



Академічний ліцей № 1 імені А.С.Малишка
Обухівської міської ради Київської області

НАКАЗ

01 вересня 2020 року

м. Обухів

№ 67-о

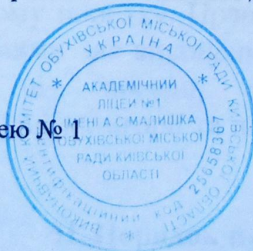
**Про дотримання Правил внутрішнього
розпорядку для працівників
Академічного ліцею № 1**

Відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України, на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу (від 31.09.2020 протокол №1), з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку для працівників Академічного ліцею №1 та вважати їх виконання обов'язковим для всіх педагогічних, допоміжних та технічних працівників (додаток1).
2. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення із оголошеннями, розміщеними в учительській та на телевізорі у вестибюлі ліцею.
3. З Правилами внутрішнього розпорядку ознайомити працівників під підпис (додаток 2).
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею № 1



М. МИГАЛЬ

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка
Обухівської міської ради Київської області

(Затверджені на зборах трудового колективу
Протокол № 01 від 31 серпня 2020 року)

1. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Академічному ліцеї №1 ім. А.С. Малишка Обухівської міської ради Київської області трудова дисципліна базується на свідомому виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ліцею.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких складені правила внутрішнього розпорядку ліцею.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Правила внутрішнього розпорядку вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами трудового колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

6. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного

фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а ліцей зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

7. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення);
- медичну книжку, оформлену у встановленому порядку.

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

8. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником закладу освіти.

9. Працівник, що влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини та ін.).

10. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійність та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

11. Ксерокопії документів, наданих працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі.

12. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Кодексу Законів про працю України.

13. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

14. Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

15. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

16. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом, що оголошується працівникові під підпис. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом ліцею.

17. Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу.

18. На осіб, які працюють у ліцеї понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в закладі. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

19. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

20. Директор ліцею, приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

21. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше

одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

22. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

23. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається у законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

24. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

25. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

26. Директор Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка Обухівської міської ради Київської області зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважати останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

27. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

28. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;

- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту»;

- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

- постійно підвищувати свою педагогічну майстерність;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачення відповідними правилами та інструкціями;

- берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до шкільного майна;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території ліцею;

- в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

29. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні Державного стандарту освіти, сприяти розвитку здібностей учнів;

б) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

30. Основні функціональні обов'язки заступників директора, педагога-організатора, класних керівників та класоводів, керівників гуртків, завгоспа, завідуючої бібліотекою, секретаря закладу затверджуються наказом директора ліцею.

31. Обов'язки вчителів:

✓ - кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями закладу освіти;

- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях предметних методичних комісій та інших заходах;

✓ - учителі, вихователі з'являються у ліцей не пізніше, ніж за 10 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився;

✓ - про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору, а у випадках його відсутності черговому адміністратору;

✓ - перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, вчитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність;

✓ - після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму ліцею;

✓ - при організації харчування вчитель початкових класів супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу;

✓ - вчитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;

✓ - закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний вчитель;

- вчитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя;

- вчитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів;

- вчитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;

- вчитель повинен на вимогу адміністрації ліцею вийти на заміну уроків відсутнього колеги;

- черговий вчитель контролює харчування учнів, прибирання столів;

- вчитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний **заздалегідь** (не пізніше ніж за 30 хвилин до початку уроку) попередити про це адміністрацію ліцею;

- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу освіти і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі. Після першого уроку вчителі-предметники роблять відмітки про кількість відсутніх учнів на уроці в «Журналі відвідування учнів», який знаходиться в учительській;

- класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків;

✓ - вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;

✓ - всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

32. Обов'язки чергових вчителів:

- адміністрація ліцею залучає вчителів до чергування по закладу;
- графік чергування по ліцею, по їдальні на I та II семестр затверджує директор. Графік вивішується в учительській;
- черговий учитель з'являється на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять;
- чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі;
- після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору;
- відповідальний черговий адміністратор надає інформацію директору ліцею.

Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

33. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку ліцею.

IV. Основні обов'язки власника (Управління освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради) та уповноваженої ним особи (директор ліцею)

34. Управління освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради, директор Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка Обухівської міської ради Київської області зобов'язані:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державного стандарту освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику ефективний досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати атестацію педагогічних працівників;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування учнів;

і) своєчасно подавати органам державної влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів.

V. Робочий час і його використання.

35. Для директора ліцею та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у закладі освіти, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

36. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, який затверджує директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Для спеціалістів та робітників (крім гардеробника, сторожа, двірника) встановлюється такий режим роботи:

Понеділок – п'ятниця:

Початок роботи - 8.00.

Закінчення роботи - 16.30.

Перерва - 12.00-12.30.

Для гардеробника, двірника:

Початок роботи - 7.00.

Закінчення роботи - 15.30.

Перерва - 12.00-12.30.

Сторож працює за окремим графіком роботи, затвердженим директором та погодженим з профспілковим комітетом.

37. У разі відсутності педагога або іншого працівника директор – заступники директора зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

38. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених

законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженої ним особи (директора ліцею) з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

39. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування 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 чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

41. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

42. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом начальника управління освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

43. Педагогічним працівникам забороняється:

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

44. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

45. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

46. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

47. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги в межах повноважень та за рахунок власних коштів ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі директора, доводяться до відома всього колективу закладу освіти, заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- догана;
- звільнення.

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

49. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідального профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення необхідно зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

50. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

51. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

52. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці.