при нормі робочого часу 39 годин на тиждень.
- початок роботи 8.00
- обідня перерва з 12.00 до 13.00
- кінець робочого дня 17.00; п'ятниця - 16.00
- вихідні дні: субота та неділя
- для прибиральника службових приміщень: вихідні дні: п'ятниця, субота.
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.2. Адміністратори та прибиральники виробничих приміщень працюють за змінним графіком рівної тривалості. Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника. Адміністратори та прибиральники виробничих приміщень працюють по семиденках з 08-00 годин до 20-00 години. Перерва на обід для адміністраторів та прибиральників виробничих приміщень вказується в графіку виходу на роботу.

Для адміністраторів та прибиральників виробничих приміщень застосовують підсумований облік робочого часу за квартал.

Графіки роботи адміністратора та прибиральника виробничих приміщень складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом, за умови додержання норми робочого часу за обліковий період.

Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

4.3. Черговість надання щорічних та додаткових відпусток визначається графіком відпусток на поточний рік, який затверджується головою, за узгодженням з уповноваженим від трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. В зв'язку з виробничою необхідністю термін відпустки може переноситись головою на інший строк, але з використанням її до кінця поточного року.

Тривалість щорічної основної відпустки – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Працівникам надаються інші додаткові відпустки передбачені законодавством України.

Щорічну відпустку на прохання працівника, при виробничій можливості, може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.5. Працівникам, при виробничій можливості, можуть надаватись відпустки без збереження заробітної плати за їх заявою, не більше 30 календарних днів на рік.

4.6. Відкликання із щорічної відпустки проводити за згодою працівника в разі виробничої необхідності. У разі відкликання працівника з щорічної відпустки його невикористана частина має бути надана після закінчення дії підстав, які її перервали. Або ж за угодою сторін така невикористана частина відпустки може бути перенесена на інший період.

4.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

## **Розділ V. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг**

5.1. Керівник зобов'язується створювати безпечні умови праці на робочому місці.

5.2. При фінансовій можливості підприємства, надавати безвідсоткові позики на поліпшення соціальних та життєво-побутових умов працівникам, які мають стаж роботи безпосередньо в Бориспільському РСТ не менше 5-ти років. В окремих випадках безвідсоткова позика може надаватись працівнику і з меншим стажем роботи.

5.3. Надавати короткострокові додаткові оплачувані відпустки, згідно заяв працівників та при виробничій можливості в зв'язку зі смертю рідних (батька, матері, дітей, чоловіка та дружини) - 3 дні.

Оплата здійснюється за рахунок власних коштів Бориспільського РСТ.

5.4. Кожен конкретний випадок виплати коштів, згідно п.п. 5.2, 5.3. розглядається головою Бориспільського РСТ, враховуючи фінансовий стан підприємства.

## **Розділ VI. Орган, уповноважений трудовим колективом зобов'язується:**

6.1. Надавати, при можливості, членам трудового колективу допомогу з правових питань у проведенні захисту їх законних прав.

6.2. Вносити у відповідні органи, в установленому порядку, подання про відміну рішень та дій власника або уповноваженого ним органу, які суперечать чинному законодавству, в межах компетенції.

6.3. Здійснювати контроль за своєчасністю виплат заробітної плати та інших виплат працівникам.

6.4. Забезпечувати захист прав та законних інтересів застрахованих осіб щодо своєчасної і повної виплати допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, та виплатами, зумовленими народженням і похованням та іншими випадками відповідно до діючих законодавчих актів.

6.5. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

6.6. Здійснювати контроль за виконанням працівниками посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників, Інструкції з діловодства, Положення про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

## **Розділ VII. Зміни і доповнення до колективного договору**

7.1 Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситися за взаємною згодою сторін, протягом терміну його дії.

## **Розділ VIII. Заключні положення**

8.1. За порушення чи невиконання положень цього колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за несвоєчасність подання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством.

8.2. Колективний договір укладається в 3-х примірниках, 2 з яких зберігається у кожній з сторін, 3-й в управлінні соціальної та ветеранської політики Бориспільської міської ради та мають однакову юридичну силу.



Голова  
Бориспільського РСТ

*К.А.СТРУКОВ*  
К.А.СТРУКОВ

Уповноважена від трудового колективу  
Бориспільського РСТ

*А.В.ЗАГНИБОРОДА*  
А.В.ЗАГНИБОРОДА

Додаток 1  
до Колективного договору між головою та  
трудохим колективом Бориспільського РСТ  
(схвалено на загальних зборах трудового  
колективу Бориспільського РСТ  
07 січня 2025 року Протокол № 1)

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку працівників Бориспільського РСТ

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку у Бориспільському районному споживчому товаристві (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Керівником підприємства в особі голови створюються:

- організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності.

- умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення — забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

2. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення письмового трудового договору з підприємством. Працівник зобов'язаний виконувати роботу, відповідно до посадової інструкції та зобов'язаний виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку. Керівник, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові своєчасно заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.1. Прийом на роботу здійснюється розпорядженням голови, з яким ознайомлюється працівник під підпис.

2.2. Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні строки:

- адміністративно-управлінський персонал — 3 місяці;
- інші працівники — 1 місяць.

Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних

причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- документ, що засвідчує присвоєння йому реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- надати трудову книжку, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, крім випадків, коли фізична особа приймається на роботу вперше;
- надати автобіографію, особистий листок з обліку кадрів;
- документи про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, вимагає наявності спеціальних знань;
- військово-обліковий документ (призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4. При прийомі на роботу працівника обов'язково ознайомлюють підпис з:

- колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з діловодства;
- положенням про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю;
- положенням про персональні дані;
- інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки, під особистий підпис у відповідних журналах;
- за необхідності, з іншими нормативними документами.

2.5. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і керівником.

2.6. У день звільнення підприємство зобов'язане видати працівникові копію розпорядження про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення. Записи про причини звільнення в

трудова книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, йому надсилається поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

Трудові книжки, що не були одержані працівниками при звільненні зберігаються протягом двох років окремо від інших трудових книжок працюючих працівників. Після цього строку не затребувані трудові книжки зберігаються в архіві підприємства протягом 50 років.

3. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.  
Вихідні дні: субота, неділя.

3.1. Розпорядок роботи:

- початок роботи: 8.00;
- перерва: з 12.00 до 13.00;
- закінчення роботи: 17.00; п'ятниця - 16-00;
- вихідні дні: субота, неділя;
- для прибиральника службових приміщень вихідні дні: п'ятниця, субота;
- в передсвяткові дні робочий час скорочується на одну годину.

Норма тривалості робочого тижня працівників 39 годин.

Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених у статті 73 КЗпП України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

Для адміністраторів та прибиральників виробничих приміщень встановлюється змінний графік рівної тривалості. Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника. Адміністратори та прибиральники виробничих приміщень працюють по семиденках з 08-00 годин до 20-00 години. Перерва на обід для адміністраторів та прибиральників виробничих приміщень вказується в графіку виходу на роботу.

3.2. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі розпорядження голови Бориспільського РСТ з обов'язковим попередженням про це працівників.

3.3. Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних дні, а також надаються інші види відпусток відповідно до чинного законодавства України.

На прохання працівника, при виробничій можливості, щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням голови Бориспільського РСТ працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

3.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується головою Бориспільського РСТ. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства та інтереси працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 05 січня поточного року.

3.5. В зв'язку з виробничою необхідністю термін відпустки може переноситись на інший строк, але з використанням її до кінця поточного року.

#### 4. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце;
  - починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
  - бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком перерв, від'їздів за дорученням керівника, службових відряджень;
  - повідомляти голову РСТ щодо відлучень з робочого місця з виробничої потреби;
  - виконувати своєчасно та в повному обсязі посадові обов'язки;
  - виконувати усні та письмові розпорядження голови, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати:
- вимоги щодо охорони праці та пожежної безпеки;
  - інструкцію з діловодства;
  - положення про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю;
  - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
  - дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
  - дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, на території підприємства;
  - вести себе етично у відношенні до інших працівників та відвідувачів підприємства;
  - не розголошувати будь-які відомості що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію підприємства;
  - не вчиняти мобінг (цькування) незалежно від форм прояву.

#### 4.1. Працівник має право:

- на безпечні умови праці;
- на своєчасність отримання заробітної плати;
- звертатися до керівника з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

#### 5. Керівник зобов'язаний забезпечити:

- Вчасне здійснення оплати праці Працівникам.
- Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

- Протидіяти мобінгу (цькування).

5.1. Керівник має право:

- давати усні та письмові вказівки працівникам, вимагати та перевіряти своєчасність їх виконання;
- вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення.

6. За якісне виконання посадових обов'язків, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотою, Почесною Грамотою;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.1. Керівник видає розпорядження про заохочення працівників.

7. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовується один з заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.1. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, або цих Правил, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили.

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.2. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується головою РСТ безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства і оформляються розпорядженням, про що повідомляється працівникові під підпис.

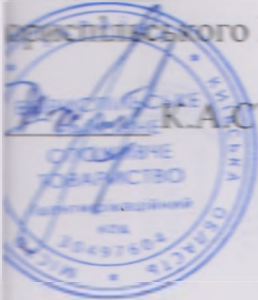
7.5. До застосуванням дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти письмове пояснення за порушення. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарні стягнення в трудову книжку не заносяться.

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників, незалежно від посади та виконуваної роботи.

Голова

Бориспільського РСТ



КАСТРУКОВ

Уповноважена від трудового колективу  
Бориспільського РСТ

А.В.ЗАГНИБОРОДА