

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

04.05.2022 № 12 Век-19/158
На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
«Міський центр фізичного
здоров'я населення
«Спорт для всіх»
Кам'янської міської ради
Світлані НАВОЛОЧКО

Уповноваженому представнику
від трудового колективу
Комунального закладу
«Міський центр фізичного
здоров'я населення
«Спорт для всіх»
Кам'янської міської ради
Наталії СОЛОМОНЕНКО

**Про реєстрацію
змін і доповнень до
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) зміни і доповнення до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 04.05.2022 під реєстровим №44 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Ваших змін і доповнень до колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://http.kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради**



Світлана КОЛОСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО

від Трудового колективу

уповноважений представник
колективу

Н.В. СОЛОМОНЕНКО

від Адміністрації

директор КЗ «Міський центр
фізичного здоров'я населення
«Спорт для всіх» КМР
С.Т. НАВОЛОЧКО**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Між Адміністрацією та Трудовим колективом Комунального закладу
«Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників
на 2021- 2025

Ухвалені на зборах трудового
колективу «02» грудня 2021р.
Протокол № 2

Викласти у новій редакції наступні розділи Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради, а саме:

1. п.3.7 розділу III «Трудові відносини» викласти у новій редакції:

«Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час, також на їх прохання може бути надана додаткова відпустка без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (п.6 ч.1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

2. абз.5 п.4.9 розділу IV «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку» викласти у новій редакції:

- у випадку смерті близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя) – 3 календарні дні.

3. п.4.11 розділу IV «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку» викласти у новій редакції:

- графік відпусток складається на кожний календарний рік, не пізніше 15 грудня попереднього року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

4. п.5.7 розділу V «Умови та охорона праці» викласти у новій редакції:

«Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.»

5. п.6.3 розділу VI «Оплата праці» викласти у новій редакції:

«Джерелом формування фонду оплати праці працівників є бюджет Кам'янської міської територіальної громади.»

6. абз. 2 п.6.4.6 розділу VI «Оплата праці» викласти у новій редакції:

«Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

7. п.6.6 розділу VI «Оплата праці» викласти у новій редакції:

- виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

8. п.6.9 розділу VI «Оплата праці» викласти у новій редакції:

«Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (за наявності коштів), крім матеріальної допомоги на поховання»

9. п.6.10 розділу VI «Оплата праці» викласти у новій редакції:

«За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

Допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої норми тривалості робочого часу.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи організації. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу або виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення). Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу, надомна та дистанційна робота може запроваджуватися наказом роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору в письмовій формі. З таким

наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу, надомної або дистанційної роботи.»

10. п.7.1.4 розділу VII «Соціальні пільги і гарантії» викласти у новій редакції:

«Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік»

11. п.7.1.5 розділу VII «Соціальні пільги і гарантії» видалити.

12. абз.5 п.7.4 розділу VII «Соціальні пільги і гарантії» викласти у новій редакції:

«При скороченні чисельності або штату працівників у першу чергу вивільняти тимчасових працівників, працівників за сумісництвом».

13. абз. 3 п.2.3 Додатку 1 «Положення про оплату праці працівників КЗ «Спорт для всіх» КМР» викласти у новій редакції:

«Надбавки працівникам:

У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір надбавок не повинен перевищувати 50 процентів від посадового окладу працівника.»

14. п.2.5 Додатку 1 «Положення про оплату праці працівників КЗ «Спорт для всіх» КМР» викласти у новій редакції:

«Надбавки працівникам за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 %, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 % посадового окладу.»

15. Викласти у новій редакції Додаток 3 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради. (Додається)

Керівник

Уповноважений представник
від трудового колективу



Наволочко С.Т.

Соломоненко Н.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу КЗ «Спорт для всіх» КМР
Протокол від 02 грудня 2021р.
№ 2

Правила внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт
для всіх» Кам'янської міської ради.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**1. Загальні положення**

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.
- 1.2. Трудова дисципліна забезпечуються створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.
- 1.3. Правила розроблені згідно Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.
- 1.4. Правила є обов'язковим для виконання сторонами трудових відносин.
- 1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників закладу.
- 1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує директор КЗ «Спорт для всіх» КМР в межах, наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із трудовим колективом.

II ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Порядок прийняття та звільнення працівників закладу регламентується Кодексом законів про працю України.

2.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору згідно з Кодексом законів про працю України.

2.3. Прийняття на роботу працівників здійснюється на загальних підставах з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади.

2.5. При прийнятті на роботу особи зобов'язані:

- надати трудову книжку, за бажанням оформлену у встановленому порядку;

- диплом або інший документ про освіту, про стан здоров'я (військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, – військовий квиток);

- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера або реєстраційного номера облікової картки платника податків, довідку про страховий стаж.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до державного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці.

2.7. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець, на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" (ст. 48 КЗпП України)

2.8. Працівник повинен виконати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у день звільнення (ст.116 КЗпП України), а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

Основними обов'язками працівників є:

3.1. Додержання Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність закладу.

3.2. Сумлінно ставитися до виконання обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі, додержуватись трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

3.3. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.4. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

3.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і кваліфікацію.

3.6. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.

3.7. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається професійними обов'язками, передбачених посадовими інструкціями.

3.8. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.9. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію КЗ «Спорт для всіх» КМР директору.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКА

Працівники мають право:

- 4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.2. На оплату праці відповідно до посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти та результатів роботи.
- 4.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.
- 4.5. На соціальний та правових захист відповідно до чинного законодавства.
- 4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами та отримання від Адміністрації відповідних пояснень та надання особистих пояснень.
- 4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.
- 4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 4.9. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності
- 4.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.
- 4.11. Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником закладу.

V. ПРАЦІВНИКАМ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- 5.1. Бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.
- 5.2. Вносити та споживати у службових приміщеннях алкогольні напої, психотропні та наркотичні речовини, палити, зберігати холодну, пневматичну, газову та вогнепальну зброю, бойові набої та припаси, отруйні та небезпечні речовини.

VI. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація КЗ «Спорт для всіх» КМР зобов'язана:

- 1.1. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.
- 1.2. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- 1.3. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 1.4. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази.
- 1.5. Захищати професійну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 1.6. Своєчасно подавати державним органам та вищій керуючій організації встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу КЗ «Спорт для всіх» КМР, передбачену Положенням, Колективним договором чи іншими договорами.

VII. ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ

Адміністрація має право:

- 6.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 6.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

VIII. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 8.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.
Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця 8 годин.
Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 8.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:
 - 8.2.1. Початок роботи – 8-00;
 - 8.2.2. Закінчення роботи з понеділка по четвер – 17-00
 - 8.2.3. Закінчення роботи у п'ятницю – 15-45;
 - 8.2.4. Перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

8.3. Ненормований робочий день як особливий режим робочого часу встановлюється при періодичному виконанні роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень.

8.4. Залучення працівників КЗ «Спорт для всіх» КМР до роботи у встановлені для них вихідні та святкові дні допускається у випадках проведення змагань чи інших спортивно – масових заходів.

8.5. Щорічні (основна та додаткові) відпустки (Додаток №4) надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з уповноваженою особою.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

Надання відпустки директора КЗ «Спорт для всіх» оформлюється розпорядженням міського голови, а всім іншим – наказом директора.

8.6. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:
- 24 календарних дня.

8.7. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці ст. 8 ЗУ «Про відпустки» надається працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад (додаток № 4).

8.8. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.9. В особливих випадках за письмовим наказом керівника, працівники можуть бути відізовані з щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

8.10. Заборонено у робочий час:

8.10.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю закладу.

8.10.2. Залишати приміщення закладу без погодження безпосереднього керівника.

ІХ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

9.1. До працівників закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з уповноваженою особою.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь

у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- заохочення міськими та обласними нагородами.

9.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України та цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України).

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни Адміністрація закладу отримує письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників закладу.

10.5. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений

проступки, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непридатності.

10.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

XI. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ.

11.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу обирається склад комісії по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю представника трудового колективу не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Адміністрацією закладу.

Керівник



С.Т. Наволочко

Наволочко С.Т.

Уповноважений представник
від трудового колективу

Н.В. Соломоненко

Соломоненко Н.В.

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаттю

12 (двадцять) сторінок
(цифрами) (прписом)

Директор



С.Т.Наволочко



29 листопада 2022р.