

Напис

**Про повідомну реєстрацію галузевої
(міжгалузевої), територіальної угоди,**

Колективного договору

**Зареєстровано: управлінням соціального захисту
населення райдержадміністрації**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Управління житлово-комунального господарства та
інфраструктури Роздільнянської міської ради
на 2021 – 2026 роки

Реєстраційний номер 5 **від** "19" березня **2021** р.

Рекомендації _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

**Начальник управління
соціального захисту населення**



Лариса ЗНАХАРУК

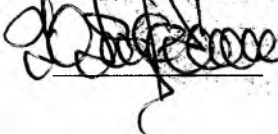
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
на загальних зборах трудового колективу
Управління житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Роздільнянської міської ради
16.03.2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

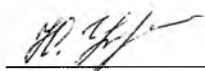
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО- КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ІНФРАСТРУКТУРИ РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2021 – 2026 РОКИ

Уповноважені представники сторін:

Начальник
Управління житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Роздільнянської міської ради


Ю.П.Тесніков

Від трудового колективу
уповноважений представник:
начальник відділу інженерно-
транспортної інфраструктури


Ю.М.Чумакова

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Розділ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ПОРЯДОК ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.

Розділ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Розділ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Розділ. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Розділ 6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

Розділ 7. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ.

Розділ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Розділ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є адміністрація в особі начальника Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради з однієї сторони, і працівники управління в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу з іншої сторони.

1.2. Даний колективний договір є нормативним актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

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

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які надаються адміністрацією, та мають особливе значення для працівників.

Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників.

Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

Адміністрація визнає представника трудового колективу управління єдиним представником працівників з питань трудових та соціально-економічних відносин.

Жодна із сторін, що уклали цей колективний 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.

1.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів або консультацій, та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ПОРЯДОК ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

2.1. При прийнятті на роботу працівники знайомляться з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовими інструкціями.

2.2. Спільно з керівником управління та представником трудового колективу:

- забезпечувати режим роботи (графік роботи) з додержанням балансу робочого часу на рік, виходячи з 40-годинного робочого тижня;
- надавати працівникам управління щорічні основні відпустки за відпрацьований робочий рік.

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. Ця норма не поширюється на випадки переносу у встановленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого часу

2.3. Графік щорічних основних відпусток затверджувати начальником Управління до 15 січня поточного року і доводити до відома всіх працівників.

2.4. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після

закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.5. На виконання Закону України “Про відпустки” надавати відпустку або її частину працівникам протягом року поза графіком в зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування або з інших поважних причин, які не шкодять роботі.

2.6. Надавати працівникам у відповідності до Закону України “Про відпустки” відпустки у зв’язку з навчанням, вагітністю та пологами, відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або шестирічного віку.

2.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків 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.

2.8. Надавати працівникам за особистою заявою відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 та ст. 26 Закону України “Про відпустки”.

2.9. Окрім того, надавати додаткову оплачувану відпустку посадовим особам, які мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування понад 10 років тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року, ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки посадовим особам не може перевищувати 15 календарних днів.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників управління, що фінансується з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України у межах бюджетних асигнувань.

3.2. Виплату заробітної плати працівникам управління проводити 2 рази на місяць, 10-го та 25-го числа поточного місяця).

Виплату авансу проводити в сумі не меншої ніж оплата за фактично відпрацьовані дні (години). В разі необхідності за поданою заявою працівника, підписаною керівником управління, цю суму може бути збільшено.

3.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітна плата виплачується напередодні за умови надходження фінансування.

3.4. Оплату простою не з вини працівника оплачувати згідно з чинним законодавством.

3.5. Робота у святкові та неробочі дні, установлені ст. 73 КЗпП, а також у надурочний час оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.6. Забезпечити оплату праці працівникам, які працюють у нічний час згідно з чинним законодавством.

3.7. Розрахункові листки видавати (за вимогою працівника), не пізніше ніж за 1 день до виплати заробітної плати за місяць

3.8. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому провадиться в день звільнення.

3.9. Заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів згідно штатного розпису. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється згідно з чинним законодавством. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.10. Адміністрація встановлює систему преміювання своїх працівників за результатами роботи у попередньому місяці, що затверджується Положенням про преміювання, яке наводиться у додатку №6 до цього колективного договору, в межах фонду оплати праці.

3.11. В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премії до нього не застосовується протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

3.12. Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку.

3.12. Керівник несе персональну відповідальність за своєчасність виплати.

3.13. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується за 3 дні до її початку.

3.14. Період перебування працівників управління у відрядженні є робочим часом працівника.

3.15. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою працівника.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати контроль за роботою управління житлово-комунального господарства з питань охорони праці відповідно до чинного законодавства, правил і норм з цих питань. Проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань, вимагати здійснення заходів щодо їх профілактики та зменшення.

- створювати здорові і безпечні умови праці в управлінні відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці".

- при прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити у відповідні строки навчання та інструктаж з питань охорони праці, техніки безпеки, екології і санітарії, з питань надання першої медичної допомоги.

- здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил роботи з оргтехнікою та обладнанням.

- забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

4.2. Працівники Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи чи під час перебування на території установи, знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

- дбайливо та раціонально використовувати майно Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради зобов'язуються, не допускати його пошкодження чи знищення.

4.3. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

5. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання робочих завдань, норм праці і відповідних умов праці.⁵

5.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації або перепрофілювання управління, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

5.3. При скороченні штатів працівників повідомляти про їх звільнення, у встановлені законодавством терміни. Звільнення здійснювати за погодженням з представником трудового колективу. Надавати пільги при скороченні працівників згідно з чинним законодавством.

5.4. Здійснювати заходи щодо подальшого удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів з урахуванням потреб галузі при наявності коштів.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- Посадовим особам місцевого самоврядування надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірах, встановлених чинним законодавством та Положенням, в межах затвердженого фонду оплати праці.

- Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6.2. Представникова сторона зобов'язується:

- Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

- Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

- Здійснювати контроль за додержанням вимог законодавства про працю, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціального захисту та розмірів соціальних виплат.

7. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

7.1. Сторони домовились:

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

7.2. Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

- Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

- Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці (ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

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

8.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, проводять щоквартальні зустрічі для обговорення ходу виконання умов колективного договору, поточних виробничих, громадських та соціальних питань.

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

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами.

9.2. Суперечки між сторонами договору розглядаються узгоджувальною комісією, створеною з рівної кількості їх представників. Рішення комісії приймається при згоді сторін на підставі переговорів, оформлюється протоколом і має для сторін обов'язкову силу.

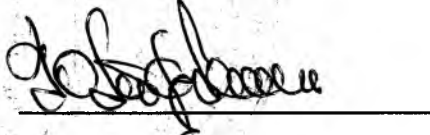

9.3. За порушення чи невиконання положень колдоговору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.4. Раз на рік сторони звітують про виконання положень колективного договору.

Додатки до колективного договору:

1. Перелік категорій працівників, котрі мають право на надання відпустки у зручний для них час.
2. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки посадовим особам Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради, котрі мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років.
3. Список надбавок, які нараховуються за стаж роботи.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
5. Положення про оплату праці.
6. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:	Від трудового колективу:
Начальник Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради	Представник трудового колективу Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради
Юрій Тесніков 	Юлія Чумакова 
« 16 » березня 2021	« 16 » березня 2021

Додаток № 1
до колективного договору
Управління житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Роздільнянської міської ради

**Перелік категорій працівників, котрі мають
право на надання відпустки у зручний для них час**

1. Особи з інвалідністю;
2. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
3. Жінки, котрі мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
4. Одинокa мати (батько), котра виховує дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
5. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
6. Ветерани праці та особи, котрі мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
7. Ветерани війни, особи, котрі мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
8. Батьки - вихователі дитячих будинків сімейного типу.

Додаток № 2
до колективного договору
Управління житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Роздільнянської міської ради

**Тривалість додаткової оплачуваної відпустки
посадовим особам Управління житлово-комунального господарства та
інфраструктури Роздільнянської міської ради,
котрі мають стаж служби в органах місцевого
самоврядування понад 10 років.**

Стаж служби в органі місцевого самоврядування	Тривалість додаткової відпустки
Понад 10 років	5 календарних днів
Понад 11 років	7 календарних днів
Понад 12 років	9 календарних днів
Понад 13 років	11 календарних днів
Понад 14 років	13 календарних днів
Понад 15 років і далі	15 календарних днів

Додаток № 3
до колективного договору
Управління житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Роздільнянської міської ради

Список надбавок, які встановлюється відповідно до підпункту 4 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”:

- Посадовим особам органів місцевого самоврядування — у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 (десять) відсотків посадового окладу;
- понад 5 років – 15 (п'ятнадцять) відсотків посадового окладу;
- понад 10 років – 20 (двадцять) відсотків посадового окладу;
- понад 15 років – 25 (двадцять п'ять) відсотків посадового окладу;
- понад 20 років – 30 (тридцять) відсотків посадового окладу;
- понад 25 років – 40 (сорок) відсотків посадового окладу.

- Службовцям органів місцевого самоврядування — у відсотках до посадового окладу в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 (десять) відсотків посадового окладу;
- понад 5 років – 15 (п'ятнадцять) відсотків посадового окладу;
- понад 10 років – 20 (двадцять) відсотків посадового окладу;
- понад 15 років – 25 (двадцять п'ять) відсотків посадового окладу;
- понад 20 років – 30 (тридцять) відсотків посадового окладу;
- понад 25 років – 40 (сорок) відсотків посадового окладу.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Управління житлово-комунального господарства
та інфраструктури
Роздільнянської міської ради

1. Загальні положення.

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України і мають сприяти забезпеченню використання знань працівників Управління для продуктивної праці, максимальному внеску в кінцеві результати діяльності управління при дотриманні всіма працівниками дисципліни праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку сприяють зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці.

Ці правила поширюються на всіх працівників управління.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Відповідно до положення Управління, право прийняття працівників на роботу і їх звільнення має начальник Управління житлово-комунального господарства

2.2. При прийнятті на роботу працівники повинні надати:

- трудову книжку, а якщо ця особа влаштовується на роботу вперше - документ, що підтверджує останнє заняття (диплом, військовий квиток тощо);
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- документ про освіту або професійну підготовку, якщо це передбачено посадовою інструкцією, кваліфікаційними вимогами до посади;
- медичний висновок про стан здоров'я (при прийнятті на роботу осіб молодше 18 років, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством).

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом і оголошується працівникові під розпис.

2.4. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав,

передбачених чинним законодавством.

2.6. Працівники управління мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши при цьому письмово адміністрацію за два тижні. Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник вправі припинити роботу, а начальник управління зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, договір повинен бути розірваний у термін, якого вимагає працівник.

2.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники управління зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни і точно виконувати накази керівника.
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- дотримуватись вимог з охорони праці;
- утримувати своє робоче місце в чистоті;
- дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- уживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утрудняють нормальну роботу і негайно повідомляти про те, що трапилося, начальнику управління.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- на захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Основні обов'язки адміністрації

5.1 Адміністрація Управління житлово-комунального господарства стосовно працівників зобов'язана:

- правильно організувати їх працю;
- забезпечувати здорові і безпечні умови праці;
- здійснювати оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлений термін відповідно до умов колективного договору;
- забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни;
- дотримуватися трудового законодавства та правил охорони праці;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати умови праці, що відповідають правилам з охорони праці;

- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму працівників управління.

6. Робочий час і його використання.

6.1. Для працівників Управління встановлено 40-годинний робочий тиждень, з двома вихідними днями (субота та неділя).

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються таким чином:

- початок роботи о 8 годині 00 хвилин;

- закінчення роботи о 17 годині 15 хвилин (в п'ятницю о 16 годині 00 хвилин);

- перерва на відпочинок і харчування: з 12 годин 00 хвилин до 13 годин 00 хвилин)

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст.73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.

6.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Управління за погодженням з представником трудового колективу. При складанні графіка враховуються інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником. Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.5. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Управління визначається згідно законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.6. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, з нагоди ювілею до працівників управління застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;

- виплата грошової премії;

- нагородження грамотою.

7.2. Заохочення оголошуються наказом начальника Управління, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків

спричиняє застосування наступних дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосованим:

- 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 або громадського стягнення (п.3 ст.40 Кодексу законів про працю України);

- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 Кодексу законів про працю України);

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 Кодексу законів про працю України);

- в інших випадках, визначених трудовим законодавством.

Перед застосування дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення – працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, 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, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладання дисциплінарного стягнення.

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9. Інші умови

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються в справах управління (у працівника, якому наказом начальника доручене ведення кадрового діловодства).

9.2. Всі працівники управління повинні бути ознайомлені з даними правилами під розпис.