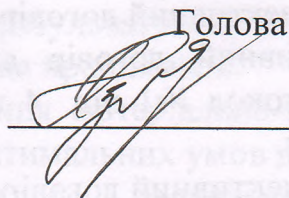


**Прийнято:**  
Загальними зборами  
трудового колективу  
КЗ «ДКОЦ ім.І. Франка» ДМР

Протокол №1

від «4» квітня 2022 р.

Голова зборів



Христина ЗНАК

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між роботодавцем та представником  
трудового колективу  
комунального закладу  
«Дрогобицький культурно-освітній центр  
імені Івана Франка»  
Дрогобицької міської ради  
на 2022-2026 роки

2022 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та представником трудового колективу  
комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені  
Івана Франка» Дрогобицької міської ради  
на 2022-2026 роки

### РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 5 років
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 4 квітня 2022 року і набуває чинності із дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - Роботодавець - комунальний заклад «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради в особі директора (виконуючої обов'язки директора) (Супрун Марії Олександрівни), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - представник трудового колективу Знак Христина Любомирівна, яка представляє інтереси працівників комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради.
5. Директор комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради визнає Знак Христину Любомирівну єдиним повноважним представником трудового колективу комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем і працівниками.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників КЗ «ДКОЦ ім. І. Франка» ДМР.
10. 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.
11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 4 місяці до закінчення строку

дії колективного договору.

12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 10 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

## **РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини**

### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «ДКОЦ ім. І.Франка» ДМР виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи КЗ «ДКОЦ ім. І.Франка» ДМР, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗ «ДКОЦ ім. І.Франка» ДМР, створення оптимальних умов для організації.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.
8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
9. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження.
12. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з представником трудового колективу
13. Забезпечити оптимальний режим роботи:

- \_\_\_\_\_ для жінок, що мають двох і більше дітей віком до \_\_\_\_\_ 15 років,
- \_\_\_\_\_ для тих, хто, поєднує роботу з навчанням.

14. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для працівників (субота, неділя).

15. Встановити режим роботи працівників з понеділка по четвер з 09.00 год. до 18,00 год. В п'ятницю з 09.00 год. до 17.00 год. Обідня перерва з 13.00 год. до 13.48 год. Режим роботи бухгалтера за сумісництвом (0,5 окладу) за окремим графіком.

16. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи).

17. Встановити в КЗ «ДКОЦ ім. І.Франка» ДМР гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- для працівників прийнятих на роботу до введення в дію Закону України «Про відпустки» — 28 календарних днів;
- для інших категорій працівників — у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп — 30 календарних днів, для інвалідів III групи — 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

18. Надавати щорічну додаткову відпустку 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 (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

19. Складати та затверджувати за погодженням з представником трудового колективу графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

20. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України («Про відпустки»).

21. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11,21 Закону України «Про відпустки»).

22. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

23. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

24. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч., хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

25. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу — 3 дні,
- при народженні дитини — 2 дні,
- шлюбу дітей — 3 дні,
- смерті близьких — 3 дні.

26. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, не передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

- ветеранам підприємства 3 дні;
- донорам 3 дні;
- жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або матері-одиначці 10 календарних дні тощо.

27. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»)

28. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

29. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування та оплати праці.

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Сторони угоди домовились про наступне:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.
- надавати щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем (додаток № 3 ).

### РОЗДІЛ Ш. Забезпечення зайнятості

#### Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
6. При зміні власника КЗ «ДКОЦ ім. І. Франка» ДМР, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

#### Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

- особам передпенсійного віку

### РОЗДІЛ ІV. Оплата праці.

#### Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють

встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з представником трудового колективу умови оплати праці в установі.

4. Попередньо погоджувати з представником трудового колективу:

- надання допомоги на оздоровлення працівникам та допомоги для вирішення соціально-побутових питань,
- розподіл фонд матеріального заохочення,
- здійснювати преміювання працівників установи відповідно до затвердженого Положення (додаток № 2),
- виплачувати винагороди за результатами роботи.

5. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

аванс 05-07 число місяця

остаточний розрахунок 20-22 число місяця.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7. Виплачувати всім працівникам при наданні відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу відповідно до фонду оплати праці.

8. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі не менше посадового окладу.

9. Проводити через бухгалтерію установи безготівковий збір членських внесків та перерахування їх профкому в день отримання коштів в установах банків на виплату заробітної плати.

10. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.91р. №1282 та до «Порядку проведення індексації грошових доходів індексації грошових доходів населення» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.03р. №1078, та нараховувати компенсацію відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у випадку порушення строків їх виплати» від 19.10.00р. №2050 та «Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427.

11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України у розмірі (але не менше середнього місячного заробітку);
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативу (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП у розмірі не менше двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору (ст.ст.38, 39 КЗпП України) не менше трьох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 38 Цивільного процесуального кодексу України).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст. 38 Цивільного процесуального кодексу України).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).

### **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Встановити строк вивільнення (1 день на тиждень, 1 годину щодня інше) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
  - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється примінення праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони



- здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);
- б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241).
6. Відшкодування працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 10 Закону України «Про охорону праці».
7. Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).
8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
11. Організувати збори (конференцію) колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (в колдоворі передбачити ці умови ст.ст. 41,42 Закону України «Про охорону праці»).
12. Забезпечити фінансування заходів по охороні праці в розмірі 0,2 % від річного фонду заробітної плати установи (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

## РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

### Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Згідно з заявами членів трудового колективу проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх під час виплати зарплати на рахунок профспілкової організації з відрахуванням 30 % від суми на рахунок Львівської обласної організації професійної спілки працівників культури України та 70 % Дрогобицькій міській профспілковій організації Профспілки працівників культури України.

3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, без згоди представника трудового колективу.

## РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Роботодавець зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

За дорученням трудового колективу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**ПОГОДЖЕНО**

Роботодавець

Представник трудового колективу



В.о. директора

Марія СУПРУН

Христина ЗНАК

## ПЕРЕЛІК

### ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників КЗ «ДКОЦ ім. І. Франка» ДМР.
2. Положення про преміювання працівників КЗ «ДКОЦ ім. І. Франка» ДМР.
3. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ДКОЦ ім. І. Франка» ДМР



**Критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок,  
посадових окладів працівників  
КЗ «ДКОЦ ім. І. Франка» ДМР**

	Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
	<b>Надбавки:</b> -За високі досягнення у роботі -За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) -За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
	<b>Доплати:</b>	
	-За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника -За суміщення професій (посад) -За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму роботи, що виконується працівником	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
	За використання у роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів	10%

ЗАТВЕРДЖЕНО

Роботодавець

В.о. директора



Марія СУПРУН

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Христина ЗНАК

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників**

комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради»

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

1.2. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради;

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

**2. Порядок і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання

основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради, а також працівники по роботі сумісництвом.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 70 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2.5 Відповідно до фінансових можливостей установи, директор не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради.

### 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

### 4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне

залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради.

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**ПОГОДЖЕНО**

Роботодавець

Представник трудового колективу

В.о. директора



Марія СУПРУН

Христина ЗНАК

## ПЕРЕЛІК

посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
Директор	7 календарних дні
Бухгалтер	7 календарних дні
Завідувач господарства	7 календарних дні

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Роботодавець

Представник трудового колективу

В.о. директора



Марія СУПРУН

Христина ЗНАК





## Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ДКОЦ ім. І. Франка» ДМР

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників КЗ «ДКОЦ ім.І. Франка» ДМР (далі — комунальний заклад).

1.4. Директор комунального закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

### 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом комунального закладу право приймати на роботу працівників має директор.

2.2. Директора обирають на посаду розпорядженням міського голови та укладає контракт, в якому зазначають строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (зокрема матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці директора, умови розірвання контракту, зокрема дострокового.

2.3. Директор укладає трудові договори з працівниками комунального закладу.

2.4. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

2.6. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;

- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (комунального закладу), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

2.10. Прийняття на роботу оформляють наказом директора, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.11. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності — трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;
- з особами, які працюватимуть дистанційно або надомно.

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

2.14. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, адміністрація оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника адміністрація вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки,
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність зберігати комерційну таємницю;

2.16. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, адміністрація цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах установи.

2.19. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживання псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

### **3. Основні обов'язки працівника та роботодавця**

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу працівника роботодавця військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.6. Повідомляти роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. У разі роботи в комунальному закладі за сумісництвом повідомити роботодавця про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти роботодавця про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна установи, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна установі.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу комунального закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території установи.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

3.2. Працівники, які спілкуються з клієнтами чи представляють комунальний заклад, дотримують ділового стилю в одязі. Базові предмети одягу для чоловіків — ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскарих, переважно темних тонів. Для жінок — ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці — до середини коліна або за коліно); сукні класичних фасонів; трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів; класичні туфлі із закритим носком і п'яткою на невисоких підборах; колготи або панчохи (без візерунка) — незалежно від пори року. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, манікюр світлого неяскарихого кольору, акуратна зачіска. Парфуми — помірно. Працівники бек-офісу можуть носити повсякденний одяг стилю casual. У п'ятницю дозволена вільна форма одягу. Заборонено одягати прозорий одяг, з відкритими плечима та шорти (спідниці) вище коліна.

Вільну форму одягу не можна носити працівникам, яких з метою безпеки роботи або технологічних процесів законодавство зобов'язує носити спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

3.3. Директор зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його персональними даними.

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у закладі.

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

#### **4. Права працівника та роботодавця**

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

#### **5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюють скорочену тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

5.3. У комунальному закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.3.1. Для працівників встановити режим роботи з понеділка по четвер з 09.00 год. до 18,00 год. В п'ятницю з 09.00 год. до 17.00 год. Обідня перерва з 13.00 год. до 13.48 год.

5.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.5. На прохання окремих працівників можна встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.6. За наявності змін в організації виробництва і праці роботодавець має право змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошують подяку;
- виплачують премію;
- нагороджують цінним подарунком.

6.2. Директор комунального закладу видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, з яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівників трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**ПОГОДЖЕНО**

Роботодавець

Представник трудового колективу

В.о. директора



Марія СУПРУН

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Христина ЗНАК".

Христина ЗНАК



Помилки на робочому місці працівника ставити у випадку вчинення ним порушень, передбачених статтею 250 КЗпП.

За інші порушення працівника стягують згідно з умовами його трудової угоди.

За кожне порушення працівника зазначеного характеру та за кожним порушенням окремо виставляють штраф.

7.3. Найвищим ступенем дисциплінарного стягнення є звільнення з роботи за винятком випадків звільнення з роботи з поважних причин.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівника повинні бути вжиті заходи, спрямовані на покращення його поведінки. Про факт вжиття заходів працівника повинно бути повідомлено в письмовій формі.

7.5. Работодавець зобов'язує дисциплінувати працівника за порушеннями, не пов'язаними з його обов'язками, не пізніше ніж за місяць з дня вчинення порушення працівником своїх обов'язків з роботи у зв'язку з тим, що працівник перебував у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено на працівника за порушеннями, пов'язаними з вчиненням злочину.

7.6. Дисциплінарне стягнення не накладено у випадках, передбачених статтею 258 КЗпП.

7.7. Якщо протягом року з дня вчинення порушення працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, що не є дисциплінарним стягненням.

Листою працівника не приймають до роботи, якщо він не виконав записки та допустив порушення.

7.8. Протягом строку дії трудової угоди працівника в разі вчинення ним порушення, в разі вчинення ним порушення, в разі вчинення ним порушення.

Прокучерова ІО,  
кросшетта та сербшетта  
негазною  
13 аркушів

Затверджено: [підпис]  
Погоджено: [підпис]  
Місце: [підпис]  
ЗНАК



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Работодавець

