

ПОГОДЖЕНО
Голова Рівненської
обласної ради


Ю. Кічатий



Голова профспілки
виконавчого апарату
О. Ковальчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
виконавчого апарату обласної
ради

Протокол № 13
від 30 грудня 2010 року

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку працівників** **виконавчого апарату обласної ради**

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату обласної ради (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу”, Положень про виконавчий апарат обласної ради інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників виконавчого апарату обласної ради, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників виконавчого апарату обласної ради.

4. Правила затверджуються зборами трудового колективу за погодженням з головою обласної ради та профспілковим комітетом виконавчого апарату обласної ради.

5. Правила доводяться до відома працівників виконавчого апарату ради під розписку та вивішуються в її приміщенні на видному місці.

6. У виконавчому апараті ради трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

ІІ. Порядок прийняття, переведення, звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату ради здійснюються відповідно до Законів України „Про місцеве

самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу в органи місцевого самоврядування на посади третьої - сьомої категорій, передбачених статтею 10 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування", та на інші прирівняні до них посади проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року N 169 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців", крім випадків, передбачених іншими законами України.

Порядок перебування на службі в органах місцевого самоврядування працівників патронатної служби виконавчого апарату облради, передбачених штатним розписом, регулюється посадовими інструкціями працівників патронатної служби виконавчого апарату, що затверджується головою обласною радою.

2. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, може здійснюватися за розпорядженням голови обласної ради без конкурсного відбору.

3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату та патронатної служби здійснюється за розпорядженням голови обласної ради

Виконання працівником своїх службових обов'язків розпочинається в день, дата якого зазначена в розпорядженні голови ради. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

4. Не можуть бути призначеними на посаду у виконавчому апараті або патронатній службі облради особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, установлених законами України.

5. При прийнятті на роботу кандидат подає консультанту (по роботі з кадрами) до відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого апарату:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- заяву про прийняття на роботу або заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади (вказується конкретна посада);
- заповнену особову картку за формою N П-2ДС з відповідними додатками та фотокарткою у розмірі 4 x 6 см;
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;

- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги;
- декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік;
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яку приймають на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

7. Прийняття на роботу оформлюється розпорядженням голови обласної ради в порядку, передбаченому статтями 23, 24 КЗпП України.

8. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном до шести місяців.

Умови про випробування зазначаються в розпорядженні голови ради про прийняття на роботу.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

9. У розпорядженні голови обласної ради про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

10. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

11. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування посадова особа ознайомлюється з попередженням про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця, затвердженими наказом Голодержслужби України від 04.08.2010 року № 214.

Листок-ознайомлення засвідчується його власноручним підписом і зберігається в особовій справі.

12. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу у виконавчому апараті, керуючий

справами виконавчого апарату ради або за його дорученням керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також із умовами та оплатою його праці;
- ознайомити працівника із цими Правилами;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку, з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та інші правила з охорони праці тощо.

13. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу у виконавчий апарат не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на консультанта по роботі з кадрами зазначеного відділу.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

14. Голова обласної ради, заступники голови ради, керуючий справами виконавчого апарату, а також керівники структурних підрозділів виконавчого апарату можуть доручати підлеглим виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією або трудовим договором, лише за їх згодою.

Переведення працівників на іншу роботу у виконавчому апараті здійснюється за умови службової необхідності відповідно до вимог чинного законодавства України.

15. Посадові особи та інші працівники виконавчого апарату мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це голову ради письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, голова ради своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

16. Припинення трудових відносин з ініціативи голови ради не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету виконавчого апарату, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

17. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється згідно з положеннями Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні” та „Про службу в органах місцевого самоврядування”, а саме в результаті:

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5);
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18);
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12);
- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання або порушення Присяги, передбаченої статтею 11;
- неподання або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів, передбачених статтею 13.

18. Перевибори голови ради, зміна керівників або складу ради не можуть бути підставами для припинення служби посадовими особами виконавчого апарату ради, крім працівників патронатної служби.

19. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи та літературу іншій особі, визначеній керівником.

20. У день звільнення консультант по роботі з кадрами виконавчого апарату зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до розпорядження голови ради та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

21. Невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної шкоди громадянинові, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення посадової особи від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Рішення про відсторонення посадової особи від виконання повноважень за посадою приймається головою ради та оформляється його розпорядженням.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не може перевищувати часу службового розслідування. Службове розслідування проводиться відповідно до Порядку проведення службового розслідування стосовно державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року N 950.

Якщо правомірність рішення про відсторонення посадової особи від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, то розпорядження голови ради скасовується.

III. Основні обов'язки і права працівників виконавчого апарату обласної ради та інших категорій працівників

1. Основними обов'язками працівників виконавчого апарату обласної ради є:

- дотримання Конституції України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", інших нормативно-правових актів, Регламенту роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, положень про відділи, патронатну службу;
- забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, протокольних рішень обласної ради, розпоряджень, доручень голови ради та його заступників, керуючого справами виконавчого апарату, керівників відповідних структурних підрозділів;
- ініціатива і творчість у роботі;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника виконавчого апарату ;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність обласної ради або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників виконавчого апарату обласної ради, дотримання високої культури спілкування;
- не виявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;

- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, негайне повідомлення про це голови ради чи його заступників, керуючого справами виконавчого апарату ради;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження державної та комунальної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщеннях адміністративного будинку;
- своєчасне подання консультанту (по роботі з кадрами) відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого апарату відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

2. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

3. Посадові особи виконавчого апарату підлягають атестації 1 раз на 4 роки у порядку, визначеному статтею 17 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та Положенням про проведення атестації у виконавчому апараті обласної ради.

4. Не підлягають атестації працівники патронатної служби виконавчого апарату, а також працівники, які перебувають на займаній посаді менше одного року.

5. Посадові особи виконавчого апарату обласної ради мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників виконавчого апарату та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо він посадова особа), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси, при потребі, в судовому порядку.

6. Конкретні обов'язки та права працівників виконавчого апарату і патронатної служби визначаються у посадових інструкціях, що погоджуються керуючим справами виконавчого апарату та затверджуються головою або заступниками голови.

IV. Основні обов'язки керівництва виконавчого апарату обласної ради

1. Голова ради, заступники голови ради, керуючий справами виконавчого апарату зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників виконавчого апарату облради умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб виконавчого апарату, їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників виконавчого апарату ;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і соціально-побутових умов; організувати облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, та розподіляти житло відповідно до чинного законодавства України, забезпечуючи гласність при вирішенні цих питань.

2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво виконавчого апарату ради здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

V. Робочий час і його використання

1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

2. Для працівників виконавчого апарату обласної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

Режим роботи водіїв може не співпадати з початком та закінченням роботи працівників виконавчого апарату, а залежить від виробничих потреб.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

3. Початок і закінчення роботи працівників виконавчого апарату обласної ради та перерва для відпочинку і харчування встановлюються у такі години:

	Понеділок - четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	9 год. 00 хв.	9 год. 00 хв.
Перерва на обід	13 год. 00 хв. - 14 год. 00 хв.	13 год. 00 хв. - 14 год. 00 хв.
Закінчення робочого дня	18 год. 15 хв.	17 год. 00 хв.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники виконавчого апарату обласної ради залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

6. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день у межах встановленої тривалості робочого часу, йому може бути надано інший день відпочинку. У цьому разі оплата за роботу в ці дні провадиться в одинарному розмірі.

7. Облік присутності та відсутності на роботі працівників протягом робочого дня, їх табелювання провадиться консультантом (по роботі з кадрами) відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради.

8. Відповідно до ст.21 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати кожену. Працівникам виконавчого апарату обласної ради, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж служби	10	11	12	13	14	більше
в органах місцевого самоврядування						15
Кількість календарних днів додаткової відпустки	5	7	9	11	13	15

9. За розпорядженням голови ради працівники виконавчого апарату можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року, приєднується до відпустки в наступному році або виплачується грошовою компенсацією.

10. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток установлюється головою ради за погодженням із профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення роботи виконавчого апарату та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 5 січня поточного року, затверджується головою ради і доводиться до відома всіх працівників.

Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

VI. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників виконавчого апарату обласної ради застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- відзначення Подякою обласної ради ;
- нагородження Почесною Грамотою обласної ради;
- нагородження цінним подарунком.

2. За виконання особливо відповідальних завдань працівникові, який є посадовою особою місцевого самоврядування, відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

3. Заохочення оголошується розпорядженням голови обласної ради, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці.

4. Матеріальне стимулювання працівникам виконавчого апарату обласної ради визначається Положенням про преміювання працівників виконавчого апарату обласної ради, яке затверджується головою обласної ради за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги та пільги щодо соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо). Таким працівникам надається також перевага у просуванні по службі.

6. За особливі трудові заслуги працівники виконавчого апарату облради можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення посадовою особою обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, перевищення ним своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який ганьбить його як посадову особу або дискредитує обласну раду, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. Питання щодо притягнення працівників виконавчого апарату облради до дисциплінарної відповідальності розглядає голова обласної ради.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

догана;

звільнення з роботи.

4. До посадових осіб, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи впливу:

попередження про неповну службову відповідність;

затримка до одного року присвоєння чергового рангу або призначення на вищу посаду.

5. Одним із заходів впливу до працівників виконавчого апарату за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, за попередньою згодою профспілкового комітету виконавчого апарату обласної ради.

7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше, ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

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

11. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

12. Стягнення оформляється розпорядженням голови ради, в якому зазначаються мотиви його застосування; про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

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

14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи голови ради чи клопотання трудового колективу.

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

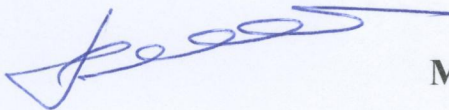
16. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

VIII. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом виконавчого апарату обласної ради, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

**Керуючий справами
виконавчого апарату
обласної ради**



М.Яцюк