

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**зборами трудового колективу**  
**Первомайського міськрайонного**  
**суду Харківської області**  
**від 12 серпня 2016 року**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Первомайського міськрайонного суду Харківської області**

*(Із змінами, внесеними зборами трудового колективу*  
*Первомайського міськрайонного суду Харківської області*  
*від 26 червня 2017 року)*

**1. Загальні положення**

**1.1.** Правила внутрішнього трудового розпорядку Первомайського міськрайонного суду Харківської області (далі – Правила) розроблено відповідно до статті 43 Конституції України та з урахуванням вимог Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

**1.2.** Правила визначають режим роботи, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, забезпечення трудової і виконавської дисципліни, умов перебування в державному органі та раціонального використання робочого часу, високої ефективності і підвищення якості праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи працівників, умов стимулювання, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

**1.3.** Діяльність суддів та працівників апарату суду ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння українському народу;
- законності;
- гуманізму;
- верховенства права – забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- професіоналізму, доброчесності, політичної неупередженості, ефективності, компетентності, ініціативності, чесності, стабільності, прозорості, патріотизму;
- персональної відповідальності.

**1.4.** Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються головою суду та керівником апарату суду або особами, які виконують їхні обов'язки.

**1.5.** Правила поширюються на всіх працівників суду, незалежно від посади та порядку призначення, і є обов'язковими для всіх працівників суду.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

**2.1. Порядок зарахування та відрахування зі штату суду суддів**

**2.1.1.** Порядок зарахування суддів до штату суду та відрахування їх зі штату здійснюються відповідно до Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус

суддів» та чинного трудового законодавства на підставі наказу, що видається головою суду згідно з актом про обрання, переведення на посаду судді чи звільнення з посади судді.

## **2.2. Порядок призначення та звільнення працівників апарату суду**

**2.2.1.** Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

**2.2.2.** Призначення на посади працівників апарату суду та їх звільнення здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про патронатну службу» та чинного трудового законодавства.

**2.2.3.** Керівника апарату суду, його заступника призначає за погодженням голови суду на посаду та звільняє з посади начальник територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області.

*(Пункт 2.2.3. зі змінами, внесеними загальними зборами трудового колективу Первомайського міськрайонного суду Харківської області від 26 червня 2017 року)*

**2.2.4.** Прийняття на державну службу здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби».

**2.2.5.** Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення.

**2.2.6.** Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, проводиться перевірка, передбачена Законом України «Про очищення влади».

**2.2.7.** Призначення на посади державних службовців та прийняття на роботу інших працівників апарату суду оформлюється наказом, який видає керівник апарату суду. Наказ доводиться до відома працівника під розписку.

**2.2.8.** При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Випробування встановлюється згідно із законодавством на строк:

- для державних службовців – до шести місяців;
- для інших категорій працівників – відповідно до законодавства.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

**2.2.9.** Під час прийняття працівника на роботу або в разі переведення його у встановленому порядку на іншу роботу відповідальна особа зобов'язана:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під розписку та надати йому копію вказаної інструкції;

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці та умови оплати праці;

- ознайомити його з цими Правилами, з Правилами поведінки працівника суду (для працівників апарату суду), з обмеженнями, які передбачені для державних службовців відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», із загальними правилами поведінки державного службовця (для державних службовців) підпис працівника;

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

- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

**2.2.10.** Працівники апарату суду мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво суду письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, керівництво суду повинно розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і керівництвом суду трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України «Про державну службу».

**2.2.11.** Припинення трудового договору працівників апарату суду оформляються наказом керівника апарату суду.

**2.2.12.** Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі.

**2.2.13.** У день звільнення суд зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із занесенням до неї запису про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки і права працівників суду**

#### **3.1. Основні права та обов'язки судді**

**3.1.1.** Права та обов'язки судді, пов'язані зі здійсненням правосуддя, визначаються Конституцією України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексом професійної етики судді та іншими нормативно-правовими актами.

#### **3.2. Права та обов'язки працівників апарату суду**

**3.2.1.** Працівники апарату суду мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу до особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва суду, співробітників та громадян;
- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- на належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;
- на оплату праці залежно від займаної посади;
- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень;

- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

### **3.2.2. Працівники апарату суду зобов'язані:**

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України, положень, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
- сумлінно та на належному організаційному рівні виконувати свої службові обов'язки, відповідно до посадових інструкцій, наказів, розпоряджень та доручень керівництва суду;
- проявляти ініціативу та творчість у роботі, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб; політичних партій;
- забезпечувати ефективність роботи;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу і організаційної структури суду;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник апарату суду зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень як за освітньо-професійними програмами, так і шляхом самоосвіти;
- дотримуватись ділового стилю у зовнішньому вигляді;
- бережливо ставитись до майна та обладнання, забезпечувати їх ефективне і раціональне використання, а також економно витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності);
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення обставин, причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов'язків або утруднюють нормальну діяльність суду, цих Правил та негайно повідомляти про це відповідальних осіб, керівництво суду;
- після завершення робочого часу працівники апарату суду, які останніми залишають робочі місця, зобов'язані вимикати світло в кабінетах, в яких вони безпосередньо працюють, а також коридорах та холах будинку суду, на яких розміщені ці кабінети.

**3.2.3.** Невідкладно повідомляти керівництво та відповідального працівника по кадровій роботі (відділ по роботі з персоналом) про свою тимчасову непрацездатність, але не пізніше 16 години поточного дня.

**3.2.4.** Перелік посадових обов'язків працівників апарату суду визначається посадовими інструкціями та затверджується керівником апарату суду або особою, яка виконує його обов'язки.

Працівники виконують також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

## 4. Основні права та обов'язки керівництва суду

### 4.1. Голова суду:

- представляє суд як орган державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;
- контролює ефективність діяльності апарату суду, погоджує призначення на посаду керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, а також вносить подання про застосування до керівника апарату суду, його заступника заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства;
- видає на підставі акта про призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення судді з посади відповідний наказ;
- повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України та Державну судову адміністрацію України, а також через веб-портал судової влади про вакантні посади суддів у суді у триденний строк з дня їх утворення;
- забезпечує виконання рішень зборів суддів місцевого суду;
- організовує ведення в суді судової статистики та інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства;
- сприяє виконанню вимог щодо підвищення кваліфікації суддів місцевого суду;
- вносить на розгляд зборів суду пропозиції щодо кількості та персонального складу слідчих суддів;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

**4.1.1.** Голова місцевого суду з питань, що належать до його адміністративних повноважень, видає накази і розпорядження.

**4.1.2.** У разі відсутності голови місцевого суду його адміністративні повноваження здійснює — суддя цього суду, який має більший стаж роботи на посаді судді.

**4.1.3.** У разі знаходження голови суду у відпустці, відрядженні або у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, тривалим знаходженням у нарадчій кімнаті, виконання адміністративних повноважень покладається наказом голови суду на іншого суддю цього суду.

### 4.2. Керівник апарату суду:

- відповідає за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу, інформує збори суддів про свою діяльність;
- призначає, приймає на посади (роботу) та звільняє з посад працівників апарату суду;
- затверджує посадові обов'язки працівників апарату суду;
- організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;
- організовує проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення;
- забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;
- присвоює ранги державним службовцям;
- забезпечує підвищення кваліфікаційної та професійної майстерності працівників;
- забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

- здійснює контроль за дотриманням виконавчої та службової дисципліни, проводить роботу, яка направлена на усунення втрати робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного колективу суду;
- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду;
- керівник апарату суду з питань, що належать до його адміністративних повноважень, видає накази і розпорядження.
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України.

## **5. Робочий час і час відпочинку**

**5.1.** Тривалість робочого часу суддів та працівників апарату суду становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється:

- початок роботи: о 08-й годині.
- закінчення роботи: о 17-й годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин.
- перерва на відпочинок і харчування: 45 хвилин (12-00 до 12-45).

**5.2.** Відповідно до ст.73 КЗпП України, напередодні святкових та неробочих днів, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

**5.3.** Облік робочого часу у суді здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі.

**5.4.** Вихід працівника апарату суду за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома керівника апарату суду та безпосереднього керівника.

**5.5.** У випадку несвоєчасного приходу на роботу або дострокового залишення свого робочого місця без поважної причини особа, яка допустила таке порушення, надає письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

**5.6.** Питання зміни часу початку та закінчення роботи для окремих працівників, за необхідності, вирішується керівництвом суду в індивідуальному порядку.

## **6. Порядок повідомлення про відсутність на робочому місці**

**6.1.** У разі не виходу на роботу з поважних причин, працівники суду невідкладно повідомляють: судді - голову суду, а працівники апарату – керівника апарату суду засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом та в подальшому надають обґрунтовану письмову заяву.

**6.2.** У разі недотримання працівниками апарату суду та суддями вимог пункту 1 цього Розділу, складається акт про відсутність на робочому місці.

**6.3.** Відсутність працівника апарату суду на робочому місці протягом робочого дня, без поважної причини, є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності, передбаченої законами України.

## **7. Залучення суддів та працівників апарату суду до роботи після закінчення робочого часу у вихідні, святкові та неробочі дні**

**7.1.** У зв'язку з службовою необхідністю та для розгляду судових справ, які за законом мають розглядатися невідкладно з метою недопущення порушення конституційних прав громадян, а також з метою уникнення негативних наслідків для своєчасного і якісного

провадження досудового розслідування кримінальних правопорушень, у тому числі при здійсненні судового контролю за дотриманням прав, свобод та інтересів осіб у кримінальному провадженні відповідно до вимог КПК України, судді та працівники апарату суду можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні: судді - за наказом голови суду, працівники апарату суду - за наказом керівника апарату.

**7.2.** Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні та святкові дні для кожного працівника апарату суду не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

**7.3.** Чергування суддів та працівників апарату суду у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється консультантом з кадрової роботи і затверджується головою суду.

**7.4.** У наказі про чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний суддя та працівник апарату суду, їх посада, місце, дата та строк чергування.

**7.5.** Робота у вихідні, святкові та неробочі дні суддям та працівникам апарату суду може компенсуватися відповідно до ст. 72 КЗпП України, з урахуванням ч. 1 ст. 51 Бюджетного кодексу України.

**7.6.** Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

## **8. Відпустки**

**8.1.** Працівникам надаються відпустки зі збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

**8.2.** Суддям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою, крім суддівської винагороди, допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу. Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

**8.3.** Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

**8.4.** Іншим працівникам апарату суду (працівникам патронатної служби, працівникам, які виконують функції з обслуговування, службовцям і робітникам) надається щорічна основна відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

**8.5.** Помічникам суддів, експедитору та діловодам надається також щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці за роботу за комп'ютером тривалістю до чотирьох календарних днів.

**8.6.** Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам суду відповідно до чинного законодавства України.

**8.7.** Надання відпусток суддям оформлюється наказом голови суду, працівникам апарату суду – наказом керівника апарату суду.

**8.8.** Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівництвом суду на кожен календарний рік не пізніше 05 січня. Графік складається з

урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників.

**8.9.** Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

**8.10.** За рішенням керівництва суду, у зв'язку з виконанням невідкладного завдання працівник суду може бути відкликаний із щорічної основної або додаткової відпустки за вилучення років. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

*(Розділ 8 зі змінами, внесеними загальними зборами трудового колективу Первомайського міськрайонного суду Харківської області від 26 червня 2017 року)*

## **9. Заохочення за трудові досягнення та успіхи у роботі**

**9.1.** За сумлінне виконання трудових обов'язків, високий професіоналізм, новаторство у праці, особистий внесок у створення сприятливих умов для здійснення правосуддя застосовуються такі заохочення:

- 1) грошова премія;
- 2) оголошення подяки;
- 3) нагородження грамотою;

**9.2.** Подання про відзначення і додані до нього документи попередньо, не пізніше як за два тижні до відповідної події, розглядаються керівником апарату суду, а у разі відсутності заступником керівника апарату і подаються на погодження голові суду.

**9.3.** Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

## **10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

### **10.1. Дисциплінарне провадження щодо судді**

Заходи дисциплінарного впливу щодо суддів застосовуються згідно із Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

### **10.2. Відповідальність за порушення трудової дисципліни працівників апарату суду**

**10.2.1.** За порушення трудової дисципліни, цих Правил внутрішнього службового розпорядку до працівника апарату суду може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

**10.2.2.** До державних службовців за вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

**10.2.3.** Дисциплінарні стягнення до працівників апарату суду застосовуються керівником апарату суду та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

**10.2.4.** Керівники структурних підрозділів суду (державні службовці), які здійснюють



керівництво іншими державними службовцями або контролюють їхню роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання підлеглими працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил поведінки працівника суду (для працівників апарату суду), Загальних правил поведінки державного службовця (для державних службовців),

**10.2.5.** До застосування дисциплінарного стягнення керівник апарату суду або уповноважений ним працівник повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника апарату суду дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

**10.2.6.** Дисциплінарні стягнення застосовуються 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 з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника апарату суду може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

**10.2.7.** Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника апарату суду не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник апарату суду не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладання дисциплінарного стягнення.

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

**10.2.8.** Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників під особистий підпис та розміщуються у доступному місці.