

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови
від 11 травня 2021 року №215-к

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників Новоархангельської селищної ради на 2021 рік

Право громадян України на працю, тобто на одержання роботи з оплатою не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільні професії, роду занять і роботи, забезпечуються державою. Держава створює умови для ефективності зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації, а при необхідності, забезпечує перепідготовку осіб, які вивільнені у результаті переходу на ринкову економіку.

Законодавство про працю встановлює високий рівень умов праці, всемірну охорону трудових прав працівників.

Обов'язок кожного спроможного до праці громадянина України – працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліну праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження селищного голови, підвищувати продуктивність праці, додержуватись дисципліни, вимог по охороні праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, берегти майно селищної ради.

І. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі правила) підготовлені на основі Кодексу Законів про Працю, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», „Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні” та іншими чинними законодавчими актами.

1. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних соціальних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовувати, в необхідних випадках, заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Мета Правил – сприяння подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню ефективності праці, безумовному успішному виконанню завдань і вимог щодо органів місцевого самоврядування.

3. Питання, які пов'язані з застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією Новоархангельської селищної ради в межах надання їй прав, а у випадках, що передбачені діючим законодавством і Правилами – спільно або по узгодженню з уповноваженим від трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно з його повноваженнями.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників.

1. Кожен працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Новоархангельській селищній раді.

Прийняття на державну службу, особи місцевого самоврядування, здійснюється на конкурсній основі в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні».

Громадяни, які вперше приймаються на посаду в органах місцевого самоврядування, проходять конкурсний відбір, надають декларацію про доходи, приймають Присягу, отримують попередження посадової особи органу місцевого самоврядування, їм присвоюється ранг у межах відповідної категорії посад.

2. При прийнятті на роботу в Новоархангельську селищну раду від громадянина вимагається подання наступних документів:

- трудова книжка;
- паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- військовий квиток;
- у необхідних випадках – довідку про стан здоров'я обов'язково;
- погодження використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

Прийняття на роботу без подання вказаних документів не допускається.

3. Прийняття на роботу на матеріально - відповідальну посаду, на посаду як посадову особу органу місцевого самоврядування, яка у встановленому порядку визнана неієздатною, притягалась до кримінальної відповідальності за корисливі злочини, корупційні діяння – не допускається.

4. З працівниками, які приймаються на матеріально-відповідальні посади, у передбачених чинним законодавством випадках, укладаються договори про їх повну матеріальну відповідальність.

5. При укладанні трудового договору з громадянином, який приймається на посаду державного службовця, він письмово попереджається про обмеження, які пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

Забороняється вимагати від кандидатів відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

6. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням селищного голови, з котрим працівник ознайомлюється під розпис. В розпорядженні обумовлюється найменування посади у відповідності з кваліфікаційним довідником посад керівників, спеціалістів і службовців або штатним розписом, умови оплати праці (в разі необхідності), умови про випробувальний термін та стажування.

Фактичний допуск працівника до роботи відповідною посадовою особою, яка користується правом найму та звільнення, є моментом виникнення трудових відносин незалежно від дати прийняття розпорядження. У випадку, коли службові обов'язки працівника пов'язані з виконанням адміністративно - розпорядчих функцій, трудові відносини виникають з моменту призначення його на посаду у встановленому порядку.

7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація селищної ради зобов'язана:

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

8. На всіх працівників (крім сумісників), які відпрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки у відповідності з діючим законодавством відповідно до чинного законодавства. Надалі, з кожним записом, що заноситься на підставі розпорядження, до трудової книжки, про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу та звільнення, працівник ознайомлюється під підпис в особовій картці ф.П-2ДС, ф.П-2, в якій має бути повторено точний запис із трудової книжки. На посадових осіб місцевого самоврядування в особовому порядку ведуться особові справи;

- особам, які прийняті для виконання робіт по договору (підряду) розпорядження не видається, запис в трудовій книжці не проводиться.

9. Адміністрація не має права вимагати від працівника без його письмової згоди виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, або ж покладати обов'язки що не можуть бути реалізовані працівниками фізично, тобто збільшення фізичного навантаження для виконання обов'язків.

10. Переведення на іншу роботу в апараті, відділі а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію допускається тільки за згодою та вимог передбачених у статтях 32 і 34 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством. Переведення працівника високої кваліфікації, без його згоди, забороняється.

«Про службу в органах місцевого самоврядування», або із кадрового резерву.

11. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в установі на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи на інших засобах оргтехніки або обладнання, у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

12. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад на інше – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Про затвердження нових або зміну чинних умов оплати праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

13. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин договір розривається у строк, про який просить працівник.

По закінченню строку попередження працівник має право припинити роботу.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2,3,4,5,7 і статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведене лише за попередньою згодою уповноваженого від трудового колективу/профспілкового органу.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації без згоди уповноваженого від трудового колективу/профспілкового органу допускається у випадках:

- ліквідації установи;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібні) державного або громадського майна, встановленого вироком суду чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин.

Трудовий договір, укладений з посадовою особою місцевого самоврядування, може бути розірваний також з підстав, передбачених статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» статті 7 і Закону України «Про запобігання корупції».

У разі необхідності, при досягненні посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на посаді, селищний голова згідно чинного законодавства може продовжити термін перебування такої особи, але не більше як на п'ять років.

Розірвання трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови.

При припиненні трудового договору з підстав, передбачених п. 6 статті 36 та п. 1, 2, 6, статті 40 КЗпП України, або внаслідок порушення адміністрацією селищної ради законодавства про працю, умов колективного договору (статті 32 КЗпП України) працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі середнього місячного заробітку, у разі призову на військову або альтернативну службу (п. 3 статті 36 КЗпП України) – не менше двохмісячного середнього заробітку, а звільнені у зв'язку з порушенням власником закону про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (статей 38, 39 КЗпП України) – у розмірі передбаченому колективним договором.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення мають робитися в трудовій книжці у точній відповідності з формуванням чинного законодавства та посиланням на відповідний пункт та статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. Основні обов'язки працівників.

1. Працівники селищної ради зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліну праці. Своєчасно і чітко виконувати розпорядження селищного голови використовуючи весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно, якісно і старанно виконувати функціональні (посадові) обов'язки і доручену роботу яка не суперечить посадовим інструкціям;
- поліпшувати якість роботи по подальшому вдосконаленню єдиної наукової методології, організації обліку системи показників, збору, розробці даних, технічного обслуговування та ремонту обчислювальної техніки, не допускати недоліків в роботі;
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, що передбачені правилами і інструкціями, працювати у спеодязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту, що їм видаються, при пересуванні в адмінбудівлі і на його території бути уважним і обережним, користуватися зручним одягом та взуттям;
- вживати заходи до негайного усунення причин та умов, що заважають своєчасному виконанню робіт, нормальному виробництву роботи (простій, аварія), терміново сповістивши про це адміністрацію селищної ради та відповідального за охорону праці та пожежну безпеку по селищній раді;
- утримувати своє робоче місце, обчислювальну, друкарську і комп'ютерну техніку та інше обладнання в порядку, чистоті і полагожденному стані, а також підтримувати чистоту у кабінеті і приміщеннях селищної ради, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів;
- берегти та дбайливо ставитись до комунальної власності, майна селищної ради, інструментарію, спецодягу та інших матеріальних цінностей, які видаються для користування, суворо дотримуватись встановленого порядку зберігання та використання обчислювальної та комп'ютерної техніки, економно і раціонально витрачати електроенергію, та інші матеріальні ресурси;
- нести неповну, часткову або повну матеріальну відповідальність, відповідно до категорії посад та чинного законодавства, за збереження малої обчислювальної техніки, інструментів та інших матеріальних цінностей, що одержані працівниками селищної ради по разових документах;

2. Коло обов'язків (робіт), які повинен виконувати кожен працівник у відповідності зі своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається кваліфікаційним довідником посад керівників, спеціалістів і службовців, єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та посадовою інструкцією.

IV. Основні обов'язки адміністрації:

1. Адміністрація селищної ради зобов'язана:

- вжити заходи до підвищення рівня, ефективності роботи та підвищення відповідальності кожного працівника за доручену ділянку роботи;
- постійно та наполегливо працювати над створенням сприятливого морально-етичного та психологічного клімату в трудовому колективі;
- правильно і раціонально організовувати працю працівників, закріпити за ними робочі місця та розподілити обов'язки, своєчасно до початку дорученої роботи ознайомлювати з установленим завданням, забезпечувати роботою на протязі всього робочого дня;
- забезпечувати здорові та безпечні умови праці, справний стан обчислювальної, друкарської, множу вальної і комп'ютерної техніки, інструментарію та іншого обладнання, а також матеріалів та ресурсів, що необхідні для безперебійної та ритмічної роботи;
- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом введення нових досягнень науки, техніки, наукової організації праці та наполегливо впроваджувати механізацію в працю працівників селищної ради;
- забезпечувати неухильне додержання трудової дисципліни, постійно проводити роботу по її укріпленню, скороченню витрат робочого часу, раціональному використанню трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу;
- додержуватись чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки, постійно займатися питанням поліпшення умов праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць та створювати на них умови роботи, що дають змогу додержуватись правил техніки безпеки, санітарних норм, запобігати травматизму;
- своєчасно видавати заробітну плату два рази на місяць: 14-16 і 23-28 числа кожного місяця. У випадку коли ці дні збігаються з вихідними або святковими днями, заробітна плата виплачується на передодні. Виплата заробітної плати, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально побутових питань виплачується також не пізніше ніж за три дні до початку відпустки посадової особи місцевого самоврядування та службовця /можливий розгляд даного питання щодо перенесення виплати відповідно до чинного законодавства та в межах затвердженого фонду оплати праці на II півріччя бюджетного року/;
- створювати умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого працівникам майна;
- забезпечувати умови для підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу матеріалів, ресурсів, підвищувати роль морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, розповсюджувати передовий досвід і цінні ініціативи працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівень їх економічних і правових знань за рахунок Березнегуватської селищної

ради, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників, які навчаються в учбових закладах без відриву від виробництва;

- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню в ньому ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати та розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні, використовуючи збори трудового колективу/конференції та інші форми громадського самоврядування/;
- своєчасно розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників, інформувати їх про вжиті заходи;
- своєчасно доводити до працівників планові завдання для забезпечення їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових та культурно-побутових умов.

2. Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з уповноваженим від трудового колективу селищної ради /профспілковим комітетом/.

V. Робочий час та його використання.

Згідно Кодексу Законів про Працю України тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

1. Норма тривалості робочого часу для працівників селищної ради:

- виконавчого апарату;
- обслуговуючого персоналу;
- централізованої бухгалтерії

виходячи за 40-годинний робочий тиждень, встановлена:

- понеділок – четвер - 8 годин 15 хв. }
- п'ятниця - 7 годин робочий день }

Початок роботи – о 8 год. 00 хв.

Перерва на обід з 12.00 до 13.00

Закінчення роботи – 17.15 (у п'ятницю – 16.00)

3. Відповідно до Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПН 3.3.2.007-98 затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10.12.1998 року № 7 внутрішньозмінні режими праці і відпочинку при роботі з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ розроблено з урахуванням характеру трудової діяльності, напруженості і важкості праці диференційовано для кожної професії. Встановлюються такі внутрішньозмінні режими праці та відпочинку при роботі з ЕОМ при 8-годинній денній робочій зміні в залежності від характеру праці:

- для розробників програм із застосуванням ЕОМ, слід призначати регламентовану перерву для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожну годину роботи за ВДТ;
- для операторів із застосування ЕОМ, слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години;

- для операторів комп'ютерного набору слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи за ВДТ.

У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи з ВДТ не повинна перевищувати 4 години.

4. Напередодні святкових та неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

5. Табелі обліку відпрацьованого робочого часу надаються діловодом до централізованої бухгалтерії селищної ради до 20 числа кожного місяця.

6. Працівник який з'явився на роботі у нетверезому стані, до роботи в цей день не допускається.

7. Забороняється в робочий час:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи або відпускати їх з роботи для використання громадських обов'язків і проведення різних заходів, які не пов'язані з виконанням службових обов'язків /річноманітні зльоти, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю/;
- скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням уповноваженого від трудового колективу/профспілковим комітетом/ з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток затверджується на календарний рік не пізніше 15 січня кожного року та доводиться до відома всіх працівників.

Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» - посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів та додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів, але лише тим посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років. Щорічна основна відпустка надається з виплатою грошової допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної зарплати працівника відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов роботи працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» з внесеними змінами та доповненнями.

9. Відпустки оформляються розпорядженням селищного голови за підставі поданої працівником заяви.

10. Поділ відпусток можливий лише з дотриманням вимог «Закону України «Про відпустки».

Щорічна основна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого органу, як виняток, може бути перенесена на інший період з письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим від трудового колективу/профспілковим органом/ по обставинам, передбаченим частиною 2 статті 80 КЗпП України. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки протягом двох років підряд. Заміна відпустки грошовою компенсацією не

допускається, крім випадків звільнення працівника та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році.

Для невідкладної і непередбаченої роботи працівники селищної ради (посадові особи місцевого самоврядування) повинні за розпорядженням селищного голови з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

За розпорядженням селищного голови також працівники селищної ради, у зв'язку з виробничою необхідністю, можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпустки» та Кодексу законів про працю України.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За покращення якості виконуваної роботи, тривалу бездоганну роботу, за особистий вклад в загальні результати роботи селищної ради, за вагомий внесок у розвиток місцевого самоврядування, за сумлінну працю та успішне виконання посадових обов'язків осіб місцевого самоврядування, до державних і професійних свят та ювілейних дат та інші досягнення в роботі – застосовуються такі заохочення:

- а). Подяка;
- б). Грошова премія;
- в). Почесна грамота.

Заохочення, передбачені пунктами «а», «б» застосовуються адміністрацією за погодженням, а пунктом «в» спільно з уповноваженим від трудового колективу селищної ради /профспілковим комітетом/. При цьому обов'язково враховується думка трудового колективу селищної ради.

Заохочення оформляються розпорядженням селищного голови, доводяться до відома всього колективу селищної ради і заносяться в трудові книжки та особові справи посадових осіб місцевого самоврядування.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування – путівки, курсівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов та інше, що не суперечить чинному законодавству.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного або громадського стягнення, а також інших заходів згідно з чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а). догана;
- б). звільнення.

До посадових осіб місцевого самоврядування можуть також застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службу відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду;
- зменшення до 10% преміювання (депреміювання) або надбавки за високі показники в роботі відповідно до вимог чинного законодавства.

При обранні виду стягнення повинна враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попереднє ставлення працівника до роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване:

- за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, які покладені на працівника трудовим договором або Правилами, якщо до нього раніше застосовувалися міри дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул /в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин робочого дня без поважних причин/, а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Прогул є нез'явлення на роботі без поважних причин усього робочого дня а також відсутність працівника на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин /до таких працівників застосовуються такі ж міри відповідальності, які встановлені за прогул/.

Прогулом також визнаються за своїми юридичними наслідками:

- самовільне залишення роботи працівником без попередження адміністрації про розірвання трудового договору або до закінчення строку попередження, якщо не було видано розпорядження про його звільнення;
- відмова працівника від тимчасового переведення на іншу роботу на підставі статей 33 і 34 КЗпП України та ін.

3. За прогул (в тому числі і відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого часу дня) без поважних причин накладається дисциплінарне стягнення, що передбачене пунктом 1 цих Правил.

Незалежно від мір дисциплінарного або громадського стягнення, працівникам що вчинили прогул, (в тому числі були відсутні на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, або за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, може бути перенесена щорічна відпустка на інший час, відмовлено в наданні пільги в санаторій та будинок відпочинку.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються селищним головою. Розпорядження про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться до відома працівника під розпис у триденний термін. В необхідних випадках розпорядження доводиться до відома всіх працівників.

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

6. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або громадської організації. Трудовий колектив вирішує питання про стягнення за порушення трудової дисципліни чинном колективу відповідно до своїх повноважень.

7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни адміністрація повинна зажадати письмове пояснення. Відмова працівника від надання пояснення не є перепорою до застосування дисциплінарного стягнення. Про відмову від надання пояснення проводиться запис в службовій записці, який підтверджується підписами двох працівників.

8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення 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 вчинку проступку.

9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він являється таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. В час застосування дисциплінарної відповідальності на протязі місяця заходи заохочення до працівника не застосовуються.
