

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

протоколом загальних зборів трудового колективу № 17 від 01.12.2017 року

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Довгинцівського  
районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Довгинцівського районного суду м. Кривого Рогу (далі - Правила) відповідно до Кодексу законів про працю України визначають трудовий розпорядок у суді.

2. Метою правил є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

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

3. Для державних службовців суду правила встановлюються з урахуванням Закону України "Про державну службу". Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Діяльність всіх працівників суду ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння народу України;
- демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;
- дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування;
- дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються головою суду, керівником апарату або особи, що їх заміщує в межах наданих

їм повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, КЗпП України, Закону України "Про державну службу", діючого трудового законодавства.

Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше та приймають Присягу державного службовця відповідно до статті 36 Закону України "Про державну службу".

2. Під час прийняття на роботу громадяни зобов'язані подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів.

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 СРСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, подають військовий квиток та його копію.

Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців, крім перелічених, зобов'язані подати ще й такі документи:

- особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 x 6 сантиметрів;
- декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік;
- документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та їх копії;
- підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;
- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось;
- інші документи передбачені законодавством.

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

3. Зарахування до штату суддів оформлюється наказом голови суду або особи, що його заміщує; прийом на роботу працівників апарату суду оформляється наказом керівника

апарату або особи, що його заміщує в межах наданих їм повноважень, який оголошується працівнику під розписку.

Під час прийняття на державну службу може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

Під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, - шести місяців.

4. Під час прийняття на роботу працівника адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в кадровій службі суду. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на спеціаліста з персоналу.

6. Звільнення з займаної посади може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

7. Працівник має право звільнитися за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), голова суду повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

8. Звільнення з ініціативи голови суду, керівника апарату або особи, що їх заміщує в межах наданих їм повноважень допускається у випадках, передбачених чинним законодавством

України.

9. Крім загальних підстав для звільнення, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється у разі:

- 1) порушення умов реалізації права на державну службу;
- 2) недотримання пов'язаних із проходженням державної служби вимог, передбачених статтею 32 цього Закону України "Про державну службу";
- 3) досягнення державним службовцем граничного віку перебування на державній службі;
- 4) відставки державних службовців;
- 5) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі;
- 6) відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 36 цього Закону України "Про державну службу";
- 7) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів, передбачених Законом України "Про запобігання корупції".;

10. Звільнення працівників оформлюється наказом голови суду, керівника апарату або особи, що їх заміщує в межах наданих їм повноважень.

11. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники Довгинцівського районного суду м. Кривого Рогу, мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 4) вимагати затвердження керівником апарату суду чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи;
- 6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 7) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники суду мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

2. Працівники суду зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- 2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- 4) виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій. рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- 5) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;
- 6) забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних, фінансових ресурсів, які йому доручені;
- 7) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- 8) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- 9) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.
- 10) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 11) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління та вживання алкогольних та слабоалкогольних напоїв в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) Довгинцівського районного суду м. Кривого Рогу.

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

3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

#### **ІV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ СУДУ**

1. Голова суду, керівник апарату або особи, що їх заміщують, в межах наданих їм повноважень зобов'язані:

- 1) під час прийняття на роботу роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

- 2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- 3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- 4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- 5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- 6) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- 8) постійно вдосконалювати організацію роботи Довгинцівського районного суду, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
- 9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- 10) забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників суду, не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею. З понеділка по четвер робочий день починається о 09:00, закінчується о 18:00. В п'ятницю робочий день починається о 08:00, закінчується о 15:45.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2. Працівникам надається щодня перерва з 13:00 до 13:45 для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

3. При роботі із зверненням громадян суд керується Конституцією України, Законом України "Про звернення громадян", Указом президента "Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення", Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, Законом України "Про статус народного депутата України", "Про статус депутатів місцевих рад", в частині розгляду депутатських звернень і запитів та іншими нормативно-правовими актами.

Приймання громадян у суді; приймання позовних заяв та інших документів від громадян; видачу копій судових рішень та інших документів (архівних) здійснюється канцелярією Довгинцівського районного суду м. Кривого Рогу щоденно згідно графіку приймання громадян у суді; приймання позовних заяв та інших документів від громадян; видачі копій

судових рішень та інших документів (архівних) канцелярією суду, а саме, щоденно у робочі дні з понеділка по четвер з 09:00 до 13:00 та з 13:45 до 18:00, у п'ятницю з 08:00 до 13:00 та з 13:45 до 15:45, крім випадків, коли вищезазначені дні співпадають з державними святами і відповідно оголошені вихідними днями.

З метою створення оптимальних умов для реалізації громадянами своїх законних прав та інтересів додатково ведеться прийом громадян у канцелярії суду, приймання позовних заяв та інших документів від громадян здійснюється помічниками суддів та консультантами Довгинцівського районного суду м. Кривого Рогу згідно графіку прийому громадян у суді, прийому позовних заяв та інших документів від громадян помічниками суддів та консультантами суду, а саме, щоденно у робочі дні з понеділка по четвер з 09:00 до 13:00 та з 13:45 до 18:00, у п'ятницю з 08:00 до 13:00 та з 13:45 до 15:45, крім випадків, коли вищезазначені дні співпадають з державними святами і відповідно оголошені вихідними днями.

Голова суду здійснює приймання громадян кожен понеділок з 10:00 до 12:00 та з 16:00 до 18:00 кожного місяця; кожен вівторок з 15:00 до 17:00 кожного місяця та кожен п'ятницю кожного місяця з 08:00 до 11:00, крім випадків, коли вищезазначені дні співпадають з державними святами і відповідно оголошені вихідними днями.

Керівник апарату суду веде прийом громадян у робочий час.

У випадках, коли вищевказані дні співпадають з державними святами і відповідно оголошені вихідними днями, прийом не проводиться.

Робота з документами здійснюється на підставі вимог: єдиної державної системи діловодства (ЄДСД), державних стандартів, організаційно-розпорядчої документації. Інструкції з діловодства у районному суді, затвердженої наказом Міністра юстиції України від 13 березня 1997 року №22/5; інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної республіки Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 17 грудня 2013 року № 173.

Порядок організації роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, визначається Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.98 року N 1893.

Відповідальність за загальний стан роботи з документами в Довгинцівському районному суді м. Кривого Рогу покладається на голову суду, керівника апарату суду, його заступника та старшого секретаря суду.

4. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам - 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.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається

Кабінетом Міністрів України.

2. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

5. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується головою суду на кожен календарний рік не пізніше 15 грудня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності підприємства, установи, організації та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

6. Надання відпусток суддям оформляється наказом голови суду або особи, що його заміщує, надання відпусток працівникам апарату суду оформляється наказом керівника апарату суду або особи, що його заміщує в межах наданих їм повноважень, який оголошується працівнику під розписку.

7. За рішенням голови суду, керівника апарату суду або особи, що їх заміщує в межах наданих їм повноважень працівники Довгинцівського районного суду м. Кривого Рогу можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Відкликання зі щорічної відпустки інших категорій працівників 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 підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

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

9. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою.



За особливі заслуги державні службовці представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

2. Заохочення оголошуються в наказі керівника апарату суду, доводяться до відома працівника або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є 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 цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення.

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником апарату суду або особою, що його заміщує в межах наданих їм повноважень та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

3. Державні службовці, які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки державного службовця та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

5. 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, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.