



У К Р А Ї Н А
Теофіпольська селищна рада
Хмельницького району
Хмельницької області
восьме скликання

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

ДВЬОТМО 2021 № *20-р*

**Про затвердження Правил внутрішнього
трудового розпорядку працівників
Теофіпольської селищної ради**

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, встановлення загальних правил діяльності Теофіпольської селищної ради, відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про охорону праці», статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. ЗАТВЕРДИТИ Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Теофіпольської селищної ради, що додаються.

2. Головному спеціалісту з кадрової роботи загального відділу апарату селищної ради МАЦДОН Г.В. ознайомити з цим розпорядженням всі структурні підрозділи апарату селищної ради та її виконавчого комітету.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради СТЕЦЮК Л.В.

Селищний голова

М.Тененев

Додаток
до розпорядження
селищного голови

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
селищного голови
Вильорого 2021 року
№ 207

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку працівників** **Теофіпольської селищної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Теофіпольської селищної ради (далі - Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України: Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статті 142 Кодексу законів про працю України та з урахуванням Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», з метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, робітників апарату Теофіпольської селищної ради та її виконавчих органів (далі – працівників), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1.2. Дисципліна праці – дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

1.3. Правила мають сприяти сумлінному ставленню до роботи, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації роботи, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

1.4. Правила поширюються на всіх посадових осіб місцевого самоврядування, працівників виконавчого органу Теофіпольської селищної ради, які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно їх дотримуватися.

1.5. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.6. Правила затверджуються та змінюються за розпорядженням Теофіпольського селищного голови.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ПРАЦІВНИКІВ ТЕОФІПОЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

2.1. Призначення на посаду посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а інших працівників - на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

Прийняття на роботу оформляється розпорядженням селищного голови відповідно до Кодексу законів про працю України та законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, із розпорядженням працівник ознайомлюється під підпис.

2.2. При прийнятті на роботу подаються наступні документи: трудова книжка, оформлена згідно з вимогами чинного законодавства; копії паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію); довідки про присвоєння ідентифікаційного коду; військового квитка (для військовослужбовців та військовозобов'язаних) та інші документи.

2.3. Під час прийому на роботу громадян перевіряється наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників - посвідчень про приписку до призовних діляниць) і встановлюється, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання. Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників дозволено тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, виконавчий орган селищної ради має право вимагати від працівника диплом або інший документ про здобуту освіту чи професійну підготовку. Посадові особи місцевого самоврядування, які беруть участь у конкурсі, подають й інші документи, передбачені чинним законодавством.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади п'ятої - шостої категорії посад, передбачені статтями 10, 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

На посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою.

Стосовно осіб, які обрані (затверджені) селищною радою на посади, а також стосовно осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, за їх письмовою згодою, проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції».

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюються в порядку, визначеному законодавством України.

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюються в порядку, визначеному законодавством України.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду без конкурсного відбору.

На час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором.

2.5. На працівників, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 березня 1993 року «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17 серпня 1993 року за №110 (із змінами).

2.6. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу у день прийняття відповідного рішення (розпорядження) складають Присягу такого змісту:

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».

Посадова особа місцевого самоврядування, яка вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступила на посаду, з моменту складання Присяги.

Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби в особовій справі.

Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складання Присяги.

Також під час прийняття на роботу, посадові особи місцевого самоврядування підписують:

попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби;

документ про ознайомлення із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року №1203/29333;

документ про надання згоди на обробку персональних даних.

2.7. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, просування по ній посадових осіб, стимулювання їх праці, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, проводиться відповідно до категорій посад в органах місцевого самоврядування, а також згідно з рангами, які їм присвоєно. Ранг

2.8. У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну і позбавлення відповідного рангу. Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена рангу тільки за вироком суду.

2.9. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування здійснюється шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі, з кадрового резерву поза конкурсом та за іншою процедурою, встановленою чинним законодавством.

Переважне право на просування по службі мають посадові особи, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву.

2.10. При прийнятті працівників на роботу або при переведенні їх в установленому порядку на іншу роботу начальники відділів виконавчого органу селищної ради зобов'язані ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами та оплатою праці, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, прийнятими у виконавчому комітеті селищної ради, роз'яснити його права та обов'язки.

2.11. На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконавчих органів селищної ради, оформляється згідно з встановленими вимогами особова справа, формування та ведення якої здійснюється головним спеціалістом з кадрової роботи загального відділу апарату Теофіпольської селищної ради.

2.12. Посадові особи виконавчих органів селищної ради щороку подають в установленому порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік до 1 квітня відповідно до вимог частини 1 статті 45 Закону України «Про запобігання корупції».

2.13. Припинення трудового договору допускається у випадках і в порядку, передбачених законодавством, та оформляється розпорядженням селищного голови.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це виконавчий орган селищної ради письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення виконавчим органом селищної ради законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 Кодексу законів про працю України.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.14. У день звільнення головний спеціаліст з кадрової роботи загального відділу апарату селищної ради зобов'язаний видати працівнику належно оформлену трудову книжку (з внесеним до неї записом про звільнення), а відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради - здійснити повний розрахунок з працівником.

2.15. Днем звільнення є останній день роботи.

2.16. Посадові особи місцевого самоврядування, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.

Особи, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, зобов'язані наступного року після припинення діяльності подавати в установленому порядку частиною першою статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТЕОФІПОЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

3.1. Працівники зобов'язані:

1) працювати чесно та сумлінно, дотримуватися вимог нормативних і законодавчих актів, дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження селищного голови, рішення селищної ради, вказівки, доручення секретаря селищної ради, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави чи негативно вплинути на авторитет селищної ради та її виконавчого комітету, заважати іншим працівникам виконувати свої обов'язки;

2) нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;

3) утримувати в належному стані робоче місце, обладнання;

4) дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки;

5) своєчасно вживати заходів щодо усунення причин та умов, що затримують або унеможливають нормальну працю, своєчасно повідомляти про це безпосереднього керівника;

6) дотримуватись вимог щодо збереження матеріальних цінностей (майна) та документації, вживати заходів щодо запобігання збиткам;

7) зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків посадової особи органів місцевого самоврядування, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

8) створювати та підтримувати сприятливу трудову атмосферу в колективі;

9) шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників,

дотримуватись високої культури спілкування;

10) дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №158, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року №1203/29333.

3.2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості, витримки та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3.3. Функціональні обов'язки кожного працівника визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується розпорядженням селищного голови.

Виконавчий орган Теофіпольської селищної ради зобов'язаний:

1) правильно організувати роботу працівників, забезпечувати кожному працівнику можливість працювати за спеціальністю та кваліфікацією на власному робочому місці, своєчасно ознайомлювати з планами та завданнями, створювати здорові та безпечні умови праці, наявність ресурсів, необхідних для виконання дорученої роботи;

2) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни;

3) виконувати законодавство про працю, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць;

4) створювати умови для вивчення досвіду сучасної роботи, систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників, підвищення рівня їх економічних та правових знань;

5) сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки;

6) здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у продуктивній та ефективній праці, економії ресурсів та праці;

7) ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці та її оплатою, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати його обов'язки;

8) своєчасно виплачувати заробітну плату відповідно до чинного трудового законодавства та умов колективного договору.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість і режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпустки», Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Для працівників виконавчого органу Теофіпольської селищної ради встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого тижня складає 40 годин.

4.3. Час початку роботи – 08:00 годин, час закінчення роботи – 17:15 годин в понеділок, вівторок, середу, четвер і 16:00 годин – в п'ятницю. Час для відпочинку і харчування (обідня перерва) – з 12:00 до 13:00 години.

Перерва не включається в робочий час, тому працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до статі 73 Кодексу законів про працю України тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Начальники відділів виконавчого органу Теофіпольської селищної ради організують облік прибуття на роботу та вихід з роботи працівників виконавчого органу.

Контроль за явкою працівників на роботу ведеться безпосереднім начальником відділу виконавчого органу Теофіпольської селищної ради. Інформацію про відсутність працівника на роботі безпосередній начальник зобов'язаний надати посадовій особі, відповідальній за ведення табеля обліку робочого часу працівників. Табелі готується та після затвердження селищним головою подається до відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради за першу половину місяця та в кінці місяця (уточнений табель подається за потребою).

4.5. Питання про своє перебування поза приміщенням адміністративної будівлі працівники виконавчого органу селищної ради, відділів погоджують з начальниками відповідних відділів селищної ради; начальники відділів - із керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради, секретар селищної ради, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради - з селищним головою.

Вихід працівників за межі адміністративної будівлі виконавчого органу селищної ради у робочий час зі службових та невідкладних особистих питань допускається з дозволу їх безпосереднього начальника відділу.

4.6. Працівник зобов'язаний у письмовій формі або за допомогою засобів телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити свого безпосереднього начальника відділу про причину своєї відсутності на роботі (в тому числі, і у разі тимчасової непрацездатності) та орієнтовний час свого виходу на роботу.

У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності безпосередньому начальнику відділу складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі.

Акт про відсутність працівника на роботі має містити наступну інформацію:

прізвище, ім'я, по-батькові відсутнього працівника та підставу складання акту;

прізвища, імена, по-батькові та підписи осіб, які засвідчують відсутність працівника, в тому числі, підпис начальника відділу виконавчого органу селищної ради, який складає акт.

4.7. Надавати працівникам виконавчого органу Теофіпольської селищної ради: щорічні основні та додаткові відпустки, додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, відпустки у зв'язку із підготовкою та участю в

змаганнях, додаткові відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати тривалістю та на підставах визначених чинним законодавством.

4.8. Тривалість відпусток розраховується в календарних днях. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується щорічно до 31 грудня на наступний рік за погодженням з профспілковим комітетом, і доводиться до відома всіх працівників виконавчого органу Теофіпольської селищної ради.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і селищним головою, як правило, не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

На підставі особистої заяви працівника, погодженої з начальником відділу, видається розпорядження селищного голови про надання відпустки.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна селищної ради з додержанням вимог частини шостої статті 79 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.9. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику, за його бажанням, надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, але не більше 15 календарних днів на рік відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За високі досягнення у праці, рівень професійної кваліфікації,

виконання особливо важливої роботи посадовим особам місцевого самоврядування установлюються ранги у межах відповідної категорії посад, надбавки та доплати.

За сумлінну працю посадовій особі місцевого самоврядування при звільненні зі служби у зв'язку з виходом на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо вона має найвищий ранг в цій категорії посад.

5.2. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків працівники заохочуються: подяками селищного голови, почесними грамотами Теофіпольської селищної ради, грошовими преміями тощо.

Усі заохочення оформлюються розпорядженням селищного голови, доводяться до відома працівників і заносяться до трудової книжки.

5.3. За особливі заслуги в роботі посадові особи можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесного звання, до нагородження відзнаками Кабінету Міністрів України, Хмельницької обласної ради тощо.

VI. ДОТРИМАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

6.1. Теофіпольська селищна рада зобов'язана забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

6.2. Працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці у виконавчому органі селищної ради відповідає заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, яке тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано відповідно до статті 147 Кодексу законів про працю України такі дисциплінарні стягнення:

догана;
звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування за:

- 1) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 2) перевищення своїх повноважень;
- 3) порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах

місцевого самоврядування;

4) вчинок, який ганьбить її як посадову особу або дискредитує орган місцевого самоврядування.

7.4. За прогул (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня, а також невихід на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня) до працівників застосовуються заходи відповідальності, передбачені чинним законодавством.

7.5. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються селищним головою за поданням безпосереднього начальника відділу.

Виконавчий орган селищної ради має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд колективу.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни застосовується лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням 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 із дня вчинення проступку.

7.8. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.9. Розпорядження селищного голови про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повинно бути доведено до відома працівника під розписку у триденний термін.

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

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

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівникам виконавчого органу Теофіпольської селищної ради.

8.2. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються селищним головою.