

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Державного підприємства зовнішньоекономічної діяльності
“Укрінтеренерго”

Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Державного підприємства зовнішньоекономічної діяльності “Укрінтеренерго” (надалі – підприємство) розроблено відповідно до чинного законодавства України. Правила запроваджуються з метою подальшого зміцнення трудової дисципліни, забезпечення її дотримання працівниками підприємства, визначення основних обов’язків працівників та адміністрації підприємства, забезпечення виконання основних завдань і функцій підприємства, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками підприємства.

Відповідно до ст. 142 Кодексу законів про працю України Правила затверджуються на загальних зборах трудового колективу підприємства. Ці Правила є нормативним актом, дія якого поширюється на всіх працівників підприємства.

Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, а також свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, заохоченням за сумлінну працю працівників підприємства. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Питання, що пов’язані зі застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, – спільно або за погодженням із первинною профспілковою організацією підприємства. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень. Спори, що виникають під час застосування цих Правил, вирішуються Комісією з трудових спорів або судом.

Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

Громадяни реалізують право на працю шляхом укладення трудових договорів про роботу на підприємстві, відповідно до законодавства про працю, за умови наявності вакантних посад згідно зі штатним розписом підприємства та відповідності встановленим кваліфікаційним вимогам для відповідної посади, на конкурентних засадах.

Укладення трудового договору (прийняття на роботу) здійснюється на підставі заяви особи, що працевлаштовується. При укладанні трудового договору особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- документ про освіту;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної ділянки;
- згоду на збір та обробку персональних даних (бланк згоди надається помічником директора з кадрових питань);
- зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці ДПЗД «Укрінтеренерго» відповідно до Положення про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю ДПЗД «Укрінтеренерго», затвердженого наказом директора від 26.10.2011 № 115 (бланк надається помічником директора з кадрових питань);
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК;
- автобіографію;
- особовий листок з обліку кадрів;
- 3 фотографії.

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

Особа, які працевлаштовуються вперше і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Прийняття на роботу працівників без зазначених документів не допускається.

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

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

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).

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що працевлаштовуються, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Укладення трудового договору оформлюється наказом по підприємству про прийняття на роботу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

У наказі має бути вказано найменування посади (роботи) 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.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Під час укладення трудового договору адміністрацією підприємства може бути встановлений термін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути оговорена в наказі про прийняття на роботу.

До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація підприємства зобов'язана:

- ознайомити працівника з цими Правилами, чинним Колективним договором підприємства, Положенням про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю підприємства, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- створити працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

При укладенні строкових трудових договорів чи трудових угод працівники подають заяву, в якій вони просять прийняти на відповідну роботу за строковим трудовим договором із зазначенням конкретного строку чи на час виконання робіт. Коли термін дії строкового трудового договору закінчується, то працівника звільняють з роботи на підставі п. 2 ст. 36 КЗпП, закінчення строку договору (п.2 і 3 ст.23 КЗпП), крім випадків, передбачених ч.1 ст.39-1 КЗпП. Тобто, якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

На всіх працівників (у тому числі тимчасових), які працюють на підприємстві понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється в установленому законодавством порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту України від 29.07.1993р. № 58.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки не вносяться.

Трудові книжки працівників зберігаються у помічника директора з кадрових питань. Відповідальність за організацію ведення обліку, здійснення записів, зберігання і видачу трудових книжок покладається на помічника директора з кадрових питань.

Адміністрація підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу, згідно написаної заяви, довідку про його роботу на підприємстві із зазначенням його посади, терміну роботи на підприємстві і розміру заробітної плати.

Переведення працівників на іншу роботу, а також виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника чи тимчасове замісництво здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства письмово не менше ніж за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і директором підприємства, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Після закінчення цього строку попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати йому трудову книжку та здійснити з ним розрахунок.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового представника, крім випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора підприємства. Днем звільнення працівника, що звільняється, вважається останній день його роботи.

При звільненні працівник зобов'язаний:

- передати справи та документальні матеріали керівнику відповідного структурного підрозділу або визначеному працівнику підприємства;

- здати усі матеріальні цінності, які за ним обліковуються, перепустку;
- розрахуватися за одержаною на підприємстві позичкою шляхом внесення коштів до каси підприємства.

Працівнику, що звільняється, адміністрацією підприємства надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним обліковуються. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються за актом, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

Працівник, що звільняється, надає у в день звільнення обхідний лист установленого зразка. Працівникам, працюючим по строковому трудовому договору, обхідний лист надавати не обов'язково.

Адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення із внесеним до неї записом про звільнення, а також, копію наказу про звільнення. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись відповідно до чинного законодавства, із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою допускається тільки за письмовою згодою працівника.

Адміністрація підприємства забезпечує виплату всіх сум, які належать від підприємства працівнику, що звільняється, в день його звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Основні права та обов'язки працівників

Працівник підприємства має право:

- вимагати затвердження адміністрацією підприємства чітко визначеного обсягу повноважень та обов'язків за посадою інструкцією;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе від адміністрації підприємства та співробітників;
- брати участь у розгляді питань та ухваленні рішень у межах своїх повноважень;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- захищати свої законні права та інтереси в установленому порядку, у тому числі в судовому;
- здійснювати інші права відповідно до чинного законодавства.

Працівник підприємства зобов'язаний:

- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- чесно і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, виявляти ініціативу та творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати продуктивність праці, додержуватись трудової і технологічної дисципліни та встановленого режиму роботи;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно повідомляти про них адміністрацію підприємства;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства та вимоги внутрішніх нормативних актів підприємства;
- поводитися гідно, дотримувати правила ввічливості, шанобливо ставитися до співробітників, дотримувати високу культуру спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам підприємства;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- утримувати своє робоче місце в чистоті, а також дотримувати чистоту на території підприємства;
- проходити в установленому порядку обов'язкові попередній та періодичний медичні огляди, наркологічний та психіатричний огляди;
- зберігати державну власність, ефективно використовувати оргтехніку, обладнання, інші матеріальні цінності, надані у користування, економно витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності);
- не палити в службових приміщеннях;
- відшкодувати шкоду, завдану підприємству внаслідок невиконання чи неналежного виконання покладених на нього обов'язків, у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- дотримуватись Кодексу етики та ділової поведінки;
- виконувати положення законодавства щодо протидії корупції, Антикорупційної програми ДПЗД «Укрінтеренерго» та не скоювати корупційних правопорушень;
- нести інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю посадою чи спеціальністю, визначається відповідними положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, довідниками кваліфікаційних характеристик професій, а також іншими нормативними актами (у тому числі внутрішніми нормативними актами підприємства).

Основні обов'язки адміністрації

Адміністрацією підприємства є: директор підприємства, його заступники, керівники структурних підрозділів підприємства, помічник директора з кадрових питань, спеціаліст з охорони праці.

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням, посадовою інструкцією;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечувати робочі місця працівників підприємства засобами оргтехніки, матеріалами та обладнанням, що необхідні для використання в роботі;
- неухильно дотримувались вимог чинного законодавства про працю та охорону праці; забезпечити функціонування системи управління охороною праці; контролювати дотримання працівниками вимог з охорони праці, пожежної безпеки, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників, забезпечити безпечні умови праці;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи підприємства, підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- виплачувати заробітну плату в установлені законодавством та діючим Колективним договором підприємства строки;
- організовувати облік робочого часу працівників і табелювання працівників;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати належні умови для ефективної праці, надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- постійно вживати заходів, що спрямовані на зміцнення трудової та виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму роботи, контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- нести інші обов'язки, передбачені чинним законодавством.

Робочий час і його використання

Для працівників підприємства встановлено 40-годинний п'ятиденний робочий

тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) та наступний режим роботи:

- початок роботи: 8.30;
- перерва для відпочинку та харчування: від 12.30 до 13.00;
- закінчення роботи: 17.15, у п'ятницю – 16.00.

Для водіїв встановлено наступний режим роботи:

- початок роботи: 8.15;
- перерва для відпочинку та харчування: від 12.00 до 12.45;
- закінчення роботи: 17.15, у п'ятницю - 16.00;

для сестри медичної (у зв'язку з наявністю у штатному розписі ДПЗД «Укрінтеренерго» посади «сестра медична» у кількості 0,5 штатних одиниць), встановлено наступний режим роботи:

- початок роботи: 8.15;
- закінчення роботи: 12.15, без обідньої перерви;
- контролерам на контрольно-пропускному пункті та сторожам цеху-сироварні режим роботи встановлюється згідно з графіком, затвердженим керівником підприємства та погодженим з головою ППО ДПЗД «Укрінтеренерго»;
- контролерам на контрольно-пропускному пункті та сторожам цеху – сироварні, у зв'язку з неможливістю надання перерви для харчування, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Згідно заяви працівника, наказом директора підприємства за погодженням керівника структурного підрозділу, йому може бути встановлено наступний режим роботи (без зменшення встановленої тривалості робочого дня), а саме:

- початок роботи: від 8.30 до 9.00;
- закінчення роботи: від 17.15 до 17.45, у п'ятницю – від 16.00 до 16.30.

Гнучкий режим роботи не може бути встановлений заступникам директора, керівникам структурних підрозділів підприємства та водіям.

Організація та контроль за додержанням режиму роботи працівниками підприємства покладається на керівників структурних підрозділів.

Встановити працівникам підприємства, відповідно до додатку № 2 до Колективного договору, ненормований робочий день.

Відповідно до чинного законодавства за згодою між працівником і адміністрацією підприємства як при прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день (неповний робочий тиждень), або скорочена тривалість робочого часу, про що видається відповідний наказ.

Для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, а також для працівників, які є інвалідами II та III групи, за рахунок власних коштів підприємства може бути встановлено скорочену тривалість робочого часу, але не більше однієї години на добу. Розрахунок оплати скороченого робочого часу таких працівників здійснюється виходячи з розміру їх посадового окладу.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Працівникам підприємства забороняється в робочий час:

- вживати алкогольні напої та наркотичні засоби (працівника, який з'явився на роботі або під час роботи знаходиться в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи або відстороняє від роботи в цей робочий день);
- залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника структурного підрозділу.

Адміністрація підприємства здійснює облік часу початку та закінчення роботи працівниками підприємства шляхом ведення електронного журналу із застосуванням системи електронних карток–перепусток. До початку роботи працівники підприємства зобов'язані зафіксувати свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – вихід з роботи шляхом застосування електронних карток–перепусток. У приміщенні, де здійснюється облік, повинний бути годинник, що правильно вказує час. Організація обліку часу приходу на роботу та виходу з роботи працівників підприємства, а також контроль за дотриманням режиму роботи працівниками підприємства покладається на керівників структурних підрозділів та помічника директора з кадрових питань.

Адміністрація підприємства здійснює облік місцевих відряджень (поїздки у робочий час за розпорядженням керівника відповідного структурного підрозділу в межах м. Києва для виконання службового доручення) працівників підприємства (за винятком директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів, водіїв) шляхом ведення Журналу обліку місцевих відряджень, що зберігається у помічника директора з кадрових питань. Працівник підприємства, направлений у місцеве відрядження, зобов'язаний зафіксувати у Журналі обліку місцевих відряджень час вибуття до місцевого відрядження та прибуття з нього.

Адміністрація підприємства здійснює облік робочого часу працівників підприємства шляхом складання в структурних підрозділах в установленому порядку табелів обліку робочого часу працівників. Обліку в таблиці підлягає фактично відпрацьований час, тобто час, впродовж якого працівник дійсно виконував свої трудові обов'язки на відведеному йому робочому місці. Складений та підписаний у встановленому порядку керівником структурного підрозділу табель обліку робочого часу подається помічнику директора з кадрових питань:

- до 16 числа поточного місяця – за першу половину поточного місяця;
- на останній день поточного місяця – за повний поточний місяць (остаточний).

В останній день поточного місяця до табеля вносяться необхідні коригування.

Організація табельного обліку працівників підприємства покладається на керівників структурних підрозділів.

В окремих випадках, відповідно до чинного законодавства, для окремих працівників чи категорій працівників адміністрацією підприємства, за погодженням з первинною профспілковою організацією підприємства, може бути встановлений підсумований облік робочого часу.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Режим роботи працівника підприємства, направлено у відрядження, у день вибуття у відрядження, а також у день прибуття з відрядження визначає керівник відповідного структурного підрозділу підприємства.

Надурочна робота і робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, про що видається наказ. Робота у святкові, вихідні та неробочі дні компенсується в порядку, встановленому чинним законодавством.

Тривалість та умови надання відпусток визначаються чинним законодавством. Черговість надання щорічних відпусток устанавлюється адміністрацією підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників шляхом затвердження Графіка щорічних відпусток на відповідний календарний рік. Графік щорічних відпусток працівників підприємства складається помічником директора з кадрових питань на кожний календарний рік на підставі графіків щорічних відпусток працівників, складених у структурних підрозділах підприємства, затверджується не пізніше 05 січня поточного календарного року директором підприємства за погодженням з первинною профспілковою організацією підприємства та доводиться до відома усіх працівників.

Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, новаторство у праці, тривалу й бездоганну працю та за інші досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

До працівників можуть застосовуватися й інші види заохочень.

Заохочення оголошуються наказом підприємства, доводяться до відома працівника або всього трудового колективу підприємства та вносяться до трудової книжки працівника.

Допускається одночасне застосування до працівника підприємства декількох видів заохочень. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги. Такі працівники мають перевагу під час просування по службі.

За особливі трудові заслуги працівники підприємства можуть бути представлені до заохочення у вищі органи, до нагородження державними нагородами, почесними грамотами, нагрудними знаками, до присвоєння почесних звань тощо.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- запізнення на роботу або прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника;
- недотримання або порушення вимог Положення про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю підприємства.

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

- догана;
- звільнення.

Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну.

Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами.

Адміністрація з своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати розпорядження про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, працівники несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.