



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«ЛЬВІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ  
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ»  
(КЗ ЛОР ЛОППО)

Код ЄДРПОУ 02139736

НАКАЗ

27.06.2022

м.Львів

№ 18/01

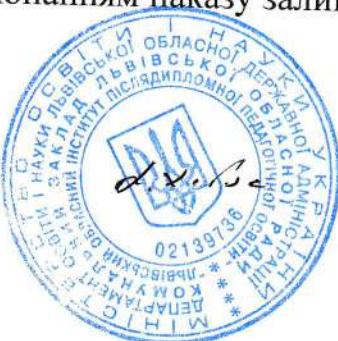
*Про введення в дію Правил  
внутрішнього трудового розпорядку*

У зв'язку із затвердженням Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» (протокол загальних зборів трудового колективу від 27.06.2022 № 01/2022),

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію з 01.07.2022 Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» (додаток).
2. Кабінету інформаційно-комунікаційної діяльності (Ірина СУХОВЕРСЬКА) до 30.06.2022 розмістити Правила внутрішнього трудового розпорядку на сайті інституту.
3. Інспектору з кадрів Мирону ЗЕЛЕЗУ до 07.07.2022 організувати персональне ознайомлення працівників інституту із Правилами внутрішнього трудового розпорядку під особистий підпис.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Павло ХОБЗЕЙ

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому  
КЗ ЛОР «Львівський ОППО»



Галина ЗАНІК

2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
КЗ ЛОР «Львівський ОППО»



Павло ХОБЗЕЙ

2022 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку працівників**  
**Комунального закладу Львівської обласної ради**  
**«Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти»**

**Загальні положення**

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, що дає можливість заробляти на життя вільно обраною роботою; на належні, безпечні й здорові умови праці; на заробітну плату, не нижчу від визначененої законами; на гарантії захисту від незаконного звільнення; на своєчасне одержання винагороди за працю, що захищається законом.

У Комунальному закладі Львівської обласної ради «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» (надалі - Інститут) трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

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

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Інституту (надалі - Правила) розроблені на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17.11.2000 р. № 538 «Про затвердження Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти», Статуту Інституту, інших нормативно-правових актів.

3. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють внутрішній режим діяльності Інституту, його структурних підрозділів та спрямовані на подальше зміцнення трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання працівниками покладених на них обов'язків, раціональне

використання робочого часу, зростання продуктивності та ефективності праці й поширяються на всіх працівників Інституту (науково-педагогічних, педагогічних, спеціалістів та інших).

4. Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків працівників Інституту, передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок у закладах післядипломної педагогічної освіти.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Інституту в межах наданих йому повноважень, а в окремих випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, - спільно або погоджено із профспілковим комітетом.

### **Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників**

6. Працівники Інституту приймаються на роботу згідно з трудовим договором (безстроковим, строковим, на умовах контракту). Науково-педагогічні працівники можуть також прийматися на посаду на конкурсній основі згідно із строковим трудовим договором (контрактом). Працівники переводяться на інші посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства.

7. При прийнятті на роботу в Інститут може встановлюватися випробувальний строк, визначений законодавством.

8. Науково-педагогічні працівники приймаються на посади відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту».

9. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, за суміщенням або на умовах погодинної оплати праці в Інституті в разі необхідності.

11. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня й ділових якостей особи, яка претендує на відповідну посаду, може проводитися стажування в Інституті у строки, визначені законодавством, із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

12. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Інституту, який оголошується працівнику під підпис. У наказі зазначається назва посади відповідно до класифікатора професій, штатного розпису, дата прийняття.

13. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

14. Інспектор з кадрів на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

15. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

16. Заохочення працівникам оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка

зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

17. В окремих випадках за бажанням працівника трудова книжка може зберігатися в інституті.

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

19. З особами, які працюють на умовах погодинної оплати, укладається трудова угода.

20. У випадку зберігання трудових книжок в інституті їх ведення здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції й Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» (із змінами).

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрів Інституту.

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

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіiscalальної 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 акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

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

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

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

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

23. При прийомі працівника на роботу або переведенні його в

установленому порядку на іншу роботу інспектор з кадрів Інституту зобов'язаний:

- роз'яснити працівників його права й обов'язки і поінформувати про умови праці та оплату праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією.

Спеціаліст з охорони праці зобов'язаний проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки. Ознайомлення проводиться в письмовій формі під підпис.

24. 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 передають або можуть передавати персональні дані.

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 формулою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

25. Припинення дії трудового договору може бути лише на передбачених законодавством підставах.

26. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Інституту допускається у випадках, передбачених законодавством.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може бути тільки в кінці календарного року.

27. Припинення, дії трудового договору оформляється наказом директора Інституту.

28. Інспектор з кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, а бухгалтерія провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### **Основні права та обов'язки працівників**

29. Працівники Інституту мають право:

- користуватися правами і свободами, гарантованими громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку керівників і співробітників;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу повноважень за займаною посадою;
- на оплату праці залежно від посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи;

- на просування по роботі з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою у передбачених законодавством випадках;
- на підвищення кваліфікації;
- на здорові, bezpečni ta належni для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у визначеному законом порядку.

### 30. Працівники Інституту зобов'язані:

- діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені Конституцією та законами України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України, на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки, виявляти ініціативу й творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, дотримуватись цих Правил;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і працівників, слухачів, дотримуватися високої культури спілкування;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям і завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- не брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів;
- не чинити дій, що можуть бути розцінені як використання посади з корисливою метою, у власних інтересах, а також дій, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;
- утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає належним чином виконувати свої повноваження або якій необхідно приділяти увагу протягом свого робочого часу;
- своєчасно й точно виконувати накази, розпорядження та вказівки керівництва Інституту;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам Інституту чи негативно вплинути на його репутацію;
- повідомляти керівника підрозділу про причини відсутності на роботі;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої

санітарії, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; берегти обладнання, інвентар, матеріали, літературу тощо;

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю чи посадою, визначається посадовою інструкцією і положенням про структурний підрозділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

### **Основні обов'язки керівництва інституту та керівників структурних підрозділів**

31. Керівництво Інституту, керівники його структурних підрозділів зобов'язані:

- організовувати роботу працівників так, щоб кожний з них здійснював професійну діяльність за своєю посадою, спеціальністю й кваліфікацією, маючи закріплене за ним робоче місце; своєчасно до початку роботи, що йомається, був ознайомлений з визначеними завданнями й забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- створювати безпечні й здорові умови праці для високопродуктивної роботи;
- забезпечувати співробітника робочим місцем і в межах наявного фінансування засобами праці;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
- в межах наявного фінансування поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;
- контролювати знання й дотримання співробітниками вимог Інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;
- забезпечувати в установленому порядку умови для підвищення кваліфікації працівників, рівня їхньої професійної підготовки у відповідних закладах освіти й шляхом самоосвіти;
- створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й загальних підсумках роботи, економно та раціонально витрачати фонд оплати праці;
- забезпечувати неухильне додержання працівниками трудової дисципліни;
- вживати в межах наявного фінансування необхідних заходів для профілактики захворювань і оздоровлення працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати створення санітарно- побутових умов, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці;
- об'єктивно вирішувати питання про моральне та матеріальне заохочення працівників, які домоглися значних результатів у роботі;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, додержуватись умов колективного договору;

- забезпечувати в межах наявного фінансування поліпшення соціально- побутових умов працівників;
- здійснювати виплату заробітної плати працівникам в установлені терміни й у розмірах, передбачених законодавством і трудовим договором;
- надавати відпустки всім працівникам Інституту відповідно до графіка відпусток.

### **Робочий час і його використання**

32. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник згідно із займаною посадою, визначається посадовими інструкціями, що затверджуються в установленому порядку.

33. Для працівників Інституту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота й неділя. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, науково-педагогічних працівників - 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

У випадках, передбачених ст. 56 Кодексу законів про працю України, окремим працівникам може встановлюватися як при прийняті на роботу, так і згодом неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

34. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят, визначені КЗпП. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину.

У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

35. Час початку й закінчення роботи працівників і час перерви для відпочинку, харчування встановлюються такий:

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
|                   | Понеділок - п'ятниця            |
| Початок роботи    | 9 год. 00 хв.                   |
| Перерва на обід   | 13 год. 00 хв. - 14 год. 00 хв. |
| Закінчення роботи | 18 год. 00 хв.                  |

Для працівників, які здійснюють викладацьку діяльність, графік роботи корелюється з розкладом занять у межах загальної тривалості робочого часу.

За рішенням директора Інституту окремим працівникам може встановлюватися інший графік роботи на умовах та в порядку, передбачених

законодавством.

Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00.

36. Час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку деяким працівникам структурних підрозділів може визначатися графіками змінності. Ці графіки розробляються керівниками структурних підрозділів з додержанням місячної норми тривалості робочого часу й затверджуються директором Інституту за погодженням із профспілковим комітетом.

На деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (статті 50 і 51).

37. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Інституту зобов'язані відповідно до наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом прибути на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, що компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпПУ).

38. За погодженням між працівником і директором для окремих працівників може бути надана можливість дистанційної чи надомної роботи відповідно до ст.60 КЗпПУ. Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Інституту. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Інституту встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

39. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) директора відповідно до ст.60 КЗпПУ може запроваджуватися надомна або дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної чи дистанційної роботи.

40. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, можуть працювати на умовах надомної чи дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Інститут має для цього відповідні ресурси та засоби.

41. Працівники Інституту можуть залучатися до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Інституту.

42. Робота структурних підрозділів Інституту регламентується Статутом Інституту, положеннями про підрозділ та внутрішнім розпорядком.

43. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05 січня поточного року.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, зазвичай, до кінця робочого року.

44. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

45. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхніх безпосередніх професійних обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом чи іншою основною діяльністю;
- відволікати слухачів за рахунок навчального часу на роботи та заходи, не пов'язані з процесом навчання (за винятком випадків, передбачених законодавством);
- призначати збори, засідання, наради з громадських питань.

46. За сумлінне виконання посадових і трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, інші успіхи в праці до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії.

Заохочення оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки працівника відповідно до правил їхнього ведення.

При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального й матеріального стимулування праці.

47. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги щодо соціально-культурного обслуговування, а також перевага в просуванні по роботі.

Облік ненормованого робочого часу працівника здійснюється керівником структурного підрозділу, про що той письмово звітує директору в кінці календарного року.

Працівника, який з'явився на роботі в стані алкогольною сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи у цей день та складає відповідний акт.

### **Стягнення за порушення трудової дисципліни**

48. За порушення працівником трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання без поважних причин покладених на нього посадових

обов'язків, можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

49. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Інституту.

50. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Інституту повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний 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.

51. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

52. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора й повідомляється працівникам під підпис.

53. Не допускається звільнення працівника Інституту за ініціативою керівництва під час його тимчасової непрацездатності або в період перебування працівника у відпустці.

54. Якщо протягом року від дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, у тому числі й преміювання, до працівника не застосовуються.

### **Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів**

55. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Інституту, вирішуються в порядку, передбаченому ст.ст. 221-233 Кодексу законів про працю України.

**Заступник директора**

**Микола КАЦЮБА**