

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Управління соціального захисту населення
Ічнянської райдержадміністрації
на 2021-2023 роки**

**м. Ічня
2021 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір управління соціального захисту населення райдержадміністрації (далі по тексті – Колективний договір) укладений на 2021-2023 роки на основі чинного законодавства, генеральної, галузевої та регіональної угод, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання соціально-трудових відносин і узгодження інтересів трудового колективу і власника з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Трудовий колектив визнає єдиним органом, що представляє його інтереси з питань організації праці та відпочинку, соціальних питань – профспілковий комітет управління соціального захисту населення райдержадміністрації (далі по тексті – профком) і надає йому свої повноваження у проведенні колективних переговорів, укладенні та підписанні Колективного договору.

1.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового Колективного договору.

1.4. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-трудових відносин в управлінні протягом усього періоду дії Колективного договору.

1.5. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод, за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання сторонами.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у двотижневий термін з дня отримання пропозицій у письмовій формі іншою стороною.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників управління, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. Переговори на предмет укладення нового Колективного договору розпочинаються не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії даного Колективного договору.

1.8. За порушення положень Колективного договору, ухилення від участі у переговорах, несвоечасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів, та неналежне здійснення контролю за виконанням Колективного договору сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

1.9. Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

1.10. Профком подає Колективний договір на реєстрацію не пізніше місяця з дня підписання його сторонами.

II. ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. У сфері трудових відносин

Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості, трудової міграції, пенсійного забезпечення, соціального захисту та соціального обслуговування населення, в тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також ведення обліку осіб, що мають право на пільги за соціальною ознакою, виконання цільових регіональних програм соціально-економічного і культурного розвитку регіону.

2.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями (функціональними повноваженнями), крім випадків, пов'язаних із ліквідацією наслідків стихійного лиха, аварій і негайного усунення їх наслідків, відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна.

2.1.3. Створювати належні умови державним службовцям для навчання, підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, безпосередньо за місцем основної роботи та шляхом самоосвіти.

Результати навчання та підвищення кваліфікації враховувати, як одну з підстав для просування по службі.

2.1.4. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, що додаються до Колективного договору.

Працівники зобов'язуються:

2.1.5. Дотримуватися ЗУ «Про державну службу», Конституції України та інших актів законодавства України.

2.1.6. Забезпечувати ефективність у роботі та виконувати завдання, обов'язки і повноваження згідно посадових інструкцій.

2.1.7. Виконувати у визначені терміни доручення, рішення, розпорядження та накази керівництва.

2.1.8. Підвищувати свій професійний рівень шляхом навчання, підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, безпосередньо за місцем основної роботи – в управлінні, та шляхом самоосвіти.

2.1.9. Дотримуватися трудової дисципліни та виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, що додаються до Колективного договору (додаток №1).

Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.1.10. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку, що додаються до Колективного договору (додаток №1).

2.1.11. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню працівників у відповідності з їх кваліфікацією та здібностями у межах функціональних обов'язків.

2.2.2. У разі звільнення працівника проводити у день звільнення повний розрахунок з усіх виплат, що йому належать.

2.2.3. У випадках змін в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників звільнення проводити лише за попередньою згодою профкому.

2.2.4. Виплачувати вивільненим працівникам вихідну допомогу згідно чинного законодавства.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в частині звільнення працівників.

2.2.6. Надавати консультативну допомогу працівникам в частині звільнення, а також кожному вивільненому працівнику – допомогу в його подальшому працевлаштуванні, перенавчанні, а при необхідності та у разі фінансових можливостей виплачувати матеріальну допомогу.

2.3. У сфері режиму роботи та відпочинку

2.3.1. При регулюванні режиму роботи управління виходити з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно чинного законодавства (ст.50 КЗпП України).

2.3.2. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники, які займають посади державних службовців, та робітники залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, робота в які компенсується відповідно до чинного законодавства.

2.3.3. За рішенням начальника управління працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році, з урахуванням його бажання.

2.3.4. Надавати вільний від роботи день з приводу:

- дня народження працівника;

- батькам дітей молодших та випускних класів 1 вересня та на останній дзвоник в школі.

Адміністрація зобов'язується:

2.3.5.Надавати вихідні дні в суботу та неділю.

2.3.6.Скорочувати тривалість роботи на одну годину напередодні святкових і неробочих днів (ст.53 КЗпП України).

У разі, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого.

2.3.7.Надавати щорічні оплачувану основну та додаткові відпустки, додаткову відпустку у зв'язку із навчанням, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

2.4.У сфері оплати праці

2.4.1.Заробітна плата державного службовця складається з посадового окладу, встановленого начальником управління у межах затвердженого фонду оплати праці відповідно до затверджених схем посадових окладів та залежно від складності і рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків, а також надбавки за присвоєний ранг, надбавки за вислугу років, з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби.

Державному службовцю у межах затвердженого фонду оплати праці можуть встановлюватися: доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу або тимчасово відсутнього керівника чи заступника керівника структурного підрозділу, надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, інші надбавки.

2.4.2.Заробітна плата робітників, зайнятих обслуговуванням, складається з місячних окладів, встановлених начальником управління у межах затвердженого фонду оплати праці відповідно до затверджених схем окладів, а також надбавок, доплат, підвищень.

2.4.3.Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення, а також може виплачуватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у межах затвердженого фонду оплати праці та у розмірах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати працівника, а також премія – у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Адміністрація зобов'язується:

2.4.4.Проводити виплату заробітної плати згідно чинного законодавства двічі на місяць через установу банку, визначену за вибором працівника:

- за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 30 числа поточного місяця.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідним або святковим, або неробочим днем, виплата проводиться напередодні вихідного або святкового, або неробочого дня.

2.4.5. Повідомляти працівнику, при кожній виплаті, розмір посадового окладу (окладу), у разі наявності права – розмір пільги по податку, а також загальну суму нарахувань із розшифровкою за видами, загальну суму утримань із розшифровкою за видами.

2.4.6. Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи державним службовцям, здійснювати преміювання працівників, виплату матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань та інших питань при наявності коштів.

Профком зобов'язується:

2.4.7. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці.

2.5. У сфері охорони і безпеки умов праці

Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Виконувати вимоги законів України «Про охорону праці», «Про загально - обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та інших нормативних актів про охорону праці.

2.5.2. Забезпечувати проведення профілактичних заходів по запобіганню травматизму.

2.5.3. Відшкодовувати працівнику шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, згідно чинного законодавства.

Працівники зобов'язуються:

2.5.4. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

2.5.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

2.5.6. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій та доводити до відома начальника управління про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

Адміністрація зобов'язується:

2.6. У сфері забезпечення соціального і медичного обслуговування працівників

2.6.1. Забезпечувати проведення профілактичних медичних оглядів працівників на безоплатній основі.

2.6.2. Проводити культурно-масову та фізкультурно-спортивну роботу серед працівників, для чого залучати за рішенням профкому частину коштів, отриманих від членських внесків, та бюджетних – у розмірі 0,3% від фонду оплати праці у разі наявності запланованих у кошторисі управління призначень на ці цілі.

Спільні зобов'язання:

2.6.3. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

2.6.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами. Забезпечувати надання працівникам:

можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;

жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

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

2.6.7. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, включаючи захист репродуктивної функції.

2.6.8. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

III. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

3.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють сторони Колективного договору, які здійснюють аналіз причин невиконання зобов'язань сторонами, надають одна одній необхідну для цього інформацію, періодично проводять спільні засідання з питань виконання Колективного договору та вживають заходи щодо забезпечення реалізації його положень.

3.2. Хід виконання зобов'язань Колективного договору за рік розглядається на спільному засіданні адміністрації та профкому, по закінченню періоду дії Колективного договору – на зборах трудового колективу.

3.3. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин, до Колективного договору своєчасно вносяться відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому Колективним договором.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Додатки до Колективного договору: Положення про матеріальне стимулювання працівників та Правила внутрішнього трудового розпорядку – є його невід'ємною частиною.

4.2. Для врегулювання розбіжностей у процесі виконання Колективного договору сторони використовують «примирювальну» процедуру, передбачену статтею 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол наради трудового
колективу Ічнянського
управління соціального
захисту населення
райдержадміністрації
від 06 січня 2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників управління соціального
захисту населення райдержадміністрації

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку управління соціального захисту населення райдержадміністрації розроблено у відповідності до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між начальником і працівниками управління, сприяють виконанню основних завдань і функцій управління, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Вказані правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу Законів про Працю та Закону України " Про державну службу", відносин адміністрації і працівників управління у галузі праці, зміцненні її дисципліни, ефективному використанні прав працівника і робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, підвищенні продуктивності праці, а також створенні необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванні до порушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного і громадського впливу.

Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом чи іншим представницьким органом трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ СЛУЖБОВЦІВ

Працівники і службовці реалізують своє право на працю згідно Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» і «Про державну службу» шляхом укладання адміністрацією управління з працівником трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу та перевірки згідно ЗУ «Про очищення влади».

Приймання на роботу оформляється наказом, який повідомляється працівникові під розписку. В наказі вказується назва посади відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці. Цим же наказом працівникові присвоюється відповідний ранг державного службовця, надбавка за вислугу років на державній службі

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити службовця з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку управління;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Всім працівникам, які працюють в управлінні більше 5 днів, ведуться записи в трудові книжки за установленим законодавством порядком.

Припинення трудового договору можливе при умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію управління за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках і оформляється наказом.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробуваний термін з метою перевірки відповідності робітника, або службовця роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена у наказі про прийняття на роботу.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СЛУЖБОВЦІВ

Службовці зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, Правил трудового внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії, берегти доручену власність управління;

- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось адміністрацію;

- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту в управлінні і на території установи;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- бережливо ставитись до майна управління меблів, оргтехніки тощо, раціонально витратити і використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярські приладдя, матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- економно використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, та за дорученням або згодою керівника.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови, праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організовувати працю службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;

- всебічно розвивати і удосконалювати організацію і стимулювання праці, організувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів управління;

- своєчасно доводити до спеціалістів і відділів планові завдання, організувати забезпечення їх виконання.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться.

Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства.

Забороняється в робочий час:

- відволікати службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або звільняти їх з роботи для виконання громадських обов'язків, вирішення особистих справ та для проведення різних заходів, пов'язаних з службовою діяльністю;

- скликати збори, засідання і різноманітні наради по громадських справах.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідного забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується керівником управління на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

Початок роботи в управлінні	- о 8.00
Перерва на обід	- з 13.00-14.00
Закінчення роботи	- 17.00

Тривалість робочого тижня 40 годин, робочого (понеділок – п'ятниця 8 годин).

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 53 КЗпП України), робочий день скорочується на одну годину (стаття 73 КЗпП України).

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться. Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, довгочасну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- видача премії
- нагородження почесною грамотою
- нагородження цінним подарунком
- оголошення подяки

Заохочення застосовуються адміністрацією разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника. Службовці, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу та винахідливість для поліпшення результатів праці, користуються перевагами і пільгами при соціально-культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі. Державним службовцем за виконання особливо відповідальних завдань може бути присвоєний черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. При виході на пенсію за довголітню сумлінну роботу державному службовцю може бути присвоєний черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, у цьому випадку ранг присвоюється керівником вищестоящого органу.

За особливі трудові заслуги працівники також можуть представлятися у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами медалями, іншими державними нагородами, почесними грамотами, а також до присвоєння почесного звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконанню працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, є також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідальність;
- звільнення з посади державної служби.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення застосовується начальником управління соціального захисту населення або особою, яка його заміняє у разі його відсутності.

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

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати і одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

До державних службовців крім дисциплінарного стягнення, передбаченого трудовим законодавством України, можуть застосовувати і такі заходи дисциплінарного впливу:

- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

Начальник управління



Анатолій ПОРОДЬКО

Коллективный договор
состоит из 14
(подписывают) аркуш
продумованих і
підписаних

