

Схвалено

на зборах трудового колективу
Івановецької сільської ради
Протокол № 1
« 01 » вересня 2021 р.

Івановецька
сільська рада

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Колективний договір

Між адміністрацією та трудовим колективом
Івановецької сільської ради на 2021-2023 роки

НАПИС

Про повідомну реєстрацію між адміністрацією та трудовим колективом
Івановецької сільської ради

Зареєстровано Мукачівської державною адміністрацією

Реєстраційний номер 51 від 01.09.21 р.

Рекомендації реєстраційного органу W01-201144 від 01.09.21 р.

(вихідний номер та дата надання листа)

Уповноважена особа
Реєструючого органу

с. Іванівці 2021 рік

Івановецька
сільська рада

Колективний договір
укладений між сільською радою та
профспілковим комітетом

с. Іванівці

2021 – 2023 роки

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників за участю в.о. сільського голови Калинича Євгена Юрійовича з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного та уповноваженого голови профспілкової організації Тімовті Марії Василівни з іншої сторони, надалі – Сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладено у відповідності з Законом України “Про колективні договори і угоди” і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженими власниками, надалі — Адміністрація, і працівниками .

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Ці умови в разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуточі, порівняно з діючим законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників і обов'язкові як для власників, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Даний колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і назви установи, а в разі реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін.

1.6. Договір укладено на три роки і набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.

Розділ 2. Організація виробництва, праці

2.1. Жоден з трудових договорів, що укладаються з працівниками не може суперечити даному колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були ким-небудь ущемлені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки та дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Встановлюється наступний порядок роботи:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя;
- тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з 8-ми годинним робочим днем;
- час початку і закінчення денної роботи:

з понеділка по четвер початок - 8.00 год. к.ч.
 перерва на обід - 12.00 – 12-45 год. к.ч.
 закінчення роботи - 17.00 год. к.ч.
 п'ятниця з 8-00 до 15-00 (без перерви на обід).

Напередодні свяtkових днів, які припадають на вихідні дні, та останній день трудового тижня тривалість робочого дня для працівників сільської ради скорочується на одну годину.

2.3. Працівники можуть бути звільнені у разі змін в організації роботи, при скороченні чисельності або штату. У таких випадках вони персонально попереджуються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці. При цьому адміністрація установи надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а в разі неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника по вказаній в даному пункті підставі, подається інформація в районний центр зайнятості і йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше як два місяці з дня звільнення.

2.4. Адміністрація (керівник) установи зобов'язується:

2.4.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.4.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.

2.4.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників згідно штатного розпису та кошторису оплати праці.

2.5. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Розділ 3. Нормування і оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України – гривнях два рази на місяць з 14 по 16 число, за другу половину місяця з 25 по 29 число. В разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день — напередодні цього дня.

3.2. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.3. Оплата праці працівників проводиться згідно затвердженого штатного розпису.

3.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.5. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положення про преміювання, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Розділ 4. Відпустки

4.1. Встановлюється гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки згідно Закону України "Про відпустки":

-30 календарних днів і більше в залежності від стажу роботи для посадових осіб;

-24 календарні дні для працівників, а також щорічні додаткові відпустки від 4 до 7 днів за особливий характер роботи та ненормований робочий день.

4.2. Відпустку, як виняток, з ініціативи працівника без збереження заробітної плати та за згодою адміністрації надавати терміном не більше 15 календарних днів на рік.

4.3. Сторони домовилися встановити інші, передбачені законодавством, оплачувані відпустки:

- працівникам, які мають 2 дітей віком до 15 років, або дитину інваліда – 10 календарних днів;
- батькам, чиї діти йдуть навчатися до 1 класу – один день на початку навчального року.

4.4. Встановлюються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- укладення шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини - 3 дні (батькові);
- смерті близьких родичів - 3 дні (без врахування проїзду).

Розділ 5. Охорона праці

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком для керівника, який організовує умови праці на робочому місці.

5.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги актів про охорону праці, використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно роботодавця тільки у службових цілях.

5.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити:

5.3.1. Запровадження нових ефективних засобів охорони праці, що запобігають травматизму. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам професійних захворювань і аварій. Виконати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період до початку опалювального сезону та підтримання стійкого температурного режиму.

5.3.2. Встановлення нових або реконструкція діючих систем вентиляції та кондиціювання повітря у робочих приміщеннях, каналізаційної системи та системи водопостачання. Реконструкція і вдосконалення систем природного та штучного освітлення робочих місць.

5.3.3. На реалізацію комплексних заходів виділити кошти в сумі 0,2 % від фонду заробітної плати згідно ст.161 КЗпП, ст..13 Закону України „Про охорону праці”.

5.3.4. Відшкодувати працівникамі шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаної з виконанням трудових обов'язків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності”.

5.3.5. Організовувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, забезпечити в установі наявність „аптечки”, укомплектувавши її найнеобхіднішими медичними препаратами.

5.3.6. За порушення Закону та нормативних актів про охорону праці винних працівників притягати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно ст.49 ЗУ “Про охорону праці” та іншими актами законодавства.

Розділ 6. Соціальні пільги та гарантії

6.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Виплачувати при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі середнього заробітку працівника, та надання одноразової грошової допомоги для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам та службовцям Івановецької сільської ради. Також при наявності коштів надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди святкування Дня місцевого самоврядування в Україні», «День державного службовця в Україні», «8 березня», «День Конституції», «День Незалежності України», «Трійця» .

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. При наявності коштів надавати благодійну одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат;
- в зв'язку із смертю близьких родичів, на лікування, матеріальну грошову допомогу;
- виділення коштів на відзначення свят.

Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Адміністрація зобов'язується

7.1.1. Всіляко сприяти професійним спілкам їх діяльності.

7.1.2. За заявками членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахувати профкому протягом 3-х днів після виплати зарплати.

7.1.3. Надавати членам профспілкового комітету час для своїх повноважень.

7.1.4. Не застосовувати до працівників обраних до складу профкомітету дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань що є предметом цього колективного договору.

7.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодовства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.

Розділ 8.

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

8.1 Визначити осіб відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.

8.2. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.3. Двічі на рік (липень і січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Особ винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

8.5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі (або після проведення переговорів).

Розділ 9.

Додаткові положення

9.1. Цей колективний договір діє до 31.12.2023 року.

9.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

9.3. Пропозиціїожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

9.4. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

9.5. Адміністрація разом із профкомом у місячний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.

Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

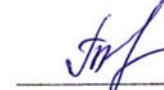
Договір підписали:

Від адміністрації:
Від Ради сільського голови

І.О. Катинич



Від імені трудового колективу:
Голова профспілкової організації

 M. V. Тімовті

,, 01" вересня 2021 року
М.П.

7

**ОЗНАЙОМЛЕНІ
ІЗ КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ
працівники апарату Івановецької сільської
ради**

01 вересня 2021 року

**УКРАЇНА
ІВАНОВЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Трудовий колектив

ПРОТОКОЛ № 01

01 вересня 2021 року

с. Іванівці

Перебуває на обліку 37 працюючих

Присутні на зборах 31 працюючих

**Голова зборів: Калинич Є.Ю.
Секретар зборів: Тімовті М.В.**

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про укладання колективного договору.
- 2.Про затвердження правил внутрішнього розпорядку для працівників апарату управління Івановецької сільської ради Мукачівського району

СЛУХАЛИ: в.о. сільського голови Калинич Євген Юрійович, який зазначив, що для того, щоб захистити інтереси працюючих розроблено колективний договір між нашою профспілковою організацією та сільською радою. В договорі передбачено соціальний захист, оплату праці та виплату компенсацій, пільг, премій, організацію праці та забезпечення зайнятості працівників, тривалість робочого дня, відпочинок, охорону праці а також відповіальність сторін за умови викладені в договорі. Умови договору поширюються на всіх працівників сільської ради. Цей договір уповноважує спеціаліста сільської ради захищати інтереси всіх працівників під час переговорів. Контролювати прийняті зобов'язання сторін. Умови договору є обов'язковими до підписання сторонами. Договір пропоную укласти на два роки.

ВИСТУПИЛИ: Тулюк О.І., начальник відділі освіти, молоді та спорту яка сказала, що всі працівники захищені законом. Ми передбачили в колективному договорі лише головні моменти соціального захисту. Тому комісія, яка працювала над цим договором передбачила такі моменти – як надання додаткової відпустки при одруженні молодих працівників, додаткової відпустки при похованні рідних. Пропоную даний договір зареєструвати його в управлінні праці та соціального захисту населення.

- Фельдиші М.В., – начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, яка підтримала сказане а також зазначила, що в договорі також передбачено індексацію грошових доходів працівників та

розроблено Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам апарату управління Івановецької сільської ради і запропонувала укласти договір і зареєструвати його в районному управлінні праці та соціального захисту населення.

СЛУХАЛИ: Про затвердження правил внутрішнього розпорядку для працівників апарату управління Івановецької сільської ради Мукачівського району, в. о. сільського голови Калинича Є.Ю., який зачитав Правила внутрішнього трудового розпорядку.

ВИСТУПИЛА: Паук Маріанну Іванівну, яка сказала, що Правила розроблені відповідно до Конституції України та Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» і вона пропонує їх схвалити.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Укласти колективний договір між Івановецькою сільською радою та трудовим колективом та зареєструвати його в управлінні соціального захисту населення Мукачівської райдержадміністрації.
2. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку для працівників апарату управління Івановецької сільської ради Мукачівського району

Голова зборів

Секретар зборів



Калинич Є.Ю.

Тімовті М.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів трудового
колективу Івановецької сільської ради
від 01 вересня 2021 року (Протокол №1)

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ
УПРАВЛІННЯ ІВАНОВЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою відповідно з її кількістю та якістю і не нижче встановленого мінімального розміру. Кожен громадянин має право на вибір професії, виду занять та праці відповідно своїм здібностям, професійній підготовці, освіті. Основним обов'язком кожного громадянина України являється сумлінна праця в вибраній ним галузі діяльності, дотримання ним дисципліни праці.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується необхідними організаційними і економічними умовами.

1.3. До порушників трудової дисципліни повинні прийматися міри дисциплінарного стягнення.

1.4. Питання пов'язані з прийняттям Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник та колектив сільської ради.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Робітники і службовці реалізують своє право на працю шляхом укладання колективного та трудового договору про роботу в сільській раді.

2.2. При укладанні трудової угоди, відповідальний працівник по роботі з кадрами, зобов'язаний вимагати від поступаючого на роботу:

- надання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
- пред'явлення паспорта, відповідно з законодавством України;
- пред'явлення диплому чи іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, дані про їх партійність, національність.

2.3. Укладання трудової угоди оформляється розпорядженням сільського голови про призначення на посаду. В розпорядженні повинна

бути вказана назва посади відповідно зі штатним розписом і умови оплати праці.

2.4. Трудова угода вважається заключеною з дня підписання прозпорядження.

2.5. До початку роботи по заключній угоді керівник зобов'язаний:

а) пояснити новопризначенному працівникові його права і обов'язки та відповідні умови праці;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

в) виділити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) провести інструктаж з працівником по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні.

2.6. На всіх працівників і службовців, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки.

2.7. Працівник чи службовець повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати її виконання іншій особі.

2.8. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовою угодою.

2.9. Переведення на іншу роботу у виконкомі, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу чи організацію допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків передбачених в ст. 33 і ст. 34 Кодексу України про працю та в інших випадках передбачених законодавством.

2.10. Підставою для аннулювання трудової угоди являється:

а) угода сторін;

б) закінчення терміну угоди (пункти 2 і 3 ст. 23 КЗпП України, крім випадків, коли трудові відношення фактично продовжуються і ні одна із сторін не вимагає їх припинення);

в) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39), з ініціативи адміністрації (ст. 40, 41);

г) переведення працівника, за його згодою, на іншу виборну посаду;

д) відмова від переведення на роботу в іншу місцевість, а також відмова від продовження роботи в зв'язку з істотною зміною умов праці.

2.11. Працівник має право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений термін, попередити про це сільського голову письмово за два тижні;

2.12. В день звільнення уповноважена особа зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з працівником кінцевий розрахунок.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження сільського голови, рішень виконкому та сесії, доручення керівника підрозділу, використовувати весь

робочий час на високопродуктивну працю, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність і якість праці, не допускати упущені і браку в роботі;

в) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

г) утримувати своє робоче місце в порядку та чистоті а також дотримуватись чистоти на території адміністрації. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

д) берегти і ефективно використовувати обліково-обчислювальну і машинописну техніку а також інші матеріальні цінності, які видані в службове користування працівнику, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші ресурси;

е) поводити себе в колективі гідно громадянина України.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді, визначається кваліфікаційним довідником посад службовців а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНКОМУ

4.1. Адміністрація виконкому зобов'язана:

а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплена за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з поставленим завданням і був забезпечений роботою протягом всього робочого дня;

б) проводити заходи по підвищенню ефективності якості роботи, покращенню організації і підвищенню культури праці;

в) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, видавати заробітну плату в установлені терміни;

г) забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, застосовувати передбачені законодавством України заходи дисциплінарного стягнення до порушників трудової дисципліни.

д) постійно забезпечувати неухильне дотримання законодавства про працю, охорону праці, покращувати умови праці, забезпечувати необхідне сучасне технічне оснащення всіх робочих місць.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлено:

- початок робочого дня - 8-00 год.
- закінчення робочого дня - 17-00 год.
- обідня перерва 45 хвилин - з 12-00 до 12-45 год.

5.2. Тривалість робочого часу по днях встановлюється наступна: понеділок, вівторок, середа, четвер, з 08-00 до 17-00 год.(перерва на обід

з 12-00 до 12-45 к.ч), п'ятниця з 08-00 до 15-00 год. к.ч.(без обідньої перерви).

5.3. Адміністрація сільської ради зобов'язана організувати періодичний контроль за явкою на роботу виходом з роботи працівників сільської ради.

5.4. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи в цей день не допускається і в табелі обліку робочого часу проставляється прогул.

5.5. Понаднормові роботи повинні проводитись за згодою трудового колективу та оплачуватись в розмірах передбачених законодавством України.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається сільським головою за згодою з профкомом з урахуванням необхідності забезпечення виробничого процесу виконкому і сприятливих умов для відпочинку працівників виконкому. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників, шляхом оприлюднення на дощі оголошень виконкому.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності та якості праці, тривалу та бездоганну роботу, новаторство застосовуються наступні заохочення, за погодженням виконкому:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою вищими органами влади;
- в) нагородження премією;
- г) нагородження цінним подарунком;

6.2. Заохочення оголошуються розпорядженням сільського голови і заносяться в трудові книжки працівників відповідно з правилами їх ведення.

7. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни, даних Правил трудового розпорядку до працівників Івановецької сільської ради може бути застосовано тільки один із заходів дисциплінарного стягнення передбаченого ст. 14 Закону України «Про державну службу»:

- а) догана;
- б) звільнення;
- в) попередження про неповну службову відповідність;

г) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення з роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи перебування у відпустці.

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

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація виконковому повинна вимагати від порушника дисципліни праці письмове пояснення.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосоване одне дисциплінарне стягнення. Протягом часу дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, передбачені в цих Правилах, до порушника не застосовуються.

7.5. При обранні виду стягнення, адміністрація виконковому повинна враховувати ступінь тяжкості проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок.

7.6. Стягнення оголошується в розпорядженні сільського голови і повідомляється працівникові під розписку.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством України.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, на працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни праці і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте розпорядженням сільського голови до закінчення терміну дії стягнення.

В. о. сільського голови

Секретар сільської ради

Є.Ю. Калинич

М.В. Тімовті

Документ зроблено та
пропикувано 14
грудня 2016 (аркушів)

В. О.
голова



С. Каминь