

Додаток № 1  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений трудовим колективом

Н.В.Єряшева  
" 27 " листопада 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник фінансового управління

Т.С.Мосенцева  
" 27 " листопада 2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників фінансового управління Львівської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення передбачає порядок матеріального заохочення працівників управління за поліпшення якості роботи, підвищення виконавчої дисципліни, проявлення творчої ініціативи в реалізації покладених на них задач, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.

1.2. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання, що обумовлений в рішенні міської ради "Про умови оплати праці" на відповідний рік за наказом начальника управління по результатам роботи за поточний місяць або за підсумками роботи за визначений в наказі керівника період.

1.3. Преміюванню за даним Положенням підлягають керівні працівники, спеціалісти, службовці та обслуговуючий персонал:

- ✓ керівники відділів – за результатами роботи цих відділів з урахуванням якості особистої праці;
- ✓ інші працівники управління – за результатами роботи відповідних дільниць, за діяльність яких вони відповідають з урахуванням індивідуальної оцінки якості особистої праці, виконання завдань у належні строки або за індивідуальними результатами роботи згідно показників по кожному виду діяльності.

### 2. Порядок визначення фонду преміювання:

2.1. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Фонд преміювання обчислюється як добуток фонду заробітної плати, який визначено в штатному розписі установи з урахуванням змін відповідно до наказів начальника фінансового управління, та процентної ставки, яку призначено в рішенні «Про умови оплати праці» на відповідний рік.

2.2. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників апарату фінансових органів.



**2.3.** На преміювання працівників за підсумками роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти передбачені на преміювання у кошторисі поточного року та кошти економії фонду оплати праці.

### **3. Показники та розмір премії:**

**3.1.** Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи.

**3.2.** Загальна сума премій, які виплачуються одному працівникові, не обмежується граничними розмірами в розрахунку на рік.

**3.3.** Розмір премії визначається шляхом нарахування на особистий фонд оплати праці працівника в процентному співвідношенні за фактично відпрацьований час. Допускається нарахування премії в сумі, що визначена наказом керівника.

**3.4.** Нарахування премії та визначення її розміру проводиться в наступному порядку:

**3.4.1.** При виконанні своїх службових обов'язків протягом місяця якісно і в межах передбачених термінів працівникам нараховується премія у відсотках від фонду оплати праці. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

**3.4.1** При невиконанні окремих показників роботи відсоток нарахування зменшується згідно цього положення (табл. № 1) або за несвоєчасне, неякісне виконання своїх службових обов'язків за рішенням начальника управління.

**3.4.2** При визначенні розміру премії враховуються:

- ✓ особистий вклад працівника в загальні результати роботи;
- ✓ оперативність і термін виконання роботи;
- ✓ якість і важливість виконуваних робіт;
- ✓ ініціативність у діяльності та результативність;
- ✓ стан виконавчої дисципліни;
- ✓ взаємовідносини в колективі;
- ✓ культура обслуговування та інші.

**3.4.3** Облік показників роботи і аналіз роботи за місяць здійснюється керівником установи.

**3.4.4** Відділ бухгалтерського обліку, звітності та інформаційного забезпечення узгоджує з керівником суми коштів, що мають бути спрямовані на преміювання кожного працівника установи, здійснює необхідні розрахунки та подає їх начальнику управління до 26 числа поточного місяця.

**3.4.5** Керівник, отримавши розрахунок з визначеною сумою коштів на преміювання, у дводенний термін погоджує або здійснює перерозподіл суми премій шляхом збільшення або зменшення визначеного розрахункового розміру премії з відповідним обґрунтуванням, видає наказ.

**3.4.6** При перерахунках заробітної плати за попередній період премії перераховуються теж, оскільки їх нараховують пропорційно до відпрацьованого часу.

**3.4.7** Виплачувати премію за рахунок коштів фонду економії заробітної плати при наявності такої премії в розмірі, обумовленому наказом керівника щомісячно, враховуючи результати роботи працівників.

**3.4.8** Працівникам, які були прийняті на роботу в поточному бюджетному періоді, нарахування премії за рахунок коштів фонду економії заробітної плати обчислюється пропорційно відпрацьованим місяцям в бюджетному періоді.

**3.4.9** За порушення трудової та виробничої дисципліни, громадського порядку, службової етики працівники позбавляються премії частково або повністю незалежно від виконання особових показників роботи за місяць наказом начальника управління.

**3.5** При невиконанні своєчасно і якісно разових завдань, які не входять до поточної роботи, працівники позбавляються премії до 100 відсотків в залежності від важливості завдання наказом начальника управління.

**3.6** При виконанні додаткового об'єму робіт, який не входить до службових обов'язків та за високі показники у праці проводиться додаткове преміювання працівників за рахунок фонду економії заробітної плати.

**3.7** Робітники, зайняті обслуговуванням управління, отримують премію в межах установлених фондів оплати праці, відповідно до наказу начальника управління в розмірі залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

**3.8** Премії, нараховані згідно цього положення, враховуються при визначенні середньої заробітної плати працівників.

**3.9** Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності.

**3.10** Нарахування премії провадиться в місяці, за який здійснюється преміювання.

**3.11** При визначенні конкретних розмірів премії працівникам фінуправління рекомендується враховувати фактично відпрацьований ними у звітному місяці час.

**3.12** Не підлягають преміюванню повністю або преміюванню у зменшеному розмірі працівники, які допустили порушення трудової або виробничої дисципліни та належне виконання своїх службових обов'язків (порушення строків виконання доручень, незадовільне проведення перевірок, неякісну підготовку матеріалів та інші).

**3.13** Премія не нараховується у разі допущення в управлінні смертельного нещасного випадку з вини управління, або у разі накладення штрафу на управління з боку органів державного нагляду за охороною праці.

#### **4. Строки виплати премії**

**4.1** Виплату премії проводити відповідно до встановлених термінів виплати заробітної плати.



Таблиця № 1  
до додатка № 1

**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений трудовим колективом  
фінансового управління

*Н.В.Сряшева*  
"27" *лютого* 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник фінансового управління

*Т.С.Мосенцева*  
"27" *лютого* 2020 р.



**ПОКАЗНИКИ**  
роботи, невиконання яких враховується при  
визначенні розміру премії спеціалістам фінуправління

	Показники роботи	Зменшення премії у відсотках
1	Несвоєчасна і неякісна підготовка звітів.	до 20 %
2	Несвоєчасна і неякісна підготовка інформацій та довідок до вищестоящих органів.	20 %
3	Несвоєчасне або неякісне надання відповідей на звернення громадян з питань, що відносяться до його компетенції.	20 %
4	Несвоєчасне або неякісне виконання наказів по управлінню, які належать до компетенції відділу.	до 50 %
5	Недостатні вимоги усунення виявлених порушень під час перевірок, підприємств всіх форм власності.	20 %
6	Неякісне виконання інших службових обов'язків (в аналізі вказувати конкретні порушення).	20 %
7	Порушення трудової дисципліни.	100 %
8	Порушення правил техніки безпеки і протипожежної безпеки	15 %

Додаток 2  
до п.5.1 колективного договору



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник фінансового управління

*T. S. Mosencova*

Т.С. Мосенцева

"27" *жовтня* 2020 р.

### Схема структурних підрозділів та назви посад

№ п.п.	Назва структурного підрозділу та посад
1	Начальник управління
2	Секретар керівника
Бюджетний відділ	
3	Заступник начальника – начальник відділу
4	Головний спеціаліст
5	Головний спеціаліст
6	Головний спеціаліст
Відділ бухгалтерського обліку, звітності та інформаційного забезпечення	
7	Начальник відділу – головний бухгалтер
8	Головний спеціаліст
9	Оператор комп'ютерного набору
Відділ доходів	
10	Начальник відділу
11	Головний спеціаліст
12	Головний спеціаліст
13	Спеціаліст 1 категорії
14	Спеціаліст 1 категорії
Обслуговуючий персонал	
15	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі
16	Прибиральник службових приміщень



Додаток № 3  
до п. 6.1 колективного договору

**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений трудовим колективом  
фінансового управління

Н.В.Сряшева  
" 27 " лютого 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник фінансового управління

Т.С.Мосенцева  
" 27 " лютого 2020 р.

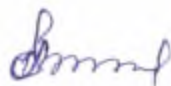
**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам  
на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проводити обов'язкові медичні огляди працівників	-	Попереднього: до початку роботи; періодичного і позапланового: в процесі трудової діяльності	Начальник управління
2	Проводити поповнення медичної аптечки фінуправління необхідними медикаментами	1000*	Протягом року	Начальник управління, головний бухгалтер
3	Забезпечувати працівників спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно до встановлених норм (додаток 4)	400*	Відповідно до строків експлуатації, вказаних в нормах	Начальник управління, головний бухгалтер
4	Забезпечувати туалетну кімнату установи милом	250*	Протягом року	Головний бухгалтер
5	Здійснювати видачу мила працівникам згідно додатку № 5	400*	Протягом року	Головний бухгалтер
6	Проходження навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб установи	250*	II півріччя	Начальник управління
7	Проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками управління	-	Протягом року	Відповідальна особа
8	Облаштувати приміщення вогнегасниками	1500*	Протягом року	Відповідальна особа за пожежну безпеку

\* за наявності коштів

Головний бухгалтер



О.В.Львова

Додаток № 4  
до п. 6.4 колективного договору

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник фінансового управління

 Т.С. Мосенцева  
" 27 " лютого 2020 р.

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)

№ п/п	Назва професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)	
1	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі	Костюм	ЗМп	12	
		Черевики	ЗМп	12	
		Рукавиці	МП	3	
		<b>Узимку додатково:</b>			
		Куртка утеплена	Тн	36	
		Штани утеплені	Тн	36	
		Шапка	Тн	36	
		Чоботи	Тн 20	36	
		Рукавиці	Тхп	12	
2	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12	
		Косинка	ЗПн	12	
		Туфлі	ЗПнМи	12	
		Рукавички	ВнМиМп	4	
		<b>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</b>			
		Фартух з нагрудником	ВнМи	6	
		Рукавички	ВнЯБмМи	3	
		<b>На зовнішніх роботах узимку додатково</b>			
		Куртка утеплена	Тн	36	

Додаток № 5  
до п. 6.5 колективного договору

**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений трудовим колективом  
фінансового управління

*НВ* Н.В.Єряшева  
" 27 " *лютого* 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник фінансового управління

*Т.С. Мосенцева* Т.С. Мосенцева  
" 27 " *лютого* 2020 р.



**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад працівників,  
яким видасться безоплатно мило

№ з/п	Назва професії, посади	Норма видачі на місяць
1.	Прибиральник службових приміщень	400 г
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі	400 г



*Додаток 6*  
*до колективного договору*

**ГРАНИЧНІ НОРМИ**  
**підіймання і переміщення важких речей жінками**

<b>Характер робіт</b>	<b>Гранично допустима вага вантажу, кг</b>
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7

*Додаток № 7*  
*до колективного договору*

Затверджено зборами трудового  
колективу ст.142 КЗпП

“ 27 ” *лютого* 2020 р.

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників фінансового управління Лозівської міської ради

#### 1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

1.2. Україна 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.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості продуктивності праці.

#### II. Порядок прийняття та звільнення робітників і посадових осіб органів місцевого самоврядування.

2.1. Прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Дія цього Закону не поширюється на прибиральників службових приміщень та обслуговуючий персонал управління – органу місцевого самоврядування.

2.2 Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу в органах місцевого самоврядування.

Громадяни України, які вперше зараховуються на службу, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування із відповідним записом у трудовій книжці із зазначенням дати її прийняття.

2.3. При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток.

2.4. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в управлінні понад п'ять днів.



Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі в управлінні. Відомості про стягнення до неї не заносяться.

2.5 Прийом на роботу оформляється розпорядженням міського голови або наказом начальника фінансового управління. В розпорядженні зазначається назва посади у відповідності із штатним розписом та умови оплати праці.

2.6 До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника фінансового управління письмово за два тижні.

Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.

Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, адміністрація повинна повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови або наказом начальника фінансового управління. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.8 Служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених КЗпП України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України.

2.9 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди уповноваженого трудовим колективом.

### III. Основні обов'язки працівників.

3.1 Працівники зобов'язані:

- а) дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватись правил трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- б) підвищувати продуктивність праці;
- в) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами і інструкціями;
- г) утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в управлінні;



б) бережно ставитися до майна управління, раціонально використовувати оргтехніку, економно витрачати електричну і теплову енергію.

#### IV. Основні обов'язки адміністрації.

##### 4.1 Адміністрація зобов'язана:

- а) правильно організувати роботу працівників, щоб кожний працював за спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- б) створювати умови для росту продуктивності праці, організувати і втілювати передові методи праці;
- в) забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці в загальних підсумках роботи свого відділу та управління в цілому; виплачувати заробітну плату у встановлені колективним договором строки;
- г) забезпечувати дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення; вживати ефективні заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- д) неухильно дотримуватись законодавства України про Працю та правил праці, забезпечувати належне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці, а також санітарним нормам і правилам;
- е) проводити заходи щодо профілактики травматизму, професійних захворювань та інших захворювань працівників у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги за особливий характер праці (додаткові відпустки), забезпечувати у відповідності з діючими нормами спеціальним одягом і спеціальним взуттям;
- ж) контролювати знання і виконання працівниками управління вимог інструкцій з охорони праці і протипожежної безпеки;
- з) забезпечувати систематичне навчання та підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами управління, поєднання роботи з навчанням в навчальних закладах;
- и) уважно ставитись до потреб працівників управління.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з уповноваженим трудовим колективом.

#### V. Робочий час і його виконання.

5.1. В управлінні встановлений наступний режим роботи: з 8.00 год. – 17.00 год., перерва на їд - з 12.00 год. до 13.00 год. Вихідні дні – субота, неділя.

5.2. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу. Від час виконання завдань керівника за межами управління працівник зобов'язаний відмітити час виходу і приходу в журналі „Приходу і виходу з роботи робітників і службовців”.

5.3. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не дозволяється.

##### 5.4 Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю.

б) скликати збори, засідання і наради з громадських питань.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується керівником управління за погодженням з уповноваженим трудовим колективом та доводиться до відома всіх працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.



## VI. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, виконання якісних і кількісних показників в роботі, високу продуктивність праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються наступні види заохочень :

- а) винесення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження почесною грамотою.

Заохочення, передбачені підпунктами а) і б) зазначеного пункту, застосовуються адміністрацією за погодженням, а передбачені підпунктом в) - сумісно з уповноваженим трудовим колективом управління.

6.2 Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.3 За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення, а нагородження почесними грамотами, подяками і звання кращого працівника за даною професією.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення :

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3 Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; за прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.4 Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо за виявленням 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 шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5 До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення керівник повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку в триденний строк.

При відмові працівника від ознайомлення з наказом про оголошення стягнення під розписку, складається акт, який засвідчують своїм підписом очевидці цього факту.

7.6 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.7 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.8 Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.9 До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.





УКРАЇНА

**ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

мікрорайон 4, будинок 73, м.Лозова, Харківська обл., 64606, Україна  
тел/факс:(05745)5-18-02, e-mail:utszn@lozovarada.gov.ua, код ЄДРПОУ 25813017

10.03.2020 р. № 01-01-23/05/1924  
на № 219 від 28.02.2020 р.

**Начальнику  
фінансового управління  
Лозівської міської ради  
Харківської області  
Мосенцевій Т.С.**

**Уповноваженому трудовим  
колективом  
Єряшевій Н.В.**

Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради Харківської області повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом фінансового управління Лозівської міської ради Харківської області на 2020 – 2021 роки зареєстрований управлінням в реєстрі галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них **10.03.2020 року № 16/2020** без рекомендацій.

**Начальник управління**

Петриченко, 5-16-24

**В.В.Кіпкало**