

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Головного управління статистики у Миколаївській області**

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) підготовлені на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Положення про Головне управління статистики у Миколаївській області, затвердженого наказом Державної служби статистики України від 30.09.2015 №241 (із змінами), Регламенту Головного управління статистики у Миколаївській області, затвердженого наказом від 14.08.2023 №36.

### **I. Загальні положення**

1. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

2. Правила мають на меті сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці, безумовному успішному виконанню завдань, покладених на органи державної статистики.

3. Питання, які пов'язані з застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією Головного управління статистики у Миколаївській області (далі – ГУС у Миколаївській області) в межах наданих повноважень, а у випадках, що передбачені діючим законодавством і Правилами – спільно або по узгодженню з первинною профспілковою організацією ГУС у Миколаївській області (далі – Профспілкою) і трудовим колективом.

### **II. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи**

1. Прийняття на роботу в ГУС у Миколаївській області здійснюється на основі та в порядку, встановленому КЗпП України.

2. При прийнятті на роботу від громадянина вимагається подання наступних документів:

- паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- військовий квиток для звільнених з рядів Збройних сил, альтернативної служби та військовозобов'язаних запасу;
- витяг з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідка про стан здоров'я для осіб віком до 18 років.

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

3. З працівниками, які приймаються на посади, які передбачають матеріальну відповідальність, укладаються договори про їх повну матеріальну відповідальність.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника ГУС у Миколаївській області, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі обумовлюється найменування роботи (посада) у відповідності з штатним розписом, умови оплати праці та (в разі необхідності) умова про випробування та стажування.

Разом з поданням заяви на призначення працівник дає згоду на обробку персональних даних відповідно до чинного законодавства.

5. Після оформлення прийняття на роботу, службою управління персоналом працівнику видається посвідчення встановленого зразка, яке повертається у разі звільнення. Вхід в приміщення ГУС у Миколаївській області допускається при його пред'явленні.

6. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник підрозділу зобов'язаний:

– роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

– ознайомити з посадовою інструкцією;

– ознайомити працівника з цими Правилами;

– визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

– проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

7. Для фахівців з інтерв'ювання та працівників, що залучаються до виконання робіт з підготовки і проведення Всеукраїнського перепису населення, визначити постійне місце роботи поза межами адмінбудівлі відповідно визначених територій згідно з наказами ГУС у Миколаївській області.

8. На осіб, які прийняті для виконання робіт за цивільно-правовим договором (підряд, надання послуг) наказ не видається, вимоги цих Правил на зазначених працівників не розповсюджується.

9. Адміністрація не має права вимагати від працівника без його письмової згоди виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

10. Переведення на іншу роботу в ГУС у Миколаївській області, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію допускається тільки за згодою працівника, згідно з вимогами, передбаченими статтями 33, 34 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Переведення працівника високої кваліфікації на роботу нижчої кваліфікації, без його згоди, забороняється.

11. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в ГУС у Миколаївській області на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи 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 ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці (запровадження нових або зміну чинних умов оплати праці), пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад та інше – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених частиною 1 статті 38 КЗпП України, договір розривається у строк, про який просить працівник.

До закінчення строку попередження працівник має право відкликати свою заяву про звільнення.

14. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2, 3, 4, 5, 7 статті 40 та пунктом 2 статті 41 КЗпП України, може бути проведене лише за попередньою згодою Профспілки.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації без згоди Профспілки допускається у випадках:

- ліквідації установи;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення працівника, який не є членом Профспілки, що діє в установі;
- звільнення з суміщеної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю 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.

15. 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.

16. Розірвання трудового договору оформлюється наказом начальника ГУС у Миколаївській області.

17. При припиненні трудового договору з підстав, передбачених пунктом 6 статті 36 та пунктами 1, 2, 6 статті 40 КЗпП України працівникові виплачується

вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38, 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

18. В день звільнення працівника адміністрація зобов'язана провести з ним остаточний розрахунок та надати завірену копію наказу про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

### **III. Обов'язки працівників ГУС у Миколаївській області**

Працівники ГУС у Миколаївській області зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження керівництва, 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;

- дотримуватися вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежній охороні, що передбачені правилами і інструкціями, працювати у спецодязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту, що їм видаються;

- вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що заважають своєчасному виконанню робіт, нормальному виробництву роботи (простій, аварія), терміново сповістивши про це адміністрацію;

- утримувати своє робоче місце, комп'ютерну техніку та інше обладнання в порядку, чистоті і полагоженому стані, а також підтримувати чистоту у кімнаті і приміщеннях ГУС у Миколаївській області, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів;

- берегти та дбайливо ставитись до державної власності, майна, інструментарію, спецодягу та інших матеріальних цінностей, які видаються для користування, суворо дотримуватись встановленого порядку зберігання та використання комп'ютерної техніки, економно і раціонально витратити матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

- нести повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, що одержані працівниками на підзвітність;

- дотримуватись правил загальної етики поведінки і взаємовідносин.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається згідно з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

### **IV. Обов'язки адміністрації ГУС у Миколаївській області**

Адміністрація ГУС у Миколаївській області зобов'язана:

- вживати заходів до підвищення рівня та ефективності роботи структурних підрозділів, підвищувати відповідальність кожного працівника за доручену ділянку роботи;

- постійно працювати над створенням сприятливого морально-етичного та психологічного клімату в трудових колективах;

- правильно і раціонально організувати роботу працівників, закріпити за ними робочі місця, своєчасно до початку дорученої справи ознайомлювати з установленим завданням, забезпечувати роботою протягом усього робочого дня;

- забезпечувати здорові та безпечні умови праці, справний стан комп'ютерної техніки, інструментарію та іншого обладнання, а також матеріалів та інших ресурсів, що необхідні для безперебійної та ритмічної роботи;

- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом введення нових досягнень науки, техніки, наукової організації праці;

- забезпечувати неухильне додержання трудової і виробничої дисципліни, постійно проводити роботу по її укріпленню, скороченню витрат робочого часу, раціональному використанню трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; вживати заходів до порушників трудової дисципліни, беручи до уваги при цьому думку трудового колективу;

- додержуватись чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки, постійно займатися питаннями поліпшення умов праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць та створювати на них умови роботи, що дають змогу додержувати правил техніки безпеки, санітарних норм, запобігати травматизму; займатися питаннями піднесення культури виробництва;

- виплачувати заробітну плату у строки, встановлені колективним договором 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.

Заробіток за весь час відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до її початку;

- 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 рівень морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, розповсюджувати передовий досвід і цінні ділові ініціативи працівників;

- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва;

- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню ділової творчої обстановки, всіляко

підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, використовуючи для цього загальні збори трудового колективу, конференції та інші форми громадського самоврядування;

– своєчасно розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників, інформувати їх про вжиті заходи.

## **V. Робочий час та його використання**

1. Згідно з КЗпП України тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Норма тривалості робочого часу для працівників Головного управління, виходячи з 40-годинного робочого тижня, встановлена таким чином: робочий день понеділок – четвер – 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год. 00 хв.; початок роботи у робочі дні понеділок – п'ятниця – 8 год. 00 хв.; перерва на обід з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.; закінчення роботи у робочі дні понеділок – четвер – 17 год. 00 хв., п'ятниця – 15 год. 45хв. Контроль за дотриманням режиму робочого часу здійснювати шляхом використання відеоспостереження.

2. За письмовим погодженням між працівником та адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом начальника ГУС у Миколаївській області. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу, не застосовується коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені Правилами години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1) за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) адміністрацією – у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Начальник ГУС у Миколаївській області зобов'язаний ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

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

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

3. У ГУС у Миколаївській області можлива організація дистанційної роботи, яка передбачає форму організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочим приміщенням ГУС у Миколаївській області, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

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. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

За погодженням між працівником і керівництвом ГУС у Миколаївській області виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні ГУС у Миколаївській області. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-комунікаційний зв'язок з ГУС у Миколаївській області, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. 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 дистанційна робота може запроваджуватися наказом керівника ГУС у Миколаївській області без обов'язкового укладення трудового

договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього КЗпП України не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та адміністрація ГУС у Миколаївській області має для цього відповідні ресурси та засоби.

4. Сторожа працюють за змінними графіками, які затверджені начальником ГУС у Миколаївській області та розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (квартал) не перевищувала норму тривалості робочого часу, передбачену статтями 50 та 51 Кодексу законів про працю України. Оплата за години роботи з 22.00 до 6.00 провадиться щомісячно, а за години надурочної роботи – в кінці облікового періоду, з урахуванням вимог чинного законодавства.

У зв'язку з тим, що умови праці сторожа не дозволяють встановити конкретну перерву для відпочинку, йому надається можливість прийому їжі протягом робочого часу.

Сторожу забороняється покидати робоче місце до приходу працівника, який його змінює, або до прийняття адміністрацією ГУС у Миколаївській області рішення про його заміну.

5. Напередодні святкових та неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи, крім працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу, скорочується на одну годину.

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

6. Облік відпрацьованого робочого часу ведеться керівниками структурних підрозділів.

7. Працівник, який з'явився на роботі в алкогольному чи наркотичному сп'янінні, до роботи в цей день не допускається.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом ГУС у Миколаївській області за погодженням з Профспілкою, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток затверджується на наступний календарний рік у грудні поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

Надавати щорічну додаткову відпустку у кількості 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили

дитину, садиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі, у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

9. Відпустка оформляється наказом начальника ГУС у Миколаївській області не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

Поділ щорічної відпустки можливий тільки з дотриманням вимог статті 12 Закону України “Про відпустки”.

Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації ГУС у Миколаївській області, як виняток, може бути перенесена на інший період за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілкою за обставинами, передбаченими частиною 2 статті 80 КЗпП України. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки. В окремих випадках за рішенням начальника ГУС у Миколаївській області за наявності економії фонду оплати праці частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

10. Для невідкладної і непередбаченої роботи, відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, за рішенням начальника ГУС у Миколаївській області, працівники, за їх згодою, можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році (частини 2 і 3 статті 12 Закону України “Про відпустки”).

11. Працівникам, що здійснюють функції з обслуговування та робітникам можуть надаватися додаткові дні відпустки відповідно до розділу 3 «Трудові відносини» Колективного договору.

12. За активну участь у проведенні пожежно-профілактичних заходів, керівництвом ГУС у Миколаївській області може розглядатися питання щодо надання членам добровільної пожежної дружини додаткової оплачуваної відпустки до 5 робочих днів на рік.

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

1. За багаторічну бездоганну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення високих показників в роботі, вагомий особистий внесок у розвиток державної статистики області, високий професіоналізм, активну участь у громадському житті колективу та активну участь і ініціативу в здійсненні заходів щодо підвищення безпеки й поліпшення умов праці та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) Подяка
- б) Почесна грамота

Заохочення застосовуються адміністрацією ГУС у Миколаївській області за погодженням з Профспілкою.

2. Заохочення оголошуються в наказі та доводяться до відома всього колективу.

## **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 стягнення, або заходи дисциплінарного, матеріального і громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення.

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

4. 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 застосовувалося дисциплінарне стягнення, за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

5. Прогулом є нез'явлення на роботі без поважних причин протягом 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 визнається, за своїми юридичними наслідками, самовільне залишення роботи працівником без попередження адміністрації ГУС у Миколаївській області про розірвання трудового договору або до закінчення строку попередження, якщо не було видано наказу про його звільнення.

За прогул (у тому числі і відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин накладаються дисциплінарні стягнення, що передбачені пунктом 2 розділу 7 цих Правил.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються тільки особами уповноваженими правом прийому працівника на роботу, а саме, начальником ГУС у Миколаївській області, а в його відсутність – першим заступником начальника або особою, яка виконує його обов'язки. Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться до відома працівника під підпис у триденний строк. В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.

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

8. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив вирішує питання про стягнення за порушення трудової дисципліни членом колективу відповідно до своїх повноважень.

9. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни адміністрація ГУС у Миколаївській області повинна зажадати письмове пояснення. Відмова працівника від надання пояснення не є перепорою до застосування дисциплінарного стягнення. Про відмову від надання пояснення складається акт, який підтверджується підписами двох працівників.

10. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він являється таким, що не має дисциплінарного стягнення.

11. Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як такий, що сумлінно виконує трудові обов'язки.

12. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видному місці.