

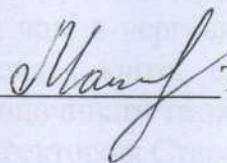
Додаток № 2
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області



Тетяна Максимова



Віктор Юношев

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Старокодацької гімназії

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Старокодацькій гімназії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) поширюються на всіх працівників Старокодацької гімназії.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Старокодацькій гімназії.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього

розпорядку, спільно або за погодженням з комітетом уповноважених осіб гімназії.

5. Всі співробітники Старокодацької гімназії починають робочий день згідно посадовим інструкціям, колективної угоди:

техпрацівники/чергові/ - з 7.45

адміністрація гімназії - з 08.00

вчителі початкової школи - з 8.10

вчителі старшої школи - з 8.10

6. Згідно графіку в гімназії здійснюється чергування вчителів та здобувачів учнів.

Чергування вчителів починається за 30 хвилин до початку навчальних занять і закінчується через 30 хвилин після закінчення останнього уроку. Черговий клас на чолі з черговим вчителем несуть повну відповідальність за стан коридорів, стендів, квітів, економне використання електропостачання. Чергування класів розпочинати та закінчувати звітом чергового вчителя, щопонеділка на нараді при директорів Старокодацької гімназії.

5. Навчальний процес у Старокодацькій гімназії будується згідно 2 семестрів, за які вчителі-предметники атестують учнів.

Терміни семестрів і канікул:

Тривалість семестрів:

- I семестр — з 01.09.2021 р. по 24.12. 2021 р.;

- II семестр — з 10.01.2022 р. по 27.05.2022 р.

Навчальний процес щодня відбувається на основі затвердженого розкладу з тривалістю уроків 45 хвилин (за виключенням початкової школи), за розкладом дзвоників на уроки:

Тривалість канікул:

- осінніх — з 25.10.2021 р. по 31.10.2021 р.;

- зимових — з 25.12.2021 р. по 09.01.2022 р.;

- весняних — з 21.03.2022 р. по 27.03.2022 р.

1. Тривалість навчального тижня відповідно до робочого навчального плану — 5 днів.

2. Перший урок для учнів 1-4 класів розпочинається о 8 год 30 хв для учнів 5-9 класів о 8 год 30 хв

Тривалість уроків:

- у перших класах — 35 хвилин;

- у других – четвертих класах — 40 хвилин;

- у п'ятих – дев'ятих — 45 хвилин.

3. Тривалість перебування учнів у групах продовженого дня — 6 годин

(з 13.⁰⁰ по 19.⁰⁰).

6. Розклад дзвінків на уроки

<u>у 1 класі</u> 1 урок 8-30 – 9-05 2 урок 9-35 – 10-10 3 урок 10-30 – 11-05 4 урок 11-25 – 12-00 5 урок 12-20 – 12-55	<u>у 2 класі</u> 1 урок 8-30 – 9-10 2 урок 09-45 – 10-25 3 урок 10-40 – 11-20 4 урок 11-35 – 12-15 5 урок 12-30 – 13-10 6 урок 13-25-14-05	<u>у 3 класі</u> 1 урок 8-30 – 9-10 2 урок 9-25 – 10-05 3 урок 10-35 – 11-15 4 урок 11-30 – 12-10 5 урок 12-25 – 13-05 6 урок 13-20 – 14-00
	<u>у 4 класі</u> 1 урок 8-30 – 9-10 2 урок 09-25 – 10-05 3 урок 10-45 – 11-25 4 урок 11-35 – 12-15 5 урок 12-30 – 13-10 6 урок 13-25-14-05	<u>у 5-9 класах</u> 1 урок 8-30 – 9-15 2 урок 9-25 – 10-10 3 урок 10-20 – 11-05 4 урок 11-25 – 12-10 5 урок 12-30 – 13-15 6 урок 13-25 – 14-10 7 урок 14-20 – 15-05 8 урок 15-15 – 16-00

6. Не дозволяється жодних взаємозамін без погодження адміністрації Старокодацької гімназії. Про свою відсутність по поважній причині вчитель попереджає завуча завчасно. Вихід на роботу вчителя або іншого співробітника школи після хвороби можливий лише по пред'явленню лікарняного листа або іншого документу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Старокодацької гімназії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

- При прийнятті на роботу, особа, яка працевлаштовується має подати :
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку,
 - паспорт, ідентифікаційний код
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та

військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором гімназії і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в Старокодацьку гімназію, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в гімназії.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників гімназії, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники Старокодацької гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом (розпорядженням) директора гімназії, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в гімназії.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Старокодацької гімназії.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на

здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору з педагогічними працівниками оформляється наказом директора.

15. Директор Старокодацької гімназії зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники Старокодацької гімназії зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту гімназії і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна гімназії.

Працівники гімназії в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієв;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник гімназії за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Старокодацької гімназії.

20. Завідуючий господарством або заступник директора з господарчої частини Старокодацької гімназії за погодженням з директором гімназії визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу гімназії з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

21. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

- Учителі, вихователі з'являються на роботу не пізніше, ніж за 30 хвилин до початку свого уроку.

- У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму в Старокодацькій гімназії.
- Після закінчення уроків класний керівник (1-4 класів) або вчитель, який проводив у даному класі останній урок супроводжує учнів класу до виходу з приміщення.
- Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом року. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життя та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.
- Паління учнів на території школи категорично заборонено.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах - відповідальний учитель.
- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі.
- Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного вчителя.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за дорученням директора школи. Виправлення оцінок у класному журналі дозволяється лише по заяві вчителя та дозволі директора школи.
- Учитель який проводив урок супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання приборів зі столів.
- Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 9.00. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.

- Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністративної частини гімназії документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями гімназії і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування заступнику директора школи з виховної роботи.

- Класні керівники ведуть контроль за заповненням звітів про харчування учнів класу.

- Класний керівник слідкує за веденням особових справ, класного журналу. Проведення екскурсій, походів, вихід з дітьми до кінотеатрів, театрів, відвідування виставок та інше дозволяється лише після видання наказу за підписом директора гімназії. Відповідальність за збереження життя та здоров'я дітей при проведенні подібних заходів несе той на кого покладено відповідальність за наказом.

22. Обов'язки чергових вчителів:

- Черговий адміністратор по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.

- Старший черговий вчитель організовує заміну чергування відсутніх вчителів, та реєструє в окремому журналі і занотовує в нього всі події дня.

- Голова комітету уповноважених осіб складає графік чергування на I та II півріччя та подає на затвердження директору гімназії, узгодивши його з комітетом уповноважених осіб трудового колективу. Графік вивіщується на дошці оголошень.

- Черговий учитель з'являється на чергування не пізніше, як за 30 хвилин до початку занять.

- Черговий учитель слідкує за порядком в коридорах, на сходах.

- Після закінчення чергування черговий вчитель передає дані про порушення порядку черговому адміністратору.

- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

- Кожний учитель, завідуючий кабінетом, зобов'язаний наприкінці занять перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

IV. Основні обов'язки керівника Старокодацької гімназії

23. Директор Старокодацької гімназії зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної

роботи педагогічних та інших працівників гімназії відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу гімназії;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших закладах загальної середньої освіти;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам гімназії відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування учнів Старокодацької гімназії;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Старокодацької гімназії;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та здобувачів освіти Старокодацької гімназії.

V. Робочий час і його використання

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор Старокодацької гімназії за погодженням з представником трудового колективу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники гімназії повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку (відповідно до чинного законодавства) з урахуванням режиму роботи закладу, тижневого навантаження, ставок відповідно до штатного розпису, на початку кожного навчального року.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, які працюють на посаді сторожа, за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з комітетом уповноважених осіб трудового колективу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

Директор Старокодацької гімназії залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і представником трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору Старокодацької гімназії оформляється наказом відділу освіти, культури, моралі та спорту Новоолександрівської сільської ради а іншим працівникам - наказом директора Старокодацької гімназії

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника, за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП України).

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим.

гий
о

бороняється в робочий (навчальний) час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для часті в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

о 1
ку

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Старокодацької гімназії.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Старокодацької гімназії і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

Працівники, обрані до представників трудового колективу органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.