

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

**Комунальний заклад фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради**

ОБГОВОРЕНО та ЗАТВЕРДЖЕНО
На загальних зборах трудового
колективу
Протокол № 3 від «29» квітня 2021р.



«Погоджую»
Голова профспілкового комітету
Мельник Н.М.
«30» квітня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ ФПО «Івано-
Франківський медичний фаховий
коледж» ІФОР
В.В. Стасюк
«30» квітня 2021р.



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Комунального закладу фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради**

м. Івано-Франківськ
2021

1. Загальні положення.

1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Коледжу запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила).
2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високоефективної праці і свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну працю.
3. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
4. Питання, які пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються безпосередньо директором Коледжу в межах наданих йому повноважень, відповідно до чинного законодавства, а у випадках, які не передбачені чинним трудовим законодавством і цими Правилами, за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Діловодство, службове спілкування з студентами, працівниками та відвідувачами Коледжу проводиться українською мовою.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників (робітників).

1. Громадяни України мають право вільно обирати види діяльності, незаборонені законодавством, місце роботи відповідно до своїх здібностей та професії. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати трудову книжку і паспорт. Прийом на роботу без пред'явлення вказаних вище документів не допускається. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, громадянин повинен пред'явити диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку (залишається в особовій справі працівника).
2. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Цивільної оборони України, Служби безпеки України, Прикордонних військ 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 учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.
3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
4. При прийнятті на роботу з працівником може укладатися договір:
 - безстроковий, що укладається на невизначений строк,
 - на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
 - таким, що укладається на час виконання певної роботи.

5. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом, погодинною оплатою праці, відповідно до чинного законодавства.

6. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, з яким працівника ознайомлюють під підпис. В наказі має бути вказано повне найменування посади у відповідності з штатним розписом та умови оплати праці.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу (посаду), директор або інша уповноважена особа (помічник директора з кадрової роботи, інженер по охороні праці) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі 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;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих працівників, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

9. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях затвердженій наказом Мінпраці, Мінюсту, і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на Відділ кадрів Коледжу.

9.1. Постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.2019 №1 084 «Про запровадження обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі» затверджено Порядок обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі.

9.2. Подання відомостей передбачено у вигляді сканованих або оцифрованих копій передбачених законодавством документів (трудова книжка, довідок тощо) з обов'язковим накладанням страхувальником або застрахованою особою кваліфікованого електронного підпису.

9.3. Подати скан-копії може як роботодавець, так і безпосередньо застрахована особа, через веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду

України або звернувшись до територіального органу Фонду за призначенням або перерахунком пенсії.

9.4. Для подання звернення необхідно засобами вебпорталу в особистому кабінеті страхувальника або застрахованої особи відповідно, в розділі «Комунікації з ПФУ» сформулювати звернення «Відомості про трудову діяльність».

9.5. Слід зазначити, що оригінал паперової трудової передається на зберігання працівнику як офіційний документ. Якщо працівник виявить бажання продовжити її ведення, то роботодавець на його вимогу буде зобов'язаний паралельно із електронним обліком трудової діяльності також внести до паперової трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення.

10. На кожного працівника Коледжу ведеться особова справа, яка складається з особового листка по обліку кадрів, копії документу про освіту, матеріалів про результати атестації, витягів із наказів про призначення, переміщення, заохочення і звільнення працівника. Особова справа зберігається в Коледжі і після звільнення працівника (75 років).

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України та умовами, передбаченими у контракті. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір укладений на невизначений період, попередивши про це директора Коледжу письмово за два тижні. 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, вихід на пенсію, хвороба чи інвалідність, а також з інших поважних причин), директор повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Якщо пройшли вказані терміни попередження, працівник має право припинити роботу, Відділ кадрів зобов'язаний видати працівнику трудову книжку, а бухгалтерія провести з ним повний розрахунок. За домовленістю між працівником і директором Коледжу трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення. Працівник має право до видання наказу на звільнення його з роботи відкликати свою заяву про звільнення, крім випадку, якщо на його місце уже запрошений інший працівник в порядку переведення.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

13. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками у зв'язку зі скороченням обсягу роботи (навчального навантаження) може проводитись тільки після закінчення поточного навчального року з дотриманням вимог чинного трудового законодавства.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

15. В день звільнення працівника Відділ кадрів видає працівнику його трудову

книжку з внесенням до неї запису про звільнення з роботи, а бухгалтерія проводить з ним повний розрахунок (виплата коштів здійснюється з авансовим платежем до 16 числа поточного місяця, чи при остаточній виплаті 30-31 числа поточного місяця).

16. Записи про причини звільнення в трудовій книжці проводяться у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю Кодексу законів про працю України.

17. День звільнення вважається останній день роботи – дата, яка вказана у наказі.

3. Основні обов'язки працівників (робітників).

1. Працівники зобов'язані:

- виконувати чесно і добросовісно свої обов'язки відповідно до посадової (робочої) інструкції;
- підвищувати ефективність праці, своєчасно і якісно виконувати роботи відповідно до отриманих завдань, не допускати недоліків у роботі;
- дотримуватися вимог правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями. Якщо цього вимагає робота, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті і користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або затрудняють нормальній роботі (простій, аварія) і вчасно повідомляти про це директора;
- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, дотримуватись чистоти в навчальних корпусах, кабінетах, гуртожитку та інших структурних підрозділах, а також на території Коледжу;
- берегти і зміцнювати комунальну власність, ефективно використовувати книжковий фонд, інвентар, господарське та інше обладнання, матеріально-технічні засоби, дотримуватись режиму економії на всіх робочих місцях;
- поводити себе виховано та порядно, систематично підвищувати рівень кваліфікації відповідно до займаної посади.

2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- вести на високому рівні навчальну та методичну роботу за своєю спеціальністю;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку індивідуальних здібностей студентів;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- надавати допомогу студентам в організації самостійних занять;
- виховувати повагу до батьків, старших по віку, один до одного, а також до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до оточуючого середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати студентів, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і Положеннями, затвердженими в установленому порядку та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки керівника коледжу.

4. Керівник коледжу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і навчальної дисципліни, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни;
- виплачувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам Коледжу у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;
- у кінці навчального року (до надання відпустки) контролювати своєчасне ознайомлення педагогічних працівників про педагогічне (навчальне) навантаження в наступному навчальному році;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови праці, які відповідають правилам з охорони праці /правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам;

- вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників. У випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочення робочого дня, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне лікування і т.д.), забезпечувати за чинними нормами і положеннями спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення і вентиляції та устаткування, створювати нормальні умови для збереження одягу працівників;
- створювати умови трудовому колективу для всебічного підвищення ефективності та якості праці, навчального процесу, раціонального використання робочого та навчального часу, енергії і інших ресурсів, підвищення ролі морального і матеріального стимулювання високоефективної праці, вирішення питань про заохочення працівників;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- директор здійснює свої обов'язки спільно або за згодою профспілкового комітету, а також із врахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і час відпочинку.

1. Для педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого тижня:

- для педагогічних працівників 36 год. (відповідно до педагогічного (навчального) навантаження);
- для інших категорій персоналу 40 год.

Тривалість робочого дня для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу:

- з понеділка по четвер з 8⁰⁰ год. до 16⁴⁵ год., з перервою на обід з 12⁰⁰ год. до 12³⁰ год. (8 годин 15 хвилин);
 - у п'ятницю робочий день триває з 8 год. до 15³⁰ год., з перервою на обід з 12⁰⁰ год. до 12³⁰ год. (7 годин).
2. Для осіб, які працюють у шкідливих умовах праці встановлюється скорочений робочий день згідно чинного законодавства.
3. Тривалість навчального заняття - 80 хвилин, перерва між парами -

10-30 хвилин. Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва 1 година (з 11⁰⁰ до 12⁰⁰ год.).

4. У Коледжі встановлюються прийомні години у директора з особистих питань:

- працівників Коледжу та громадян у понеділок з 13⁰⁰ до 16³⁰ год.;
- студентів - щоденно з 15⁰⁰ до 16⁰⁰ год.

5. Про початок кожного заняття викладачі та студенти повідомляються двома дзвінками: перший - попереджувальний (за 2 хвилини до початку заняття), а другий - про його початок. По закінченні занять дається один дзвінок.

6.Адміністрація веде облік явки на роботу працівників коледжу. При неявці працівника Коледжу на роботу, адміністрація зобов'язана негайно вжити заходи з метою заміни його іншим працівником, а також з'ясувати причину неявки на роботі

7. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація відповідно до чинного законодавства має право звільнити за погодженням з профспілковим комітетом. У випадку неявки на роботу через хворобу (про що працівник повинен повідомити адміністрацію в перший день виходу на лікарняний) працівник коледжу зобов'язаний подати листок непрацездатності, виданий у встановленому порядку медичним закладом.

8. Навчальні заняття у Коледжі проводяться за розкладом, затвердженим директором. Розклад складається відповідно до навчального плану на семестр і вивішується в приміщенні коледжу на видному місці не пізніше, як за тиждень до початку занять.

9. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

10. До початку кожного навчального заняття (у перервах між заняттями) викладачі, офісні службовці готують необхідні навчальні посібники, прилади, обладнання, інструментарій.

11. Належну чистоту і порядок у всіх навчальних приміщеннях забезпечує адміністративно-господарський персонал, а також студенти на засадах самообслуговування.

12. На кожен навчальну групу заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнал зберігається в навчальній частині і заповнюється викладачем у викладацькій не рідше 1 разу в 10 днів.

13. Робочий час викладача (не враховуючи часу, необхідного для підготовки до занять і перевірки робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи коледжу.

14. Понаднормова робота, робота у вихідні та святкові дні не допускаються. Застосування наднормових робіт адміністрацією може проводитись у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

15. Адміністрація Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

16. Забороняється залучати до роботи 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 залучатися до роботи у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

18. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директорові Коледжу оформляється наказом Департаменту охорони здоров'я, а іншим працівникам – наказом директора Коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

19. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

20. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

21. У приміщенні Коледжу забороняється:

- ходіння в зимовому та демісезонному верхньому одязі, головних уборах;
- голосна розмова, шум у коридорах під час занять і на перервах;
- куріння, вживання алкогольних напоїв, вживання ненормативної лексики.

22. Ключі від всіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового працівника охорони Коледжу і видаватись особам за списком, затвердженим заступником директора з адміністративно-господарської роботи.

23. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях та кабінетах, наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримка нормальної температури, освітлення та ін. покладена на заступника директора з адміністративно-господарської роботи та завідувача господарством.

24. Адміністрація забезпечує охорону, збереження майна, а також підтримання належного порядку в навчальних та інших приміщеннях Коледжу. Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом директора на відповідних службових осіб.

5.1. Робочий час працівників під час надзвичайної ситуації.

5.1.1. Робочий час працівників під час надзвичайної ситуації регулюються Тимчасовим положенням організації освітнього процесу в Комунальному закладі фахової передвищої освіти «Івано-Франківський медичний фаховий коледж Івано-Франківської обласної ради (далі Положення), яке розробляється у відповідності до чинного законодавства.

5.1.2. Дане Положення регулює режим роботи педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу, правила допуску до робочого місця, правила допуску здобувачів освіти до приміщень Коледжу, алгоритм дій у разі надзвичайної ситуації.

5.1.3. Положення доводиться до відома всіх працівників та здобувачів освіти.

5.1.4. За порушення Положення до працівників може бути застосовано дисциплінарну відповідальність відповідно до чинного законодавства, а здобувачів освіти – не допущено до приміщень Коледжу.

6. Заохочення за успіхи у роботі.

6. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, поліпшення якості праці, довготермінову і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою, інше.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і запис заносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

7. За особливі відзнаки у роботі працівники Коледжу можуть представлятися у відповідні державні органи для заохочення до нагороди орденами і медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звань кращого працівника з даної професії. Думку по кандидатурах, які представляються до державних нагород, висловлює трудовий колектив.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків) тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

3. Звільнення з посади в порядку дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, які покладені на нього трудовим договором, або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення, за прогул в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вирокіом суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу.

4.1. Працівники Коледжу, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути притягнуті до дисциплінарної

відповідальності без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

4.2. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути взяті пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дати його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4.3. За порушення трудової дисципліни може застосовуватись тільки одне дисциплінарне стягнення, при цьому повинні враховуватись характер проступку, обставини, при яких скоєне порушення, попередня робота і поведінка працівника.

4.4. Наказ про оголошення дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться до відома працівника, на якого накладене стягнення, під підпис в трьох денний термін.

4.5. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене інше дисциплінарне стягнення, то вважається, що на нього дисциплінарне стягнення не накладалось. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор за власною ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про дострокове зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як хороший, дисциплінований працівник.

Помічниця директора з КР

Юрисконсультка

Інспектор з охорони праці



Н.Мельник

С.Зозуляк

В.Гевюк