

**Комунальне некомерційне підприємство
«Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу КНП «ОЦЕМД та МК»

від 24.01.2020 № 1

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунального некомерційного підприємства
«Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи, що включає можливість заробляти собі на життя працюю, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну платню, не нижчої від зазначеної Законом, включаючи право на вибір професій, рід заняття і роботи, у відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою, з урахуванням суспільних потреб. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю. Обов'язок та справа честі кожного здатного до праці громадянина України – сумлінна праця у вибраній ним галузі суспільно – корисної діяльності.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню у працівників професійного відношення до справи, зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, надання населенню високоякісної медичної допомоги, виконання на належному рівні робіт та послуг, підвищення продуктивності праці.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені адміністрацією відповідно до Кодексу Законів про працю України та на основі чинних нормативно-правових документів, які регулюють дане питання.
4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією в межах дозволених їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку, разом або за узгодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але й свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в КНП «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» (далі – Центр).
2. Згідно Конституції та Кодексу Законів про працю України, при прийомі на роботу адміністрація Центру повинна вимагати від тих, хто влаштовується:

2.1. Надання відповідно оформленої трудової книжки, а якщо ця особа влаштовується на роботу вперше – довідки про останнє заняття, виданої за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, сільською чи селищною Радою, а у звільнених з рядів Збройних Сил України – військовий квиток.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.2. Пред'явлення паспорта (в порядку, передбаченому законодавством), посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників), військового квитка або тимчасового посвідчення (для військовозобов'язаних).

2.3. Медичну довідку про стан здоров'я та медичні висновки щодо виконання посадових обов'язків.

2.4. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань – пред'явлення диплома чи іншого документа про отриману освіту чи професійну підготовку.

У відповідності зі ст. 74 Основ законодавства України про охорону здоров'я та згідно наказів МОЗ України, адміністрація Центру не має права проводити прийом для медичної та фармацевтичної діяльності осіб, які не отримали спеціальної підготовки та знань у відповідних вищих та середніх спеціальних учбових закладах і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам.

2.5. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Заява про прийом на роботу розглядається директором впродовж не більше двох днів.

2.6. Прийом на роботу оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) згідно штатного розпису та відповідно до Державного класифікатора професій України та умови оплати праці.

2.7. Фактично допущенням до роботи відповідної посадової особи вважається укладання трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

2.8. При прийомі на роботу за трудовим контрактом, крім заяви працівника й наказу, оформляється трудовий контракт у двох екземплярах.

2.9. При прийомі працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація повинна:

2.9.1 Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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.

2.9.2 Ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, діючим в Центрі та посадовою інструкцією.

2.9.3 Провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та правил з охорони праці.

2.9.4 Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.10 Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у Центрі понад 5 днів, в порядку, встановленому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

2.11. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.12. При прийомі працівників на роботу, для визначення їх професійної придатності, адміністрація має право, попередньо повідомивши, встановлювати випробувальний термін: до 1-го місяця для робітників, до 3-х місяців – для інших працівників, без погодження з профспілковим комітетом (або представником ради трудового колективу) та до 6-ти місяців за погодженням з профспілковим комітетом (або представником ради трудового колективу).

2.13. В Центрі обмежується спільна робота близьких осіб, зокрема такі особи не можуть мати в прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків близьким їм особам.

Перелік близьких осіб та порядок врегулювання конфлікту інтересів визначений Законом України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700-VII.

2.14. Закінчення трудового договору може мати місце тільки на основах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, який вказує працівник.

Після закінчення вказаного строку попередження, працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником та адміністрацією, трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджає виконанню робіт за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації Центру не допускається без попереднього узгодження з профспілковим комітетом (або представником ради трудового колективу) Центру, окрім випадків, передбачених законодавством України. Закінчення трудового договору оформляється наказом.

2.14. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним у неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитись в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, вона зобов'язана у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

2.15. Адміністрація зобов'язана видати працівникові, на його вимогу, довідку про його роботу в установі, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і заробітної плати.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

працівники Центру зобов'язані:

1. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в Центрі, вчасно приходити на роботу, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

2. Підвищувати якість та культуру надання медичної допомоги населенню, впроваджувати в практику роботи сучасні досягнення медичної науки та наукової організації праці медичних, фармацевтичних та інших працівників, пропагувати санітарно – гігієнічні знання серед населення.
3. Дотримуватися професійних обов'язків.
4. Дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями. Працювати у виданому спецодязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту якщо це передбачено умовами роботи.
5. Утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце, приймати їжу у спеціально відведених приміщеннях, дотримуватися чистоти у приміщеннях, на території установи; передавати своє робоче місце, устаткування та приладдя в справному стані. Забороняється грати в азартні ігри, курити, знаходитись в стані алкогольного сп'яніння в службових приміщеннях та в салонах автомобілів, як під час роботи так і в неробочий час.
6. Категорично забороняється утримувати в салонах санітарних автомобілів виїзних бригад будь-які сторонні предмети (в тому числі радіоприймачі, магнітофони, тощо), які заважають роботі радіостанції, бригадам та водіям при виконанні виїздів.
7. Зберігати та зміцнювати державну власність, ефективно використовувати засоби лікування та профілактики хвороб, прилади, устаткування та пристрої.
8. Систематично підвищувати свою ділову та професійну кваліфікацію та практичні навички на курсах удосконалення, семінарських заняттях, конференціях, лекціях, в учбових центрах, на робочому місці, дотримуватись ділової та медичної етики та деонтології.
9. Проходити медичні огляди з періодичністю у відповідності до встановлених норм законодавства.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається професійними обов'язками медичних та фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація Центру зобов'язана:

1. Організувати роботу працівників у відповідності з наказами, інструкціями з дотриманням правил і норм законодавства для забезпечення працівника роботою протягом всього робочого дня (зміни) за своєю спеціальністю та кваліфікацією на закріпленому за ним робочому місці. Забезпечити здорові та безпечні умови праці, справність інструментів та інших приладів, нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи.
2. Створити умови для забезпечення населення медичною допомогою на достатньому рівні шляхом підвищення продуктивності праці, впровадження найновітніших досягнень науки, техніки; вдосконалювати організацію та обслуговування робочих місць, механізувати важкі та трудомісткі роботи.
3. Своєчасно доводити до працівників планові завдання, обов'язки, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, направлені на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів.
4. Забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, впроваджувати економічні методи господарювання спрямовані на усунення втрат робочого часу, формування стабільних

трудових відносин в колективі; застосовувати заходи громадського та дисциплінарного впливу до порушників трудової дисципліни, залучати до виховної роботи членів трудового колективу.

5. Неухильно дотримуватись законодавства про охорону праці та правила техніки безпеки, обладнати необхідним технічним устаткуванням всі робочі місця та створювати безпечні умови роботи які відповідають санітарним нормам та правилам, тощо. При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація установи, за узгодженням з профспілковим комітетом (або представником ради трудового колективу) Центру, вживає заходи, які забезпечують безпечні умови на робочих місцях;
6. Вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки), забезпечувати згідно з діючими нормами та положеннями спеціальним одягом і взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, своєчасно їх поновлювати, створювати умови за їх доглядом.
7. Організовувати проведення інструктажів з техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії та гігієни праці, постійно контролювати дотримання працівниками вимог посадових інструкцій.
8. Забезпечувати умови для підвищення продуктивності праці, ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів.
9. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів виробництва.
10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової і професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань.
11. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні установою, в повній мірі використовуючи збори трудового колективу, конференції, інші форми громадської діяльності; своєчасно розглядати критичні зауваження робітників та службовців своєчасно інформувати їх про вжиті заходи.
12. Уважно відноситись до потреб та запитів працівників.
13. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за узгодженням з представником профспілкового комітету (або представником ради трудового колективу) Центру, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Тривалість роботи Центру, час початку та закінчення роботи, а також кількість робочих змін визначається у встановленому порядку.
2. Для основних працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: суботою та неділею; для працівників, що працюють за графіками змінності – згідно графіку змінності.

Тривалість роботи, в тому числі, час початку та закінчення, перерви на харчування визначається графіками, затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом (або представником ради трудового колективу) з дотримання встановленої тривалості робочого часу у відповідності до Кодексу Законів про працю України.

2.1. Установлений режим роботи у Центрі:

Для працівників при тривалості робочого часу 40 год. на тиждень, 8 год. на день:

- Початок роботи – 9.00 год.
- Закінчення роботи – 17.30 год.
- Перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 год. до 13.30 год.
- Субота та неділя – вихідні дні.

Для працівників при тривалості робочого часу 38.5 год. на тиждень, 7.7 год. на день :

- Початок роботи – 9.00 год.
- Закінчення роботи – 17.12. год.
- Перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 год. до 13.30 год.
- Субота та неділя – вихідні дні.

Медичні працівники для надання консультативної допомоги – згідно графіку роботи.

Медичні працівники виїзних бригад, оперативно-диспетчерського відділу, які працюють згідно графіку змінності:

Денна зміна:

- Початок перебігу робочої зміни – 8.00 год., 8.30 год., 9.00 год.
- Закінчення зміни – 20.00 год., 20.30 год., 21.00 год..
- Перерва для відпочинку та харчування – впродовж робочої зміни (вільний від роботи час);

Нічна зміна:

- Початок перебігу робочої зміни – 20.00 год., 20.30 год., 21.00 год.
- Закінчення роботи – 8.00 год., 8.30 год., 9.00 год. наступного дня
- Перерва для відпочинку та харчування – впродовж робочої зміни (вільний від роботи час)

Водії санітарного автотранспорту (згідно графіку змінності)

Денна зміна:

- Початок перебігу робочої зміни – 8.00 год., 8.30 год, 9.00 год.
- Закінчення зміни – 20.00 год., 20.30 год., 21.00 год.
- Перерва для відпочинку та харчування – впродовж робочої зміни (вільний від роботи час).

Нічна зміна:

- Початок перебігу робочої зміни – 20.00 год., 20.30 год., 21.00 год.
- Закінчення роботи – 8.00 год, 8.30 год., 9.00 год. наступного дня
- Перерва для відпочинку та харчування – впродовж робочої зміни (вільний від роботи час).

Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше десяти днів до введення їх в дію.

3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється :

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років (учні, які працюють у період канікул) – 24 год. на тиждень
- для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці – не більше як 36 год. на тиждень.

4. У Центрі дозволяється робота до **12 годин** в зміну. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст. 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, останній переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5. Робота у вихідні дні забороняється, окрім чергових працівників, згідно графіку змінності. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається лише з дозволу

профспілкового комітету (або представника ради трудового колективу) у таких виняткових випадках:

- для відведення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- для відведення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- для виконання невідкладних, наперед непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота закладу в цілому або його окремих підрозділів.

6. Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування півгодини. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку та харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.
7. Для працівників, де за умовами роботи, перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, повинна бути надана можливість для приймання їжі впродовж робочого часу. Порядок та місце для приймання їжі встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом (або представником ради трудового колективу) Центру.
8. До початку роботи кожний працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – відхід з роботи згідно з встановленим порядком у Центрі.
9. Забороняється залишати роботу до приходу працівника, який заміняє. У випадку неявки працівника, що заміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.
10. Адміністрація зобов'язана організувати облік прибуття на роботу та відхід з роботи шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу. Час підготовки до роботи та прийому зміни не входить в облік робочого часу. Ведення табельного обліку доручається наказом директора відповідальній особі, у порядку, встановленому в Центрі.
11. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.
12. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час власником або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкової організації (або представника ради трудового колективу) Центру, згідно з посадовими (робочими) інструкціями працівників Центру.
13. Забороняється в робочий час:
 - 13.1. Відволікати працівників Центру від їх безпосередньої роботи;
 - 13.2. Відкликати або знімати їх з роботи для проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.
14. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом (або представником ради трудового колективу) Центру з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи в Центрі та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.
15. За особливий характер роботи, відповідно до умов колективного договору працівникам із ненормованим робочим днем, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів.
16. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до діючого законодавства.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. За зразкове виконання обов'язків, чітку організацію надання медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості праці, за тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:
 - а. Оголошення подяки;
 - б. Нагородження почесною грамотою;
 - в. Виплата премії.
2. Заохочення застосовуються директором Центру разом або за погодженням з профспілковим комітетом (або представником ради трудового колективу) Центру.

Заохочення оголошуються наказом, в урочистій обстановці доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.
3. За особливі трудові заслуги працівники Центру рекомендуються у вищестоящі органи для заохочення, для нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками та для присвоєння почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:
 - а. Догана;
 - б. Звільнення.
3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.
4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Центру повинна взяти від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Центру повинен враховувати ступінь важкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
5. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників даного закладу, установи, організації, підприємства.
6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, 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, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація за своєю ініціативою, або за клопотанням, не очікуючи року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе сумлінним працівником, має право зняти застосоване нею покарання достроково.

7. Звільнення, як дисциплінарне покарання, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку, згідно Кодексу Законів про працю України, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу, за прогул (в тому числі і за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 Кодексу Законів про працю України).
8. Наказ про застосування дисциплінарного покарання із зазначенням мотивів його застосування, оголошується покараному працівнику під розписку в триденний термін,
9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах, кабінетах та інших структурних підрозділах на видних місцях.

Директор

І.А.Кіяшко