



КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
KYIV MEDICAL UNIVERSITY
EST.1992

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальні збори трудового колективу
ПВНЗ «Київський медичний
університет»

протокол від 23.04.2025 № 1/25

Введено в дію

Наказом від 25.04.2025 № 160/1

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	3
3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ ЯК РОБОТОДАВЦЯ.....	5
4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ	6
5. РОБОЧИЙ ЧАС. РЕЖИМ РОБОТИ.....	8
6. КОРИСТУВАННЯ ПРИМІЩЕННЯМИ ТА МАЙНОМ УНІВЕРСИТЕТУ. ПЕРЕБУВАННЯ НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ	11
7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.....	11
8. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Правила та Університет відповідно) розроблено на відповідно до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» на 2011-2014 роки, прийнятого на зборах трудового колективу 14.02.2011 та зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту населення Печерської районної у місті Києві державної адміністрації від 03.03.2011 № 10 (далі – колективний договір). Вони ґрунтуються на Кодексі законів про працю України, Законі України «Про освіту», Законі України «Про вищу освіту», інших актах законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документах Університету.

1.2. Правила запроваджено з метою забезпечення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками Університету.

1.3. Правила регулюють трудову дисципліну, яка базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками Університету своїх трудових обов'язків і є невід'ємною умовою досягнення високої якості роботи.

1.4. Незнання Правил не звільняє працівників від їх дотримання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.5. Правила розміщуються для ознайомлення на офіційному вебсайті Університету.

1.6. Правила набувають чинності з дня їх затвердження зборами трудового колективу Університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Університет приймає працівників на роботу за трудовими договорами відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», інших актів законодавства України та внутрішніх документів Університету.

2.2. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників згідно переліку, встановленого внутрішніми документами Університету, укладенню трудового договору (контракту) передую конкурсний відбір, порядок проведення якого визначається внутрішнім документом Університету. У разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.3. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу в Університет за строковим контрактом.

2.4. При прийнятті на роботу особа, яка претендує на зайняття відповідної посади, подає до відділу кадрів Університету необхідні документи, визначені законодавством України та внутрішніми документами Університету.

2.5. Під час укладання трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну приналежність, національність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.6. До прийняття на роботу працівник укладає з Університетом трудовий договір (контракт) в письмовій формі та договір про особливі умови.

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом Президента Університету, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.8. При укладенні трудового договору Університет за погодженням з працівником може встановити випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, про що вказується в наказі про прийняття такого працівника на роботу. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу категорій осіб, для яких його встановлення заборонено законодавством, зокрема, обраних на посаду, перемсжців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади, внутрішньо переміщених осіб тощо.

2.9. У разі встановлення Університетом протягом строку випробування невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі Університет має право до спливу строку випробування звільнити такого працівника на такій підставі, письмово попередивши його про це не менше як за три дні. У разі продовження роботи працівником після спливу строку випробування такий працівник автоматично вважається таким, що пройшов випробування.

2.10. Працівники при укладанні трудового договору (контракту) надають до відділу кадрів Університету трудову книжку (у разі її наявності) та відомості про трудову діяльність з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2.11. На вимогу осіб, які вперше укладають трудовий договір (контракт), Університет оформлює трудову книжку в обов'язковому порядку не пізніше 5 (п'яти) днів після прийняття на роботу. Після внесення до трудової книжки необхідних записів щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення тощо, трудова книжка повертається працівнику.

2.12. Трудова книжка працівника, з яким було укладено трудовий договір (контракт) до 10.06.2021 та який звільняється до включення даних з його трудової книжки до Реєстру застрахованих осіб, видається йому в день звільнення.

2.13. Відповідальним за організацію ведення обліку та внесення записів до трудових книжок (у разі наявності) в Університеті є начальник відділу кадрів.

2.14.В день прийняття працівника на роботу або його переведення в установленому порядку на іншу роботу в Університеті:

2.14.1.Працівник відділу кадрів:

- роз'яснює працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і колективного договору;

- ознайомлює працівника з колективним договором, цими Правилами та його посадовою інструкцією;

- отримує згоду працівника на використання його персональних даних у встановленому порядку;

2.14.2.Інженер з охорони праці та пожежної безпеки:

- проводить вступний інструктаж працівника з питань охорони праці та пожежної безпеки;

2.14.3.Керівник структурного підрозділу/безпосередній керівник:

- визначає працівнику робоче місце;
- забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- проводить первинний інструктаж працівника з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.15.Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства України, умов трудового договору (контракту) та договору про особливі умови.

2.16.Припинення трудового договору (контракту) та звільнення працівника можливе на підставах, передбачених законодавством України або укладеним з таким працівником контрактом.

2.17.Припинення трудового договору (контракту) та звільнення працівника оформлюється наказом Президента Університету.

2.18.В день звільнення відділ кадрів видає працівникові копію наказу про звільнення й вносить відповідні записи про звільнення до трудової книжки, а бухгалтерія виплачує працівнику всі суми, що належать йому від Університету, якщо інший строк розрахунку при звільненні не встановлено законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника в Університеті.

2.19.До звільнення працівник повинен повернути Університету надані йому матеріальні цінності й передати справи безпосередньому керівнику чи визначеному ним іншому працівнику в установленому Університетом порядку, про що складається відповідний акт приймання-передачі й робляться відповідні відмітки у обхідному листку.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ ЯК РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Університет зобов'язаний:

- забезпечити належні організаційні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні стандартів вищої та фахової передвищої освіти, а також для ефективної роботи науково-педагогічних,

педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їх спеціальності, кваліфікації й посади;

- визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома учасників освітнього процесу розклад навчальних занять, контрольних заходів тощо;

- укласти і припинити трудові договори (контракти) з працівниками відповідно до чинного законодавства України;

- створити умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням сучасних вимог, останніх досягнень науки і техніки, перспектив їх розвитку та наукової організації праці;

- організовувати і впроваджувати сучасні методи та технології навчання;

- забезпечувати дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних колективів;

- проводити антикорупційну діяльність серед учасників освітнього процесу;

- вживати заходи до порушників трудової дисципліни;

- постійно контролювати рівень знань і виконання всіма працівниками вимог інструкцій (правил) протипожежної безпеки, техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці;

- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Університету;

- надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток;

- створити й забезпечити працівникам Університету належні й безпечні умови праці;

- забезпечити систематичне підвищення кваліфікації та стажування працівників;

- дотримуватися умов колективного договору та законодавства України.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Права та обов'язки працівників Університету визначаються трудовим законодавством України, Статутом Університету, колективним договором Університету, цими Правилами, іншими внутрішніми документами Університету, положеннями про структурні підрозділи Університету, посадовими інструкціями, наказами, трудовим договором (контрактом), договором про особливі умови.

4.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають право на:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- на захист професійної честі та гідності;

- в установленому порядку брати участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу Університету чи факультету;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством України, внутрішніми документами Університету, умовами трудового договору (контракту) та колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;

- на захист права інтелектуальної власності;

- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

4.3. Усі працівники Університету зобов'язані:

- при виконанні трудових обов'язків дотримуватись законодавства України;

- працювати чесно та сумлінно й бути націленими на ефективний результат своєї роботи;

- діяти виключно в інтересах Університету;

- дотримуватись дисципліни праці;

- знати місію й візію Університету та своєю працею сприяти досягненню цілей Університету;

- поділяти цінності Університету й дотримуватись їх в своїй роботі;

- проявляти доброзичливість, ввічливість й повагу при спілкуванні з колегами та учасниками освітнього процесу;

- уникати поширення пліток, необґрунтованої критики інших працівників чи учасників освітнього процесу, не вдаватись до маніпуляцій;

- дотримуватись вимог Статуту Університету, цих Правил, інших внутрішніх документів Університету;

- дотримуватись своїх посадових інструкцій;

- при виконанні завдань в команді (групі) дотримуватись правил ефективної командної роботи;

- своєчасно й точно виконувати вказівки безпосереднього керівника, розпорядження та накази Президента й Ректора;

- використовувати весь робочий час для продуктивної праці;

- своєчасно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;

- утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії), і

негайно повідомляти про це безпосереднього керівника, а за його відсутності відповідальних посадових осіб Університету;

- дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- утримуватися від розголошення інформації з обмеженим доступом, зокрема конфіденційної інформації;

- дотримуватись академічної доброчесності, а також встановлених в Університеті політик протидії дискримінації, сексуальним домаганням (харасмент), булінгу й мобінгу, етичних вимог та зимог відповідних внутрішніх документів Університету;

- бережливо ставитись до майна й ресурсів Університету;

- систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;

- при спілкуванні за допомогою електронної пошти в рамках виконання трудових обов'язків використовувати персоналізовану корпоративну електронну пошту домену @kmu.edu.ua;

- підтримувати на робочому місці, в приміщеннях і на території Університету чистоту та порядок, не палити в невідведених для цього місцях, не вживати та протидіяти вживанню іншими особами під час перебування в Університеті алкогольних напоїв, наркотичних засобів, не допускати нецензурних висловлювань та азартних ігор, будь-яких проявів аморальної поведінки.

4.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- викладати навчальні дисципліни на високому науково-теоретичному та методичному рівні,

- провадити наукову діяльність й підвищувати свою наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність;

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- дотримуватись в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти;

- розвивати у здобувачах освіти самостійність, ініціативність, творчі здібності.

5. РОБОЧИЙ ЧАС. РЕЖИМ РОБОТИ

5.1. Загальний робочий час працівників Університету становить 40 годин на тиждень, якщо інше не передбачене законодавством України, колективним договором чи цими Правилами.

5.2. В Університеті встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

5.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи і норми часу на їх виконання визначаються внутрішніми документами Університету. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

5.5. Для науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр та інших структурних підрозділів, що провадять освітню діяльність (завідувача кафедри (циклової комісії), заступника завідувача кафедри (циклової комісії), професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента), тривалість робочого дня становить 7 годин 15 хвилин в понеділок-четвер і 7 годин в п'ятницю та встановлено гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня з урахуванням вимог законодавства й цих Правил. Режим робочого часу цих працівників включає:

1) фіксований час, що визначається розкладом (графіком) занять, консультацій, приймання відпрацювань пропущених занять, контрольних заходів, заходів з атестації здобувачів освіти, заходів безперервного професійного розвитку, часом проведення засідань структурного підрозділу, в якому працює відповідний працівник, засідань дорадчих органів, учасником яких є відповідний працівник, загальних заходів в Університеті чи на факультеті, присутність на яких для працівника є обов'язковою. Протягом фіксованого часу працівник обов'язково повинен бути присутнім на відповідному робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

5.6. Для науково-педагогічних і педагогічних працівників за посадами, що не вказані в пункті 5.5 цих Правил, встановлена така тривалість робочого дня:

- початок робочого дня – 9 год. 00 хв.;
- закінчення робочого дня – 16 год. 45 хв. (у п'ятницю – 16 год. 30 хв.).

Обідня перерва становить 30 хв. – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.

5.7. Для працівників Університету за посадами, що не вказані в пунктах 5.5 і 5.6 цих Правил, встановлена така тривалість робочого дня:

- початок робочого дня – 9 год. 00 хв.;
- закінчення робочого дня – 17 год. 45 хв. (у п'ятницю – 16 год. 30 хв.).

Обідня перерва становить 30 хв. – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.

5.8. Університет на прохання працівника за наявності виняткових обставин може встановити такому працівнику інший графік його робочих

днів, або встановити в установленому законодавством України і внутрішніми документами Університету порядку гнучкий робочий час та/або дистанційну роботу.

5.9. Будь-який працівник Університету зобов'язаний дотримуватися встановленої цими Правилами тривалості робочих днів.

5.10. Облік робочого часу працівників ведуть керівники структурних підрозділів, а посадових осіб – відділ кадрів, що відображається в таблиці обліку робочого часу.

5.11. Працівники Університету мають право на відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

5.12. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті, крім випадків, передбачених законодавством України.

5.13. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам щорічна відпустка повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття працівника на роботу.

5.14. При складанні графіків відпусток Університет враховує потребу забезпечення робочого, освітнього й наукового процесів і особисті інтереси працівників. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

5.15. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам забороняється:

1) змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та графік роботи;

2) продовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;

3) передоручати іншим особам виконання трудових обов'язків.

5.16. Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством України.

5.17. Під час виконання науково-педагогічними та педагогічними працівниками навчальної роботи залучення їх до участі в роботі чи заходах, не пов'язаних з освітнім процесом, допускається лише у виключних випадках за розпорядженням чи наказом Президента або Ректора.

5.18. Особливості виконання окремими працівниками трудових обов'язків функцій у спеціалізованих приміщеннях (лабораторіях, комп'ютерних класах, бібліотеці тощо) і гуртожитку Університету визначаються внутрішніми документами Університету.

6. КОРИСТУВАННЯ ПРИМІЩЕННЯМИ ТА МАЙНОМ УНІВЕРСИТЕТУ. ПЕРЕБУВАННЯ НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Працівники користуються приміщенням та майном (меблі, устаткування, обладнання, видаткові матеріали тощо) Університету, у т.ч. орендованими, за їхнім функціональним призначенням.

6.2. На території та в приміщеннях Університету забороняються:

- гучні розмови, шум під час занять;
- паління тютюнових виробів;
- розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин, азартні ігри, вчинення аморальних чи протиправних дій.

6.3. Нормою поведінки працівників Університету при перебуванні в приміщеннях і на території Університету є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України, національних символів України, символіки Університету;
- дбайливе ставлення до приміщень та майна Університету.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкову роботу, сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу й бездоганну працю та інші досягнення в роботі до працівників Університету можуть застосовуватись матеріальні й моральні заохочення в порядку, встановленому внутрішніми документами Університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7.2. Заохочення застосовуються за наказом Президентом і можуть оголошуватись в урочистій обстановці на Вченій раді Університету, Вченій раді факультету, засіданні (зборах) відповідного структурного підрозділу чи дорадчого органу, наукових, організаційних заходах тощо. За потреби інформація про заохочення доводиться до відомої колективу Університету шляхом розміщення відповідної інформації на сайті та інших офіційних вебресурсах Університету.

7.3. На вимогу працівника заохочення заносяться до його трудової книжки.

7.4. За високі результати в освітній діяльності, вагомі здобутки в науковій роботі, видатні заслуги перед Україною Університет може представляти працівників до нагородження державними нагородами, почесними грамотами, знаками, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, інших видів заохочення з боку органів державної влади, місцевого самоврядування, професійних об'єднань, громадських формувань.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ

8.1. Контроль за дотриманням цих Правил здійснюють керівники структурних підрозділів та посадові особи Університету.

8.2. За порушення трудової дисципліни, цих Правил, посадової інструкції, правил охорони праці, правил протипожежної безпеки до працівника можуть бути застосовані такі види дисциплінарних стягнень: догана, звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються згідно з трудовим законодавством України за наказом Президента Університету.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник відповідного структурного підрозділу, а щодо керівників структурних підрозділів і посадових осіб – відділ кадрів відбирає у порушника пояснення з приводу відповідного проступку.

8.5. Відмова особи, яка вчинила дисциплінарний проступок, надати письмові пояснення або ігнорування вимоги щодо їх надання оформлюється актом і не може бути перешкодою для накладення стягнення.

8.6. Дисциплінарне стягнення накладається в строки, встановлені законодавством України.

8.7. За кожне дисциплінарне порушення може бути накладене лише одне дисциплінарне стягнення.

8.8. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення обов'язково доводиться до відома відповідного працівника під розписку та до відома його безпосереднього керівника.

8.9. Якщо впродовж 1 (одного) року від дня накладення дисциплінарного стягнення (строк дії дисциплінарного стягнення) на працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, такий працівник вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

8.10. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник до спливу строку дії дисциплінарного стягнення, таке стягнення може бути знято Університетом достроково.

8.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Начальник відділу кадрів



Олег БАЗІЧЕВ