

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та працівниками
Ужгородської міської ради
на 2017 – 2021 роки

м.Ужгород

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір, КД) укладається на підставі Закону України “Про колективні договори і угоди”, чинного законодавства України, між міським головою Андрієм Богданом Євстафійовичем (далі - роботодавець) з однієї сторони та працівниками Ужгородської міської ради (далі - працівники) з другої сторони, надалі спільно іменуються Сторони.

1.2. Сторони визнають повноваження обох сторін і зобов'язуються при проведенні переговорів щодо вирішення питань, які є предметом Договору дотримуватись принципів:

- соціального партнерства;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності.

1.3. Колективний договір є нормативним актом, яким встановлено норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно урегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників соціальної сфери, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників

1.5. Положення КД є обов'язковими для виконання та застосування Сторонами. При цьому норми, встановлені колективними договорами, не можуть обмежувати норми законодавства України.

1.6. Жодна із Сторін, що уклали КД не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством України.

1.7. КД набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до його перегляду або укладення нового. У період дії КД Сторони можуть за взаємною домовленістю вносити до нього зміни й доповнення, а також при зміні законодавства зобов'язуються оперативно вносити зміни в даний КД. Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені КД, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього КД.

1.8. Сторони домовилися на час дії КД забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

1.9. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягаютьповідомній реєстрації в порядку встановленому чинним законодавством.

Розділ II.

Забезпечення продуктивної діяльності

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування перспективних та робочих планів діяльності та розвитку управління, підвищення ефективності праці.

2.2. Забезпечити працівників робочими місцями, оргтехнікою та канцтоварами, необхідними для виконання функціональних обов'язків та відповідними умовами праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за виконання поставлених завдань та високі досягнення у праці згідно законодавчих актів України.

2.4. Здійснювати заходи, направлені на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

2.5. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, сприяти систематичному підвищенню кваліфікації працівників.

2.6. Забезпечити дотримання правил трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники зобов'язуються :

2.7. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва та обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

2.9. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.10. Вживати заходи щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або погіршують ефективність праці, інформувати про це керівництво.

2.11. Утримувати своє робоче місце в належному стані.

2.12. Ефективно використовувати обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

2.13. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, діяти в межах своїх повноважень.

Сторони домовились:

2.15. Дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, прийнятих у міській раді. (Додаток № 1).

2.16. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку діючого законодавства. При необхідності створити комісію для розгляду цих спорів.

2.17. У разі порушення умов колективного договору про оплату праці ставити питання про притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

2.18. Здійснювати своєчасний контроль за дотриманням вимог КЗпП, закону України “Про оплату праці” та інших законодавчих актів стосовно оплати праці, виплати доплат, надбавок, премій.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Прийняття на посади керівників структурних підрозділів та спеціалістів в органи місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюються в порядку, визначеному законодавством України.

3.3. Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу.

Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається за місцем її роботи. Про складання присяги робиться запис у трудовій книжці.

Роботодавець зобов’язується:

3.4. Ознайомити всіх працівників, які влаштовуються на роботу з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) і з умовами праці згідно Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

3.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з управління на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.6. Встановити режим роботи у відповідності до правил внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства (Додаток № 1).

3.7. Встановити, як норму робочого часу, 40 год. на тиждень згідно зі статтями 50, 52 КЗпП України.

3.8. Святкові та неробочі дні визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

3.9. Надавати щорічну відпустку працівникам відповідно до законодавства України та згідно з графіком. При складанні графіків враховуються потреби організації та інтереси працівників.

3.10. Встановити працівникам - посадовим особам місцевого самоврядування виконавчого комітету гарантовану тривалість щорічної відпустки 30 календарних днів згідно Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

3.11. Працівникам, які не мають статусу посадових осіб місцевого самоврядування встановити тривалість щорічної відпустки не менше 24 календарних днів. Водіям, черговим адмінбудинку господарсько-

експлуатаційного відділу черговим оперативним відділу оборонної мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення встановити тривалість щорічної відпустки 28 календарних днів.

3.12. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, згідно ст.12 Закону України “Про відпустки”.

3.13. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.14. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх заявами за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 15 календарних днів на рік.

3.15. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, 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.

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпПУ, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному ст.80 КЗпПУ.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов’язується:

4.1. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП – не масового характеру, здійснювати вивільнення тільки після виконання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

4.3 Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення трудових відносин.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до штатного розкладу та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс – 11 числа та 26 числа остаточний розрахунок за відпрацьований місяць. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримання, суму зарплати, що належить до виплати.

5.4. До державних (1 січня -Новий рік; 7 січня – Різдво Христове; 8-Березня – Міжнародний жіночий день; Великдень; 1, 2 травня – Міжнародний день солідарності трудящих; 9 Травня – День Перемоги; Трійця; 28 червня – День Конституції; 24 серпня – День Незалежності; 14 жовтня – День захисника України) професійних свят (7 грудня -День місцевого самоврядування), Дня міста та з нагоди ювілеїв (50 років, 55 років, 60 років та кожні наступні 5 років) передбачити преміювання працівників міської ради в межах затверджених видатків на оплату праці та економії фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання.

5.5. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

5.6. Про всі зміни умов оплати праці інформувати працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Проводити навчання та інструктаж працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

6.2. Дотримуватися і виконувати положення Законів України та нормативних актів з охорони праці.

6.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення техніки безпеки та протипожежної охорони. /Додаток №2/.

6.4. Виконати заходи щодо підготовки приміщень працівників міської ради до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 10 листопада щорічно.

6.5. Організувати проведення періодичного медичного огляду працівників міської ради. При проходженні працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. При виході на пенсію посадовим особам місцевого самоврядування, які відпрацювали на посадах в органах місцевого самоврядування чи на посадах, віднесених до категорії державних

службовців, не менше 10 років, виплачується грошова допомога в розмірі 10 посадових окладів відповідно до Законів України “Про державну службу” та “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

7.2. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.3. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу:

- для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати;

7.4. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати:

- на одруження – 3 дні ;

- у випадку смерті близьких родичів – 3 дні .

Сторони домовилися :

7.5. Дотримуватись забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.6. У разі захворювання працівників на ВІЛ-інфекції/СНІД та туберкульоз не допускати випадків їх дискримінації.

Розділ VIII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ

Сторони вважають, що соціальний діалог є об’єктивною необхідністю успішного вирішення соціально-економічних питань, удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоди в колективі.

Сторони визнають повноваження одна одної і обов’язуються дотримуватися закону України “Про соціальний діалог в Україні”, інших законодавчих актів.

Роботодавець визнає голову ради трудового колективу, обраного і уповноваженого трудовим колективом, повноважним представником інтересів працівників міської ради .

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою координації діяльності щодо колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин та удосконалення соціального партнерства Сторони домовилися :

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією з представників Сторін, що вели переговори з його укладення.

2. Під час здійснення контролю за виконанням колективного договору Сторони зобов’язані надавати одна одній необхідні документи , інформацію з питань, що є предметом цього договору.

3. Сторони несуть відповідальність за невиконання умов Договору згідно із законодавством.

4. Раз на рік розглядати на загальних зборах трудового колективу стан виконання положень колективного договору.

5. Вносити зміни і доповнення до колективного договору за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

Колективний договір підписали :

Міський голова

_____ **Б.Андріїв**

“03” квітня 2017 р.

Голова ради трудового колективу

_____ **В.Пекар**

“03” квітня 2017 р

М.П.

Додаток 1
Затверджено на загальних зборах
трудового колективу Ужгородської міської ради
Протокол “29” березня 2017 р. № 2

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку**

1. Загальні положення.

Згідно ст.43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку вільно погоджується. Особи реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору згідно трудового законодавства України.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати такі документи:

- 1) паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- 2) трудову книжку.

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається. Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працевлаштовуються вперше. Таким особам трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу. При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплома або іншого документа про отримання освіти чи професійної підготовки. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням міського голови.

2.2. Прийняття на посади керівних працівників та спеціалістів у орган місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Прийняття на посади робітників та службовців проводиться згідно з КЗпП України на загальних підставах. При цьому може встановлюватися тримісячний випробувальний термін.

2.3. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на роботу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець підприємства зобов'язується:

-роз'яснити працівникові його права та обов'язки і проінформувати під розписку про умови праці;

-ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

-визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

-проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видання розпорядження міського голови, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту розпорядження.

2.6. Звільнення з роботи працівника допускається лише з причин, вказаних у чинному трудовому законодавстві України, а саме – статей Кодексу Законів про працю, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та ін.

Звільнення з роботи оформляється розпорядженням. Керівник служби персоналу зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» (затверджена наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінсоцзахисту від 28 липня 1993 року за №58) та ст.116 КЗпП України і забезпечити проведення з ним повного розрахунку. Якщо працівник у день звільнення не працював, то розрахунок повинен бути сплачений не пізніше наступного дня після вимоги звільненого про розрахунок. У випадку, невиконання з вини роботодавця звільненому працівникові сум у строки, зазначені у ст.116 КЗпП України, при відсутності спору про їх розмір – установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

2.7. У разі звільнення працівника на його вимогу

надається витяг із розпорядження про звільнення. Працівники, при звільненні за власним бажанням, зобов'язані письмово попередити керівництво підприємства за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжити роботу (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість, вступ до навчального закладу, неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею 14-ти річного віку відповідно до медичного висновку або дитиною –інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

3. Основні обов'язки адміністрації та працівника.

3.1. Працівники зобов'язані:

-працювати чесно і сумлінно, знати свою справу, постійно поглиблювати професійні знання, особисто виконувати доручену роботу;

-дотримуватися трудової дисципліни (своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і т.д.);

-виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки, виробничу санітарію та протипожежну охорону;

-підтримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також підтримувати чистоту на території підприємства;

-берегти споруди, обладнання, устаткування, матеріали, а також інші цінності підприємства;

-поводитись гідно, утримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню;

-систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію;

-дотримуватись етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник по спеціальності, кваліфікації чи посаді визначається посадовими інструкціями.

3.2. Адміністрація підприємства зобов'язана:

-організувати роботу працівників так, щоб кожний працював за спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене і чітко визначене робоче місце і т. д.;

-своєчасно, до початку дорученої роботи, знайомити працівників з встановленими завданнями, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

-забезпечити дотримання трудової дисципліни;

-поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю і зобов'язань по колективному договору;

-забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць та створювати на них умови праці, що відповідають правилам з охорони праці, техніки безпеки;

-постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкції по техніці безпеки, протипожежної безпеки;

-видавати заробітну плату у встановлені строки згідно колективного договору;

-уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці, відпочинку та оздоровлення.

4. Робочий час та його використання.

4.1. Встановити для працівників підприємства тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 30 хвилин, п'ятниця - 6 годин. Початок роботи з 9.00 год. до 18.00 год., обідня перерва з 13.00 год. до 13.30 год.

Встановлено п'ятиденний (40-годинний) робочий тиждень та надаються два вихідних на тиждень: субота і неділя.

Адміністрація підприємства вправі встановити для певної категорії працівників інший режим роботи для надання якісних адміністративних послуг населенню міста, а також ненормований робочий день, як особливий режим робочого часу, у разі неможливого нормування праці, часу, трудового процесу. Ця категорія працівників виконує роботу понад нормовану тривалість робочого часу (цю роботу не вважають надурочною). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється загальнозастосований в міській раді режим робочого часу.

4.2. Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток визначається згідно із Законами України «Про відпустки», "Про службу в органах місцевого самоврядування" та укладеним колективним договором. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з основною відпусткою або окремо від неї. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у першій рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком таких випадків:

-жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

-інвалідам;

-особам віком до вісімнадцяти років;

-чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

-працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

-працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

-працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

-в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником підприємства не пізніше 5 січня діючого року та доводиться до відома всіх працівників. Кожний конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та керівником підприємства.

5. Заохочення.

5.1. За сумлінне виконання службових обов'язків, ініціативність, багаторічну безперервну роботу в міській раді та інші успіхи у праці встановлюються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою.

Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення.

Заохочення застосовується міським головою за погодженням з радою трудового колективу.

Заохочення оголошуються розпорядженням і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

6.Стягнення за порушення трудової дисципліни.

6.1. Дисциплінарним проступком є провинність в порушенні трудової дисципліни. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

- затримка у призначенні на вищу посаду;
- затримка у присвоєнні чергового рангу;
- догана;
- звільнення.

Звільнення як вид дисциплінарного стягнення може бути застосовано за:

-систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами

внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

-прогул без поважних причин;

-поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Прогулом вважається відсутність на роботі без поважних причин більше трьох годин підряд протягом робочого дня.

Дисциплінарні стягнення застосовуються міським головою.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно запросити від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення керівництво повинно врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку встановленому чинним трудовим законодавством, а саме подати оскарження до комісії по трудовим спорам у трьохмісячний строк з дня, коли дізнався про дисциплінарне стягнення, або звернутися безпосередньо до суду в 10-ти денний строк після вручення виписки з протоколу засідання комісії по трудових спорах.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

“ П О Г О Д Ж Е Н О ”

Голова ради трудового
колективу

_____ Пекар В.І.

“29” березня 2017 р.

“ З А Т В Е Р Д Ж У Ю ”

Керуючий справами
виконкому

_____Макара О.М.

“29” березня 2017 р