



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

15.11.2023 № 02/4679

На № 868 від 26.10.2023

Відділ освіти, культури, туризму,
молоді та спорту Остерської
міської ради

***Про повідомну реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що ваш колективний договір зареєстровано 15 листопада 2023 року за номером 49.

Примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

Заступник начальника

Алла НЕХАЙ



Від трудового колективу

Директор Остерського міського
будинку культури
Людмила ДОНСЬКА

«03» березня 2023 року

Від роботодавця

Начальник Відділу освіти, культури,
туризму, молоді та спорту ОМР
Лідія ТИЩЕНКО-ЩЕНКО

«03» березня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між начальником Відділу освіти, культури, туризму,
молоді та спорту Остерської міської ради та
трудохим колективом Відділу освіти, культури,
туризму, молоді та спорту та трудовим колективом
працівників закладів культури, підпорядкованих
Відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту
Остерської міської ради
на 2023 -2027 роки

Схвалено на загальних зборах
трудохим колективу
протокол № 1
від 03 березня 2023 року

м. Остер

2023

I. Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та КЗпП України на двосторонній основі між начальником Відділу освіти, культури, туризму, молоді, та спорту Остерської міської ради (далі Відділ ОКТМС) з однієї сторони і трудовим колективом з іншої сторони (далі Сторони).

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.

1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників Відділу ОКТМС та працівників, підпорядкованих Відділу ОКТМС, закладів культури клубного типу та працівників бібліотечних установ громади, що не є окремими юридичними особами, кожного члена трудового колективу (Остерський міський будинок культури, Любечанинівський сільський будинок культури, Біликівський сільський клуб, Бірківський сільський будинок культури, Євминський сільський будинок культури, Волевачівський сільський будинок культури, Пархимівський сільський клуб, Котівський сільський клуб, Поліський сільський клуб).

II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників.

Начальник Відділу ОКТМС зобов'язується:

2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, технічного та обслуговуючого персоналу у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

2.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.

2.3. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.4. Забезпечувати рівні права та можливості для жінок і чоловіків, рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

2.5. Організовувати вітання працівників у зв'язку з ювілеєм, виходом на пенсію з врученням грошової премії чи інших подарунків за наявності фінансування.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.7. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.8. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

2.9. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які запламовують посадову особу, або дискредитують органи місцевого самоврядування.

2.10. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.13. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

2.11. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.12. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.

2.14. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Умови прийому, проходження служби та звільнення.

Начальник Відділу ОКТМС зобов'язується:

2.15. Здійснювати прийом у відповідності з чинним законодавством.

2.16. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим хто постійно підвищує свій професійний рівень.

2.17. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації працівників.

2.18. При зміні структури Відділу ОКТМС повідомляти представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці.

2.19. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

2.20. Направляти працівників, які підлягають вивільненню, до центру зайнятості, з метою допомоги у перенавчанні професіям, які користуються попитом.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.21. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки.

3.1. При регулюванні робочого часу у Відділі ОКТМС та підпорядкованих закладах культури сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У Відділі ОКТМС встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи о 8.00
- закінчення робочого дня о – 17.00
- обідня перерва з 13.00 до 14.00
- вихідні дні - субота і неділя.
- напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну

годину.

Підпорядковані заклади культури працюють згідно графіків, що затверджені начальником Відділу ОКТМС.

3.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

3.4. Надавати гарантовану законодавством тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- працівникам, які не відносяться до категорії посадових осіб місцевого самоврядування (службовці, обслуговуючий персонал - 24 календарні дні);
- посадовим особам місцевого самоврядування - 30 календарних днів.

3.5. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки, але не більше 15 календарних днів.

3.6. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів працівникам за особливий характер праці. (додаток № 1).

3.7. Надавати працівникам інші види відпусток передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.8. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 15 календарних днів.

3.9. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.10. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказом про прийняття на роботу, Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток 2), Правилами по техніці безпеки, колективним договором тощо.

3.11. Нарахування та виплата відпускних проводиться за три дні до виходу у відпустку.

3.12. При бажанні працівника відпускні нараховувати і виплачувати згідно поданої заяви у пізніший термін.

3.13. У випадку смерті працівника забезпечити надання матеріальної допомоги родині померлого в розмірі передбаченому чинним законодавством за наявності фінансування. У разі смерті рідних по крові або по шлюбу надавати працівникам 3-х денну додаткову оплачувану відпустку для організації похорон за наявності фінансування.

3.14. Надавати працівникам 3-х денну додаткову оплачувану відпустку для одруження або для організації весільного обряду члена сім'ї (сина, дочки) за наявності фінансування.

3.15. Надавати інші види відпусток відповідно до чинного законодавства України.

3.16. Надавати працівникам у День народження відгул зі збереженням заробітної плати за наявності фінансування.

3.17. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим начальником Відділу ОКТМС.

3.18. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується у грудні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

IV. Оплата праці.

4.1. Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування проводиться у відповідності із Постановами Кабінету Міністрів України та рішеннями міського голови, розпорядженням голови міської ради. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженням голови, і фінансуються із міського бюджету.

4.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам наказом начальника Відділу ОКТМС у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років (за наявності).

4.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення .

Начальник Відділу ОКТМС зобов'язується:

4.6. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: аванс з 7 по 10 число, остаточну виплату з 24 по 30, у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% від нарахованої місячної заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із

розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг, вислугу років, та надбавку за високі досягнення в праці.

4.7. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.

4.8. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність дорученого завдання, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).

4.9. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання. Умови нарахування премій викладені в «Положенні про матеріальне стимулювання працівників».

4.10. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

V. Соціальні гарантії.

Начальник Відділу ОКТМС зобов'язується:

5.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати за наявності фінансування.

5.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірах середньомісячної заробітної плати за наявності фінансування.

5.3. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

VI. Умови, охорона і безпека праці.

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці
Начальник Відділу ОКТМС зобов'язується:

6.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

6.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.

6.3. Забезпечувати своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги спеціалістів та працівників.

6.4. Забезпечувати при можливості соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.

6.5. Заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з вимогами відповідних інструкцій.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.6. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

6.7. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього розпорядку.

6.8. Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу керівництво.

**VII. Забезпечення гарантій діяльності представника
трудового колективу.**

Начальник Відділу ОКТМС цим договором визнає особу Донську Людмилу Володимирівну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

Начальник Відділу ОКМС зобов'язується:

7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у не робочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

7.3. Працівники мають право через уповноважену особу брати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

VIII. Гендерна політика

8.1. Начальник Відділу ОКТМС зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.3. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

8.2. Сторони Колективного договору домовились:

8.2.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.2.2. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу.

IX. Прикінцеві положення.

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду діючого (внесення змін) до договору.

9.2. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.

9.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

9.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік на зборах трудового колективу.

X. Заклучні положення.

Начальник Відділу ОКТМС та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 03.03.2023 року № 1.

Протокол зборів №01 від 03 березня 2023 року

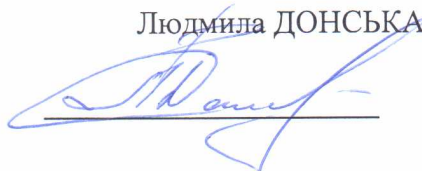
Колективний договір підписали:

Від Адміністрації:
Начальник Відділу освіти, культури,
туризму, молоді та спорту
Остерської міської ради
Лідія ТИЩЕНКО-ЩЕНКО



Від трудового колективу:
Директор Остерського міського
будинку культури

Людмила ДОНСЬКА



Додаток 1
До Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від « 03 » березня 2023 року

Перелік посад і професій працівників, в яких особливий характер праці, надається додаткова відпустка

№	Найменування посад	Основна відпустка (календарних днів)	Кількість календарних днів додаткової відпустки за особливий характер праці	Кількість днів додаткової відпустки за роботу за комп'ютером	Всього днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні + додаткова)
1	Керівники закладів (у класифікаторі професій код починається з цифри 1)	24	4	3	7	31
2	Професіонали, фахівці: провідні спеціалісти, спеціалісти: I, II категорії, методисти. (у класифікаторі професій код починається з цифр 2, 3)	24	4	3	7	31
3	Працівники (у класифікаторі професій код починається з цифр 8, 9)	24	4		4	28

Начальник Відділу



Лідія ТИЩЕНКО-ЩЕНКО

Додаток №2
До колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від « 03 » березня 2023 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту та закладів культури Відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Остерської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників Відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту та працівників клубних закладів громади Остерської міської ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2. 1. При прийомі на роботу у Відділ необхідно представлення:

2.1.1 Трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України, зобов'язана на пред'явити військовий квиток);

2.1.2. Паспорту;

2.1.3. Диплома про освіту.

2.2. Прийом посадових осіб місцевого самоврядування на посади третьої категорії, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

2.3. При прийомі працівника на роботу начальник зобов'язаний:

2.3.1. Прийом на роботу оформити наказом, з яким ознайомити працівника під підпис;

2.3.2. Ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, текстом попередження про

встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із загальними правилами поведінки державного службовця;

2.3.3 Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.4 Провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.3.5 Вносити записи (за наявності) до трудової книжки за бажанням працівника в передбаченому законодавством порядку.

2.4. При звільненні працівників начальник відділу зобов'язаний:

2.4.1 Розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.4.2 Видавати в день звільнення працівника копію наказу про звільнення та внести запис в трудову книжку про звільнення (за бажанням працівника) і провести з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

3.1.1 Додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2 Забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;

3.1.3 Недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4 Безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;

3.1.5 Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.6 Дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.7 Приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво відділу ;

3.1.8 Утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.9 Ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.10 Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.11 Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

IV. Основні обов'язки начальника відділу та керівників закладів культури щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1. Начальник відділу зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників;

4.1.2. Забезпечити здорові та безпечні умови праці,

4.1.3. Виплачувати заробітну плату в установлені терміни;

4.2. Керівники закладів культури зобов'язані забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

4.2.1. Дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.2.2. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.3. Начальник Відділу зобов'язаний забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.3.1. Уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

V. Робочий час та його використання

5.1. У Відділі освіти, культури, туризму, молоді та спорту Остерської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;

- обідня перерва: з 13-00 до 14-00;

- закінчення роботи: 17-00,

- у передсвяткові дні - до 16-00.

5.3. Підпорядковані заклади культури працюють згідно графіків, що затверджені начальником Відділу ОКТМС.

5.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом начальника з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.5. За наказом працівники Відділу та працівники закладів культури можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.6. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим начальником Відділу.

5.8. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у грудні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. Виплата премії;

6.1.2. Нагородження цінним подарунком.

6.1.3. Нагородження почесною грамотою.

Допускається поєднання декількох заохочень.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. Догана;

7.2.2. Звільнення.

До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.2.3. Попередження про неповну службову відповідність;

7.2.4. Затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником і оголошуються в наказі, який доводиться працівнику під підпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі. Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у

щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний. Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник. Зняття стягнення оформляється наказом начальника відділу.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники відділу та працівники закладів культури, підпорядкованих відділу, ознайомлюються із зазначеними Правилами під підпис.

Ріддів освіти, керівництво,
підприємств, мови та
суду Осередної місь
кої ради
В цій книзі проведено
прокредитовано, скріп-
лено 14/2001 надсуду
архивів

Наказом Ріддів
Ріддів Ріддів Ріддів

