

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК  
ІНСТИТУТ ПРОБЛЕМ РИНКУ ТА ЕКОНОМІКО-ЕКОЛОГІЧНИХ  
ДОСЛІДЖЕНЬ**



**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО  
ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ**

Одеса 2018

Інститут проблем ринку та економіко-екологічних досліджень НАН України

**ПРАВИЛА  
внутрішнього трудового  
розпорядку**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів трудового колективу Інституту проблем ринку та економіко-екологічних досліджень НАН України

05.01.2018 р. № 1

Голова профспілки  
Купінець Л.Є.



**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Інституту проблем ринку та економіко-екологічних досліджень НАН України (далі - Інститут) розроблені відповідно Конституції України (ст. 43 *Кожний має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно вибирає або на яку вільно погоджується*); з метою регулювання трудових відносин між керівником та працівниками. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійного 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 отримання винагороди за працю захищається законом. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на працівників Інституту.

1.2. Метою правил внутрішнього трудового розпорядку 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.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи та заохоченнями за сумлінну працю.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Директором Інституту в межах наданих йому прав та трудовим колективом у відповідності до його повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і даними Правилами, спільно або за погодженням з Профспілкою Інституту.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі статутом право приймати на роботу працівників має директор Інституту.

2.2. Директор обирається на посаду рішенням \_\_\_\_\_, яке затверджується Президією НАН України.

2.3 Директор Інституту укладає трудові договори з працівниками Інституту.

2.4. Трудові договори з працівниками Інституту укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

Посади наукових співробітників та керівників структурних підрозділів Інституту заміщуються тільки за конкурсом, відповідно до «Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників у наукових установах НАН України, затвердженого розпорядженням Президії НАН України від 04.10.2018 № 553, або за підсумками чергової атестації. Без конкурсу або атестації, як виняток, можуть зараховуватися особи, відповідно до п. 4 «Порядку .....

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Інституту не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор Інституту.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Інституту на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.6. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
  - трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом), або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
  - документи про освіту;
  - документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
  - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
  - довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).
- Окремі категорії громадян додатково надають:
- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
  - посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
  - довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Інституту від 10.02.2014 № 25 (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з



виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Інституту, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.12. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу, контракт або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.14. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП). Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.15. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Інститут — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.16. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
- інформують про пропускний режим у Інституті.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.18. У день звільнення відділ кадрів видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення), або копію наказу (розпорядження) про звільнення, і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.19. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

2.20. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.21. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.22. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора інституту.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ**

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;

3.1.2. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;

3.1.3. Своєчасно і ретельно виконувати плани науково-дослідних робіт;

3.1.4. Своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, обов'язки (функції), визначені посадовими інструкціями;

3.1.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці;

3.1.6. Підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.7. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, цивільної оборони;

3.1.8. Вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які

перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

3.1.9. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;

3.1.10. Ефективно використовувати обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку;

3.1.11. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.12. Бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.13. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі;

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

3.1.15. Повідомляти письмово відділ кадрів про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донації. Форма повідомлення — письмова заява (п. 2 ч. 2 ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-IX). У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, але не пізніше ніж 3 дня після дня донації крові;

- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планує узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.2. Адміністрація зобов'язана:

3.2.1. Організувати працю фахівців Інституту, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і службову дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3.2.2. Під час укладання трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

3.2.3. Організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією;

3.2.4. Закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;

3.2.5. Забезпечувати працівників електронно-обчислювальною, комп'ютерною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і



приладами;

3.2.6. Виплачувати працівникам заробітну плату у встановлені строки в робочі дні не рідше двох разів на місяць через термін, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

3.2.7. Постійно здійснювати роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

3.2.8. Забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи підрозділу та Інституту в цілому, у раціональному витраченні робочого часу;

3.2.9. Неухильно додержуватись чинного законодавства про охорону праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників, виділяти кошти і необхідні матеріали для проведення заходів з охорони праці;

3.2.10. Забезпечувати належні умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників;

3.2.11. Згідно колективного договору надавати працівникам матеріальну допомогу;

3.2.12. Надавати щорічні основні та додаткові відпустки згідно ЗУ «Про відпустки» та колективного договору;

3.3. Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або з Профспілкою Інституту.

#### **4. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ**

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.



4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Тривалість робочого часу працівників Інституту становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

5.2. Час початку й закінчення роботи, перерви для відпочинку й харчування встановлюється таким чином:

Початок	8.00
Перерва	12.15-13.00
Закінчення	17.00

По п'ятницям робочий день закінчується о 15 годині 45 хвилин.

5.3. До початку роботи кожен працівник повинен відмітити свій вихід на роботу у журналі обліку явки працівників на роботу.

5.4. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

5.5. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.6. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.7. Напередодні святкових і неробочих днів, а саме : 1 січня - Новий рік, 7 січня - Різдво Христове, 8 березня - Міжнародний жіночий день, Пасха, Трійця, 1 травня - День праці, 9 травня - День перемоги, 28 червня - День Конституції, 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня - День захисника України, 25 грудня - Різдво Христове, що визначено статтею 73 КЗпП України робочий день скорочується на 1 годину.

5.8. У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться. Згідно зі ст.67 Кодексу законів про працю України, якщо свята, встановлені державою, припадають на вихідні, то наступні дні після свята є вихідними.

5.9. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

5.10. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.11. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Інституту заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку.

Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника

на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

5.12. Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.13. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

5.14. Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.15. На безперервних роботах (охорона та інші) забороняється залишати роботу до приходу працівника, що його міняє.

5.16. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.17. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

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

5.19. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю Інституту, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

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

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості наукових робіт, особистий внесок у сприяння впровадженню результатів наукової діяльності, тривалу й бездоганну роботу застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження почесною грамотою.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією за узгодженням із Профспілкою Інституту.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, в урочистій обстановці, доводяться до відома всього колективу й заносяться до трудової книжки працівника.

6.4. Науковим співробітникам, працівникам та службовцям, успішно й сумлінно виконуючим свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу

переваги й пільги в області соціально-культурного й житло-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.5. За особливі трудові заслуги наукові співробітники, працівники та службовці представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження почесними грамотами, орденами та медалями і до присвоєння почесних звань.

6.6. За успіхи в праці трудові колективи застосовують міри громадського заохочення: висувають працівників для морального та матеріального заохочення; висловлюють думки по кандидатурах, що представляються до нагород та тривалий час сумлінно працюють в Інституті.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКА ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни Директор Інституту, застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення (пункт 3, 4 і 7 статті 40 КЗпП):

- за систематичне невиконання науковим співробітником, працівником та службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника або службовця раніше застосовувалися міри дисциплінарного чи громадського стягнення;

- за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав і лише з підстав, передбачених

- законодавством.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Якщо порушник трудової дисципліни їх не дав, адміністрація складає акт за підписом декількох осіб у підтвердження відмови працівника надати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

7.5. Відсутність письмових пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення.

7.6. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення



працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то за поданням керівника відділу стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах на інформаційній дошці та доводяться до відома всіх працюючих.