УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего

государственного учреждения

образования «Детский сад № 1 г.п. Кореличи»

«01» сентября 2022 № 100

Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного учреждения образования «Детский сад № 1 г.п. Кореличи»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. На основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка наниматель с участием профсоюза устанавливает свои правила внутреннего трудового распорядка;

5. Нанимателем является учреждение образования, в лице заведующего, которому законодательством о труде предоставлено право заключения и прекращения трудового договора (контракта) с работниками.

6. Работниками являются лица, заключившие трудовой договор (контракт) с нанимателем.

7. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются нанимателем в соответствии с законодательством о труде и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учетом мнения профкома и коллектива работников в соответствии с их полномочиями.

9. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10. Прием на работу, перевод и увольнение с работы осуществляется нанимателем.

11. При приеме на работу и заключения трудового договора (контракта) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

11.1. документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

11.2. трудовую книжку, за исключением работника впервые поступающего на работу и совместителей;

11.3. документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

11.4. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

11.5. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

11.6. молодые специалисты, окончившие учреждение образования профессионально-технического, среднего специального и высшего образования принимаются на работу при наличии направления на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения образования.

12. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

13. Запрещается требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством.

14. Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

15. Наниматель обязан при приеме на работу гражданина, если иное не установлено законодательными актами, запрашивать:

характеристику с предыдущего места его работы;

характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет.

В случае, если таким местом являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них;

сведения в органах внутренних дел из единого государственного банка о правонарушениях.

Для получения таких сведений необходимо письменное согласие физического лица, в отношении которого направляется запрос.

16. Молодые специалисты принимаются на работу на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок на полную ставку (менее чем на ставку только с письменного согласия молодого специалиста).

Прием молодых специалистов на работу на условиях срочного трудового договора (контракта) может осуществляться с их согласия не менее чем на срок, обязательный для отработки.

17. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

17.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным или рабочим инструкциям под роспись;

17.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

17.3. провести вводный (при приме на работу), первичный инструктаж по охране труда, стажировку (при необходимости);

17.4. заключить трудового договор (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора (контракта) приказом и объявить его работнику под роспись;

17.5. в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

18. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

19. При переводе на другую постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на необусловленную трудовым договором работу (по другой профессии, должности).

Временный перевод в связи с производственной необходимостью может проводиться без согласия работника на срок до одного месяца. По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Производственной необходимостью признаётся необходимость для нанимателя немедленного устранения последствий производственных аварий и стихийных бедствий, предотвращение несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

20. Трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие трудового испытания должно быть предусмотрено в трудовом договоре.

Предварительное испытание при заключении трудового договора (контракта) не устанавливается для работников, не достигших восемнадцати лет, временных и сезонных работников, инвалидов, молодых специалистов по окончании учреждений профессионально-технического образования, в других случаях, предусмотренных законодательством.

21. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный нанимателем и работником, Трудовым кодексом Республики Беларусь.

22. С некоторыми категориями работников при определенных условиях трудовой договор (контракт) может быть прекращен по дополнительным основаниям:

22.1. с работниками, непосредственно обслуживающими материальные ценности и совершившими виновные действия, если эти действия являются основанием для утраты доверия к ним со стороны нанимателя (пункт 2 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

22.2. с работниками, выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

23. На каждого педагогического работника учреждения образования ведется личное дело, которое со­держит:

личный листок по учёту кадров;

автобиографию;

копии документов, указанных в пункте 12 настоящих правил;

копии приказов о приёме на работу, перемещениях по службе, поощрениях, увольнении;

выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии и другое.

Личные дела и трудовые книжки педагогических работников и других работников находятся в учреждении образования, личное дело заведующего - в управлении образования Кореличского райисполкома.

После увольнения работника его личное дело в установленном порядке хранится в учреждении образования.

24. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом и объявляется работнику под роспись.

25. Сведения о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством в трудовую книжку работника в случае, когда ее заполнение обязательно.

26. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

ГЛАВА 3

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

27. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

27.1. соблюдать трудовую, производственную и исполнительскую дисциплину, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них коллективным договором, должностными или рабочими инструкциями;

27.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и  устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

27.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

27.4. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

27.5. соблюдать установленные соответствующими правовыми актами требования по охране труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

27.6. быть внимательными и уважительными к членам коллектива;

27.7. не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

27.8. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

27.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

27.10. хранить государственную и служебную тайну и информацию, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

27.11 принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ (авария, простой и др.) и немедленно сообщать об этом нанимателю;

27.12. содержать оборудование, приспособления и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения образования;

27.13. систематически повышать деловую квалификацию и производительность труда;

27.12. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

28. Педагогические работники в своей деятельности должны руководствоваться следующими правилами:

28.1. Реализовывать государственную политику в сфере образования.

28.2. Строить работу на основе безусловного взаимного уважения достоинства обучающихся, их законных представителей, коллег.

28.3. Добросовестно и качественно исполнять профессиональные обязанности. Постоянно совершенствовать свой профессионализм.

28.4. Формировать у обучающихся духовно-нравственные ценности, гражданственность, патриотизм, стремление к здоровому образу жизни.

28.5. Быть честным, искренним, справедливым и открытым для общения.

28.6. Проявлять доброжелательность, вежливость и тактичность, избегать конфликтов во взаимоотношениях.

28.7. В рамках законодательства сохранять тайну лично доверенной информации.

28.8. Способствовать созданию позитивных взаимоотношений в коллективе учащихся и педагогическом коллективе.

28.9. Соблюдать этические принципы и нормы в медиапространстве.

28.10. Внешним видом, поведением, культурой общения соответствовать статусу педагогического работника.

29. Круг конкретных обязанностей (видов работ), которые должны выполнять работники, определяется квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, и разработанными на их основе должностными и рабочими инструкциями, Устава, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом), утвержденными нанимателем по согласованию с профкомом.

30. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами, коллективным договором.

ГЛАВА 4

 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

30. Наниматель обязан:

30.1. обеспечить работника работой в соответствии с коллективным и трудовым договорами (контрактом);

30.2. рационально использовать труд работников;

30.3. обеспечивать трудовую, исполнительскую и производственную дисциплину;

30.4. вести учет фактически отработанного работником времени;

30.5. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором (контрактом) (срок выплаты первой половины заработной платы 26 числа текущего месяца, срок выплаты второй половины заработной платы 11 числа месяца следующего за отчетным);

30.6. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные правовыми актами, в том числе техническими правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в правовых актах, в том числе в технических правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

30.7.  принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев;

30.8. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (предоставлять дополнительные отпуска продолжительностью 4 календарных дня) соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

30.9. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

30.10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

30.11. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

30.12. обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

30.13. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

30.14. обеспечивать участие работников в управлении учреждением образования, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

30.15. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

30.16. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора (контракта) с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

30.17. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

30.18. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров.

30.19. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них обязанностей, требований коллективного договора, настоящих правил;

30.20. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

30.21. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

30.22. представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, установленном законодательством;

30.23. обеспечивает защиту персональных данных участников образовательного процесса и иных работников учреждения дошкольного образования;

30.24. утверждать штатное расписание учреждения образования;

30.25. устанавливать работникам учреждения образования по согласованию с профкомом размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда;

30.26. выполнять другие обязательства, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов, трудовых договоров (контрактов) и т.д.

31. Обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях наниматель сообщает в соответствующий вышестоящий орган - управление образования.

32. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

33. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь).

34. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

35. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для воспитателей дошкольного образования – 36 часов, для руководителей физического воспитания – 30 часов, музыкальных руководителей – 24 часа, для воспитателей групп интегрированного обучения и воспитания – 25 часов, для учителей – дефектологов – 20 часов в неделю на одну штатную единицу.

36. Учреждение дошкольного образования работает по пятидневной рабочей неделе с 7.30 до 18.00 часов. Сторожа работают по графику сменности с использованием суммированного учёта рабочего времени за квартал, полугодие, год.

Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

Наниматель вправе в  установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

37. Для работников учреждения образования устанавливается режим рабочего времени в соответствии с утвержденными графиками. Выходной день – суббота, воскресенье у всех сотрудников, кроме сторожей. У сторожей выходные в соответствии с графиком сменности.

38. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

38.1. Для сторожей учреждения образования ежемесячно нанимателем утверждается график сменности по согласованию с профсоюзом. В графиках сменности сторожей наниматель обязан установить время приёма пищи в соответствии с ч.З ст. 134 ТКРБ на рабочем месте, в рабочее время - 30 минут.

38.2. График рабочего времени доводится до ведома работников под роспись не позднее одного месяца до введения его в действие.

39. Нанимателем в установленном законодательством порядке введен суммированный учет рабочего времени сторожей, воспитателей дошкольного образования по согласованию с профсоюзом, в соответствии с коллективным договором.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112–117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

40. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учетного периода установлена нанимателем, не превышает одного календарного года. Учетный период считается месяц, квартал, полугодие, год.

41. Для работников, работающих по совместительству время начала и окончания работы устанавливается согласно графику, утвержденному нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

42. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены) по служебным вопросам.

43. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются приказом нанимателя.

44. Работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых зимой помещениях, наряду с перерывом для отдыха и питания предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для обогревания при сильном морозе и перерывы для отдыха при сильной жаре).

44.1. Дополнительные специальные перерывы для обогревания при сильном морозе и для отдыха при сильной жаре предоставляются всем работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых зимой помещениях, в т.ч. уборка территории учреждения образования.

44.2. Специальные дополнительные перерывы, предусмотренные настоящим пунктом ПВТР, устанавливаются уборщику территорий:

44.2.1. продолжительность специальных перерывов для обогревания в мороз устанавливается: - при температуре воздуха от -15°С до -24°С - каждые два часа, продолжительностью 12 минут каждый; - при температуре воздуха от -24°С до -30°С - каждый час, продолжительностью 10 минут каждый. При температуре воздуха ниже -30°С все работы должны быть прекращены;

44.2.2. продолжительность специальных перерывов в жару устанавливается: - при температуре воздуха от +25°С до +30°С - каждые два часа, продолжительностью 10 минут каждый; - при температуре воздуха от +30°С и выше - каждый час, продолжительностью 12 минут каждый. При температуре воздуха выше +32°С все работы должны быть прекращены;

44.2.3. при очень сильном ветре (максимальная скорость ветра (включая порывы) 25 м/с и более) прекращаются все виды работ, проводимых на открытом воздухе;

44.2.4. Ответственным за измерение температуры воздуха должностным лицом является заведующий хозяйством.

44.3. Специальные дополнительные перерывы используются работниками строго по прямому назначению. В течение такого вида перерыва работники обязаны находиться в помещении для обогревания (отдыха).

44.4. Запрещается использовать перерыв для личных целей, в т.ч. отлучаться за территорию учреждения образования.

44.5. Ответственным за использование работниками перерывов по прямому назначению является заведующий хозяйством.

45. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором.

46. Привлекать работников учреждения образования к работе в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника по письменному приказу нанимателя, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе, предусмотренное законодательством либо коллективным договором.

47. Работники учреждения образования, которые по тем или иным причи­нам не могут выйти на работу, обязаны заранее предупредить заведующего. Свое отсутствие они должны подтвердить соответствующим документом.

48. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности учреждения образования и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января, согласовывается нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

49. Предоставлять работникам учреждения образования следующие виды социальных отпусков: по беременности и родам, по уходу за детьми, в связи с обучением, по уважительным причинам личного и семейного характера.

50. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя.

До истечения шести месяцев работы наниматель обязан предоставить отпуска по желанию работника в следующих случаях:

50.1. женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

50.2. лицам моложе 18 лет;

50.3. работникам, принятым на работу в порядке перевода;

50.4. совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;

50.5. женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

50.6. работникам, обучающимся в заочной форме получения образования;

50.7. в других случаях, предусмотренных коллективным договором, трудовым договором (контрактом) и т.д.

ГЛАВА 6

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

51. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

52. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с нормативными правовыми актами.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

53. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

541. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

541.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

541.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

541.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

541.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего учреждения образования обращений граждан и юридических лиц;

541.5. незаконного привлечения к  ответственности граждан и юридических лиц;

541.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

541.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения\*), его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Для целей настоящих Типовых правил к обособленным подразделениям, помимо филиалов и представительств, относятся структурные подразделения организации, расположенные вне места ее нахождения либо по месту ее нахождения, которым для совершения операций организацией открыт текущий (расчетный) банковский счет с предоставлением права распоряжаться денежными средствами на счете должностным лицам этих обособленных подразделений на основании доверенности.

541.8. нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

541.9. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

541.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

541.11. нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

55.  Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

56. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

57. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

58. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

59. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

60. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству профсоюза, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом нанимателя.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_