

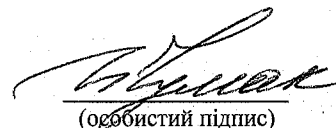
Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса)  
(найменування юридичної особи)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Загальними зборами трудового  
колективу Південного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса)  
Протокол № 2  
від 22 квітня 2020 року

**Правила**  
**внутрішнього трудового розпорядку працівників**  
**Південного міжрегіонального управління**  
**Міністерства юстиції (м. Одеса)**

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та його територіальних органів і установ
3. Основні обов'язки працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та його територіальних органів і установ
4. Основні права працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та його територіальних органів і установ
5. Основні права та обов'язки адміністрації
6. Робочий час та його використання
7. Заохочення за успіхи в роботі
8. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення
9. Стягнення за порушення трудової дисципліни
10. Порядок вирішення трудових спорів

Начальник Управління персоналу  
Південного міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса)  
(найменування посади особи, відповідальної за підготовку правил)

  
(особистий підпис)

**Ірина ЧУМАК**  
(ім'я, прізвище)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами трудового  
колективу Південного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м.Одеса)  
Протокол № 2  
від 22 квітня 2020 року

## **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку працівників Південного міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції  
(м. Одеса)**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Згідно зі статтею 43 Конституції України кожний громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Управління) та його структурних підрозділів (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та інших нормативно-правових актів.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом та працівниками, посади яких не віднесені до посад державної служби, визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Управління, визначають режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни, сприяють виконанню основних завдань та функцій управління, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Правила є обов'язковими для всіх працівників Управління, його територіальних органів та установ.

Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу Управління відповідно до законодавства про працю та інших рекомендацій і є обов'язковими для виконання. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником Управління у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

Правила доводяться до відома працівників Управління під підпис та розміщуються в приміщенні управління на загальнодоступному місці та на його веб-сайті.

Відповідно до Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5,

із змінами, управління підпорядковуються Міністерству юстиції України та є його територіальним органом.

Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, актами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

Загальне керівництво Управлінням здійснює начальник Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а в разі його відсутності особа визначена наказом.

Трудова дисципліна в Управлінні забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної вискоєфективної роботи, творчим та свідомим ставленням до праці, методами переконання та заохочення за сумлінну працю.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІВДЕННОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА) ТА ЙОГО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОРГАНІВ І УСТАНОВ**

Призначення на посади (прийом на роботу) та звільнення з посад (звільнення з роботи) працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) здійснюється відповідно до КЗпП України.

Працівники управління персоналу ознайомлюють осіб з Правилами. Ознайомлення зберігаються в особовій справі. Особа дає згоду на обробку її персональних даних.

Усі працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Управлінні, його територіальних органах і установах, відповідно до статті 21 КЗпП України.

Прийняття на роботу до Управління здійснюється на підставі письмової заяви працівника (стаття 24 КЗпП України), у випадках, передбачених нормативно – правовими актами, й подання. Укладення трудового договору оформлюється наказом Управління про призначення (зарахування) працівника на роботу, з яким він ознайомлюється під підпис. У наказі повинна бути вказана посада у відповідності до штатного розпису, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків (стаття 24 КЗпП України).

При призначенні на посаду (прийнятті на роботу) за угодою сторін може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, для не державних службовців - до трьох місяців, для робітників – один місяць (статті 26-27 КЗпП України).

Під час укладення трудового договору працівники зобов'язані подати:

- а) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- б) трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а військовозобов'язані мають також подати військовий квиток;
- в) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- г) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платників податків, а у разі відмови від такого номера по релігійним переконанням, паспорту з відповідною відміткою податкової служби.

Прийом на роботу без подання цих документів не допускається.

При прийомі на посади завідувачів та державних нотаріусів державних нотаріальних контор необхідно враховувати вимоги Закону України «Про нотаріат».

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

Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених КЗпП України. Припинення трудового договору оформляється наказом Управління.

На працівників Управління заповнюються особові картки форми П-2, затвердженої наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25.12.2009 № 495/656 та заводяться спрощені особові справи.

До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець у відповідності із статтею 29 КЗпП України зобов'язаний ознайомити працівника з посадовою інструкцією чи функціональними обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також провести інструктаж з техніки безпеки та протипожежної охорони.

На всіх працівників ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Трудові книжки працівників як документи суворої звітності зберігаються в управлінні персоналу Управління.

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

Управління персоналу в день звільнення видає працівнику належно оформлену трудову книжку (стаття 47 КЗпП України).

Працівник зобов'язаний розписатися про отримання трудової книжки в особовій картці та книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них.

Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення зобов'язане у день звільнення працівника провести відповідні розрахунки і виплати.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІВДЕННОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА) ТА ЙОГО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОРГАНІВ І УСТАНОВ**

Основні права та обов'язки працівників гарантовані Конституцією України та чинним законодавством України.

Працівники Управління зобов'язані (статті 139, 159 КЗпП України):

- виконувати роботу обумовлену трудовим договором;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- дотримуватися встановленого режиму роботи та Правил;
- працювати чесно і сумлінно, додержуючись трудової дисципліни, додержуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають

або ускладнюють належне виконання посадових обов'язків, інформувати про це керівництво Управління;

- утримувати своє робоче місце у чистоті й порядку;
- повністю дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- ефективно використовувати обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити й раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

#### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ПІВДЕННОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА) ТА ЙОГО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОРГАНІВ І УСТАНОВ**

Працівники Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) мають право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці (стаття 2 КЗпП України, стаття 43 Конституції України);
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом (стаття 2 КЗпП України, стаття 43 Конституції України);
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків (стаття 2 КЗпП України, стаття 43 Конституції України);
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства (стаття 2 КЗпП України, стаття 46 Конституції України);
- захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому, чинним законодавством.

#### **5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) зобов'язана:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- правильно організувати працю працівників відповідно до спеціальності і кваліфікації, закріпити робоче місце, забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;

- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, протипожежної охорони;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- дотримуватися Закону України «Про запобігання корупції» щодо недопущення конфлікту інтересів, а також не допущення вчинення дій чи бездіяльності, що можуть спричинити виникнення конфлікту інтересів або створити враження його наявності, запобігання одержанню неправомірної вигоди або дарунка та інше;
- дотримуватись правил етичної поведінки працівників апарату Міністерства юстиції України та його територіальних органів, затверджених наказом Міністерства юстиції України 21 вересня 2017 року № 2952/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 21 вересня 2017 року за № 1164/31032.

Адміністрація Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) має право:

- вимагати від працівника дотримання чинного законодавства про працю, посадової інструкції та положень цих Правил, вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил та виконання своїх посадових обов'язків.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

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

Для працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), відповідно до статті 52 КЗпП України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Відповідно до статті 50 КЗпП України, тривалість робочого часу працівників Управління становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

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

Для працівників Управління встановлюється такий розпорядок роботи:

	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	9 год. 00 хв.	9 год. 00 хв.
Перерва на обід	13 год. 00 хв. –	13 год. 00 хв. –
	13 год. 45 хв.	13 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	18 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.

Даний режим роботи відносить до всіх працівників, крім деяких державних нотаріальних контор, для яких встановлюється окремий графік роботи, виходячи з 40 – годинного робочого тижня. Такий графік затверджується начальником Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Окремим наказом начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) може встановлюватися, завідувачам державних нотаріальних контор, час для організації роботи з архівними документами у визначений день тижня.

За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

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

Напередодні святкових і неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість робочого дня, відповідно до статті 53 КЗпП України, скорочується на одну годину.

Робота всіх категорій працівників Управління у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до статей 72 та 107 КЗпП України. За бажанням працівника, який працював у ці дні, йому може бути надано інший день відпочинку.

Працівникам Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи та середньої заробітної плати відповідно до затвердженого графіку тривалістю не менше 24 календарних днів (статті 74, 76 КЗпП України).

Черговість надання працівникам Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток встановлюється начальником Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за погодженням з первинною профспілковою організацією Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), з урахуванням необхідності забезпечення роботи управління та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, до 01 січня поточного року і доводиться під розпис до всіх працівників. Перенесення відпусток на інший на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Надання, перенесення та поділ відпусток здійснюється відповідно до чинного законодавства України, але частина як щорічної, так і додаткової відпустки (крім основної частини, яка складає 14 календарних днів) не може бути менше ніж 7 календарних днів. У виняткових випадках працівнику, за погодженням з керівництвом управління, може надаватись частина відпустки меншої тривалості (стаття 80

КЗпП України).

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 84 КЗпП України).

Заяви про надання відпусток подаються начальнику Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) не пізніше ніж за два тижні до її початку, визначеному графіком.

Умови, тривалість і порядок надання інших видів відпусток встановлюються всім категоріям працівників згідно із Законом України «Про відпустки» та КЗпП України.

Вихід працівників за межі адміністративної будівлі Управління або його структурних підрозділів у робочий час дозволяється з дозволу їх безпосереднього керівника.

В структурних підрозділах Управління та його територіальних установах ведеться облік робочого часу відповідальною особою, на яку покладено такі функції, який відображається у таблиці обліку робочого часу (далі – Табель).

Організація обліку робочого часу працівників покладається на керівників структурних підрозділів Управління та його територіальних установ.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу та своєчасного проведення нарахування заробітної плати відомості, зазначені у Табелі, подаються відповідальною особою кожного структурного підрозділу до Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення Управління до 10 та 23 числа кожного місяця в електронному вигляді та на паперових носіях.

На період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням хвороби роботодавець може доручити працівникові, виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором вдома.

За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Управління. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Управління;

обов'язкового перебування в приміщенні Управління (залучення інших працівників Управління, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління обліковується як робочий час.

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



За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників управління всіх категорій застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення (статті 143, 145-146 КЗпП України):

- а) оголошення Подяки управління;
- б) нагородження Почесною Грамотою або Грамотою управління
- в) нагородження іншими відзнаками.

За особливі трудові заслуги працівники управління можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, відзнаками Міністерства юстиції України та присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом управління, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення (стаття 144 КЗпП України).

Відповідно до вимог частини 3 статті 151 КЗпП України та Положення про преміювання, у разі притягнення працівників управління до дисциплінарної відповідальності, протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до них не застосовуються.

## **8. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Умови оплати праці працівників визначені Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2007 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постановою Кабінету Міністрів України від 11.09.2007 № 1123 «Про умови оплати праці працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів», наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

Відповідно до підпункту «з» пункту 2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 робітникам надається місячна грошова премія залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи управління.

Відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» місячні премії є частиною додаткової заробітної плати.

У випадках несвоєчасного та неякісного виконання завдань, погіршення якості роботи, за результатами комплексних та цільових перевірок, до працівників управління може застосовуватись повне або часткове позбавлення місячної премії за поданням безпосереднього керівника.

Відповідно до підпункту «г» пункту 2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 робітникам установлюється надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків місячного окладу.

Відповідно до підпункту «з» пункту 2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 робітникам надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

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

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання

з вини працівника без поважних причин, покладених на нього трудових або службових обов'язків, тягне за собою застосування заходів стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни, цих Правил для всіх категорій працівників управління відповідно до статті 147 КЗпП України може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України.

Подання щодо притягнення працівників управління до дисциплінарної відповідальності подається на розгляд начальнику управління в встановленому порядку. В поданні в обов'язковому порядку зазначаються: дані про правопорушника, дата вчинення проступку, дата його виявлення, обставини вчинення, які норми законодавства, цих Правил або посадової інструкції порушені внаслідок вчинення проступку, завдана шкода, наявність вини працівника і визнання ним своєї провини та вид дисциплінарного заходу, який пропонується застосувати до порушника. До подання в обов'язковому порядку додається пояснювальна записка правопорушника, або осіб, причетних до виникнення порушень чинного законодавства.

Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він, відповідно до частини 1 статті 151 КЗпП України, вважається таким, що не мав стягнення.

Відповідно до частини 2 статті 151 КЗпП України, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково за поданням керівника структурного підрозділу.

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

## **10. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

Трудові спори, що виникають між працівником та керівництвом управління розглядаються в порядку, передбаченому статтями 221, 225 - 232 КЗпП України.