|  |  |
| --- | --- |
| Государственное учреждение образования «Лельчицкий районный центр творчества детей и молодежи»ПРАВИЛА31.01.2020 № 1г.п.Лельчицы | УТВЕРЖДАЮДиректор учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н.Лисицкая31.01.2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| **внутреннего трудового распорядка** |  |

**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 (далее – Правила) – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, и иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

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

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

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

От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – руководитель учреждения (его заместители), другие лица, специально уполномоченные нанимателем, которым в соответствии с действующим законодательством наниматель предоставил право принимать самостоятельно решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

6. Правила должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

**ГЛАВА 2**

**ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

7. Прием на работу в государственное учреждение образования «Лельчицкий районный центр творчества детей и молодежи» (далее – учреждение) может осуществляться при наличии вакансий, а также в случае временного (более 2 недель) отсутствия основного работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь сохраняется место работы.

8. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

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

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

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

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

Наниматель вправе при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9. Для оформления на работу работник, как правило, передает оригиналы документов (дубликаты), в отдельных случаях допускается предоставление надлежаще заверенных копий.

10. С целью определения уровня квалификации, имеющихся профессиональных навыков и требуемых личных качеств кандидаты на вакансию по усмотрению нанимателя могут проходить предварительное собеседование, которое проводится руководителем и специалистами учреждения.

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

11.1. ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

11.2. ознакомить работника под подпись с коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

11.3. провести вводный (при приеме на работу) первичный инструктаж по охране труда;

11.4. заключить трудовой договор (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под подпись.

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

13. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе при приеме на работу трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием о предварительном испытании, за исключением случаев заключения трудовых договоров с:

работниками, не достигшими восемнадцати лет;

молодыми рабочими (служащими), получившими профессионально-техническое образование;

молодыми специалистами, получившими среднее специальное, высшее или послевузовское образование;

инвалидами;

временными и сезонными работниками;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

Срок предварительного испытания не должен превышать 3 месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

Условие о предварительном испытании подлежит включению в трудовой договор (контракт).

14. Трудовой договор (контракт) должен содержать в качестве обязательных следующие сведения и условия:

данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор (контракт);

место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;

трудовую функцию. При этом наименование должности служащего (профессии рабочего) должно соответствовать квалификационным справочникам, утверждаемым в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь, нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность работников по отдельным должностям служащих;

основные права и обязанности работника и нанимателя;

срок трудового договора (для срочных трудовых договоров);

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя);

оплату труда работника.

В трудовом договоре (контракте) могут предусматриваться дополнительные условия об установлении испытательного срока, срока обязательной работы после получения образования не менее установленного договором, если обучение производилось за счет средств нанимателя, и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором.

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

16. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под подпись.

17. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

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

**ГЛАВА 3**

**ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

18. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

18.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

18.2. 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;

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

18.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

18.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

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

18.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

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

18.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

18.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

18.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора.

19. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса;

- повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

- соблюдать специальные условия, необходимые для получения лицами с особенностями психофизического развития;

- проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

- осуществлять надлежащий надзор за учащимися, с целью недопущения с их стороны нанесения ущерба здоровью себе, другим учащимся и работникам учреждения, а также нанесения материального ущерба себе, другим учащимся, работникам учреждения и учреждению;

- иметь установленную документацию по проведению занятий объединений по интересам;

- нести персональную ответственность за достоверное и своевременное оформление документации, внесение сведений об учащихся и их родителях;

- вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди учащихся;

- вести профилактическую работу по предупреждению правонарушений среди учащихся учреждения;

- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства Республики Беларусь, локальных нормативных актов и трудовых договоров.

20. С целью обеспечения контроля за пребыванием учащихся в учреждении и недопущения самовольного их ухода из учреждения работники данного учреждения обязаны соблюдать следующий порядок действий: педагог дополнительного образования обязан ежедневно фиксировать факт отсутствия учащихся в журнале планирования и учѐта работы объединения по интересам и срочно принимать меры по выяснению причин отсутствия учащегося. Педагог дополнительного образования обязан на каждом занятии осуществлять учѐт посещаемости учащихся, отмечать отсутствующих в журнале планирования и учета работы объединения по интересами уточнять причины отсутствия. В случае жалоб учащегося на ухудшение физического состояния (недомогание) педагог обязан сообщить администрации. В случае возникновения уважительной причины для ухода учащегося из учреждения во время занятий педагог обязан уточнить уважительность ухода и направить учащегося к дежурному администратору.

21. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

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

**ГЛАВА 4**

**ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ**

22. Наниматель обязан:

22.1. рационально использовать труд работников;

22.2. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

22.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

22.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором (контрактом);

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

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

22.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

22.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

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

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

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

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

22.14. 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;

22.15. оформлять изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом и объявлять его работнику под подпись;

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

22.17. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

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

23. 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**

24. 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 (контракта) 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).

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

В учреждении устанавливается шестидневная неделя для занятий хоровых, танцевальных, оркестровых, театральных коллективов, художественных студий, вокальных и инструментальных ансамблей, проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и иных воспитательных мероприятий с единым выходным — воскресенье.

26. Режим рабочего времени, т. е. порядок распределения нанимателем установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь для работников учреждения норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, года, определяется Правилами, графиком дежурств, графиком работ, графиком смен и графиком отпусков.

26.1.Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать у педагогических работников 36 часов в неделю, а у иных работников — 40 часов в неделю. У педагогических работников она состоит из нормируемой части, определяемой расписанием занятий объединений по интересам, планом организационно-воспитательной работы, и ненормируемой части, определяемой планом работы учреждения, должностными обязанностями работника.

26.2. Режим работы администрации учреждения - нормированная (40 часов) рабочая неделя с ненормированным рабочим днем. Режим работы администрации учреждения устанавливается согласно индивидуальным графикам работы на учебное полугодие или учебный год, которые, по мере необходимости, могут корректироваться. График работы администрации учреждения составляется с учетом следующих требований:

- обязательности нахождения, хотя бы одного представителя администрации учреждения на каждой смене и на протяжении всей смены (т.е. со времени открытия учреждения до времени его закрытия);

- обязательности присутствия хотя бы одного представителя администрации учреждения на всех, проводимых в учреждении или вне учреждения.

26.3. Режим работы педагогических работников устанавливается согласно индивидуальным на учебное полугодие графикам работы, которые, по мере необходимости, могут корректироваться. График работы педагогических работников составляется с учѐтом следующих требований:

- приход на работу за 10-15 минут до начала занятий и других мероприятий, назначенных в учреждении в этот день;

- проведение согласно расписанию всех учебных занятий, которые тарифицируются с установленной для них продолжительностью по времени;

- проведение и участие в мероприятиях, запланированных в этот рабочий день в учреждении.

26. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, рабочие, выходные дни.

26.2. Режим работы иных работников учреждения, осуществляющих административно-хозяйственные, инженерно-технические, производственные и иные вспомогательные функции:

- пятидневная нормированная рабочая неделя (40 часов), без учѐта времени на обед, с нормированным рабочим днем 8 часов: секретарь, заведующий хозяйством.

- шестидневная нормированная рабочая неделя (40 часов), без учета времени на обед, с нормированным рабочим днем 6 часов 40 минут: дворник, истопник, уборщик помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий.

27. Работа учреждения организована в две смены:

I смена – начало в 9.00 час., окончание – в 13.00 час.

II смена – начало – в 14.00 час., окончание – в 18.40 час.

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

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

29. Работа в две и более смены считается сменной работой. Режим работы сторожей, устанавливается по графикам сменности, которые утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

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.

30. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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.

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 устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

31.Привлекать работников учреждения к работе и дежурству 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. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по соглашению между работником и нанимателем работнику предоставляется другой день отдыха либо производится оплата в соответствии с законодательством, коллективным договором.

32. Педагогическим и иным работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, удалять учащихся с занятия (независимо от причины), производить замену занятий по договоренности между педагогами без разрешения администрации учреждения;

- использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции и законодательству Республики Беларусь.

33. Присутствие в группе во время занятия работников учреждения или посторонних лиц допускается только с разрешения директора учреждения или его заместителя и с предварительного уведомления педагогического работника.

34. Работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут явиться вовремя на работу, обязаны заранее предупредить об этом своего непосредственного руководителя. Уважительность отсутствия подтверждается соответствующими документами.

35. Педагогические работники учреждения обязаны не менее чем 2 раза в день (утром и во второй половине дня), знакомиться с объявлениями, размещенными на доске объявлений и другой оперативной информацией.

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

37. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табеле учета использования рабочего времени.

Форма табеля учета использования рабочего времени, а также порядок его заполнения утверждаются нанимателем.

38. 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, соглашением.

#### 39. 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 организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь. Трудовой отпуск педагогическим работникам предоставляется в летний период, кроме случаев, указанных в коллективном договоре (абз. 3 ч. 4 ст. [168](http://etalonline.by/?type=text&regnum=HK9900296" \l "scrollInto#&article=168" \t "_blank)ТК).

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

**ГЛАВА 6**

**ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

40. Наниматель вправе поощрять работников учреждения.

Поощрение работников производится с учетом соблюдения ими производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, отношения к труду, срока трудового стажа в учреждении и личных качеств работника.

41. В учреждении применяются следующие меры поощрения работников за успехи в работе:

объявление благодарности;

награждение ведомственными наградами, наградами органов власти;

награждение ценным подарком;

установление дополнительных выплат стимулирующего характера, в том числе премирование;

выплата единовременного денежного вознаграждения.

42. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) нанимателя и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

43. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством.

**ГЛАВА 7**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

44. Трудовой распорядок для работников определяется:

Правилами, коллективным договором, инструкциями по охране труда и другими локальными правовыми актами;

штатным расписанием;

должностными (рабочими) инструкциями работников;

графиками работ (сменности);

графиками отпусков.

45. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) устанавливается дисциплинарная ответственность.

Противоправным признается такое поведение (действия или бездействие) работника, при котором он не исполняет или не должным образом исполняет возложенные на него трудовые обязанности.

Вина работника в совершении противоправного деяния может выражаться в форме как умысла, так и неосторожности.

Неисполнение работником трудовых обязанностей по не зависящим от него причинам не может рассматриваться как дисциплинарный проступок.

Отказ от выполнения работы, не входящей в круг трудовых обязанностей работника либо выполнение которой противопоказано по состоянию здоровья, а также от выполнения общественного поручения не является нарушением трудовой дисциплины и не влечет применения мер дисциплинарного взыскания.

46. 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 (п. 6–11 ст. 42, п. 1, 1-2, 5-1 и 9 ч. 1 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться:

тяжесть дисциплинарного проступка;

обстоятельства, при которых он совершен;

предшествующая работа;

поведение работника на учреждении.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться:

лишение премий по различным основаниям;

лишение надбавки за стаж, надбавки за сложность и напряженность труда;

уменьшение продолжительности трудового отпуска на количество дней прогула;

изменение времени предоставления трудового отпуска.

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

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

47.2. 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;

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;

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

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

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

47.5. 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;

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

47.7. 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.

48. 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.

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

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

50. 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.

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

52. Дисциплинарное взыскание в виде лишения полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись 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 шестой статьи 199 Трудового кодекса Республики Беларусь, 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.

53. 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 (распоряжения, постановления, решения, протокола).

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).

**ГЛАВА 8**

**МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

54. Работники учреждения могут быть привлечены к материальной ответственности.

Работник может быть привлечен к материальной ответственности при одновременном наличии следующих условий:

ущерба, причиненного нанимателю при исполнении трудовых обязанностей;

противоправности поведения (действия или бездействие) работника;

прямой причинной связи между противоправным поведением работника и возникшим у нанимателя ущербом;

вины работника в причинении ущерба.

При определении размера ущерба учитывается только реальный ущерб, упущенная выгода не учитывается. Под реальным ущербом понимаются утрата, ухудшение или понижение ценности имущества, влекущие необходимость для нанимателя произвести затраты на восстановление, приобретение имущества или иных ценностей либо произвести излишние денежные выплаты (за исключением штрафов, взыскиваемых с нанимателя).

Противоправным признается такое поведение (действия или бездействие) работника, при котором он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет обязанности, возложенные на него актами законодательства о труде, локальными правовыми актами, трудовым договором.

Обязанность доказать факт причинения ущерба, а также наличие других условий материальной ответственности лежит на нанимателе.

Работники, которые несут полную материальную ответственность, обязаны доказать отсутствие своей вины в причинении ущерба.

Наниматель обязан создавать работникам условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных им ценностей.

55. Ограниченную материальную ответственность несут:

работники – в размере причиненного по их вине ущерба, но не свыше своего среднего месячного заработка за порчу или уничтожение по небрежности имущества, а также за порчу или уничтожение по небрежности инструментов, приборов, специальной одежды и других предметов, выданных нанимателем работнику в пользование для осуществления трудового процесса;

директор, его заместители – в размере причиненного по их вине ущерба, но не свыше трехкратного среднего месячного заработка, если ущерб причинен неправильной постановкой учета и хранения материальных или денежных ценностей, непринятием необходимых мер к предотвращению простоев.

56. Работники учреждения несут материальную ответственность в полном размере ущерба, причиненного по их вине нанимателю, в случаях, когда:

между работником и нанимателем заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей;

имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;

ущерб причинен преступлением. Освобождение работника от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям не освобождает его от материальной ответственности;

ущерб причинен работником, находившимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением имущества, а также инструментов, специальной одежды и других предметов, выданных нанимателем работнику в пользование для осуществления трудового процесса;

ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей.

57. Возмещение ущерба работником в размере до трех его среднемесячных заработков производится по распоряжению нанимателя путем удержания из заработной платы работника.

Наниматель издает приказ по основной деятельности о возмещении материального ущерба не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба. Приказ может быть обращен к исполнению не ранее 10 дней со дня сообщения об этом работнику.

До издания приказа об удержании из заработной платы от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

В остальных случаях возмещение ущерба производится в судебном порядке.

Взыскание с директора и его заместителей материального ущерба в судебном порядке производится по заявлению собственника или уполномоченного им органа либо прокурора.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия (бездействие), которыми причинен ущерб нанимателю.

**ГЛАВА 10.**

**ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ**

58. В учреждении запрещается:

58.1. приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного или токсического опьянения;

58.2. употреблять алкогольные, наркотические, психотропные или токсические средства;

58.3. курить во всех помещениях учреждения и территории;

58.4. являться на работу в неопрятном виде (одежда, обувь, волосы и т.п.);

58.5. употреблять пищу в неустановленном месте;

58.6. сквернословить;

58.7. унижать честь и достоинство участников образовательного процесса, других работников учреждения;

58.8. осуществлять деятельность структур, политических партий и других общественных объединений, преследующих политические цели, религиозных объединений.

СОГЛАСОВАНО

Постановление ПК

 31.01.2020 № 4/8

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_А.П.Цалко

Приложение

к Правилам внутреннего трудового распорядка

государственного учреждения образования «Лельчицкая районная гимназия» от 28.01.2020 № 1

**Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. работника | Должность служащего, профессия рабочего | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Сидорова Инна Ивановна | Заместитель директора | 28.01.2020 | Сидорова |
| 2 | Миронова Анна Андреевна | Бухгалтер | 28.01.2020 | Миронова |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Новые Типовые правила внутреннего трудового распорядка***

*Материал подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 30 января 2020 г.*

*Комментируются основные изменения в Типовых*[*правилах*](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=24)*внутреннего трудового распорядка, предусмотренные в*[*постановлении*](https://normativka.by/lib/document/500282818/rev/20200129#serialnumber=19)*Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 № 60.*

***ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ***

*● Трудовой*[*кодекс*](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#zagrazdel=I&chapter=1&article=1)*(далее – ТК)*

*● Типовые*[*правила*](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=24)*внутреннего трудового распорядка, утв.*[*постановлением*](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=13)*Минтруда от 05.04.2000 № 46 (далее – Типовые правила)*

**Общие положения**

Каждому нанимателю необходимо иметь разработанные с учетом специфики его организации, утвержденные и доведенные до сведения трудового коллектива Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) как в целях защиты интересов, так и конкретизации прав и обязанностей – своих собственных и работников.

**СПРАВОЧНО**

***ПВТР****– ЛПА, регулирующий в соответствии с*[*ТК*](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#zagrazdel=I&chapter=1&article=1)*, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в т.ч. 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 (*[*п. 2*](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=27)*Типовых правил).*

Одной из обязанностей нанимателя является ознакомление работника под подпись с документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок ([п. 3 ч. 1 ст. 54](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#zagrazdel=II&chapter=5&article=54&point=3)ТК). При этом наниматель обязан требовать от работников выполнения условий трудового договора и ПВТР, а работник в свою очередь обязуется, подписывая трудовой договор, соблюдать внутренний трудовой распорядок.

Продолжительность ежедневной работы (смены) наряду с графиком работ (сменности) определяется и ПВТР. Кроме того, ПВТР может определяться режим рабочего времени и т.д.

Наличие утвержденных ПВТР, с которыми каждый работник должен быть ознакомлен под подпись, – это важный доказательный инструмент, который может быть эффективно использован как нанимателем, так и работником в случае трудовых споров.

Утвержденные ПВТР обязательны как для работников, так и для нанимателей.

Наниматель разрабатывает и устанавливает свои ПВТР ***с участием профсоюзов***. Отсутствие профсоюза не освобождает нанимателя от обязанности разработки, утверждения и введения в действие ПВТР. При отсутствии профсоюза наниматель утверждает документ ***единолично***.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

*Форма участия профсоюза в принятии ПВТР законодательно не установлена, как правило, это сводится к процедуре согласования. Однако профсоюзы как представители работников могут и должны принимать в разработке ПВТР активное участие.*

В Типовых [правилах](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=24) определен примерный перечень вопросов, которые могут найти отражение в ПВТР каждого конкретного нанимателя:

● порядок приема и увольнения работников;

● основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;

● режим работы;

● время отдыха;

● применяемые меры поощрения и взыскания;

● иные вопросы регулирования трудовых отношений.

[Постановлением](https://normativka.by/lib/document/500282818/rev/20200129#serialnumber=19) Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 № 60 «Об изменении постановлений Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155 и от 5 апреля 2000 г. № 46» внесены изменения и дополнения в Типовые [правила](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=24), вступившие в силу с 28.01.2020 одновременно с вступлением в силу новой редакции [ТК](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#zagrazdel=I&chapter=1&article=1).

**Основные изменения Типовых**[**правил**](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=24)

***1. Внесены изменения в***[***гл. 2***](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=35)***«Порядок приема и увольнения работников».***

[***Пункт 9***](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=36)***Типовых правил изложен в новой редакции.***

При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

● трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

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

● направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

● индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством, запрещается.

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

Наниматель вправе при приеме на работу гражданина ***запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы***, которая выдается в течение 5 к.д. со дня получения соответствующего запроса.

***Внесены изменения в***[***п. 11***](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=52)***Типовых правил.***

С 28.01.2020 трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экз. ***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 ([ст. 18](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#zagrazdel=II&chapter=2&article=18) ТК).

Также в связи с изменением [ст. 30](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#zagrazdel=II&chapter=3&article=30) ТК в [ч. 2 п. 11](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=53) Типовых правил внесено изменение, согласно которому трудовой договор заключается с работником в соответствии с требованиями [ст. 18](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#zagrazdel=II&chapter=2&article=18) и [19](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#zagrazdel=II&chapter=2&article=19) ТК при переводе на другую ***постоянную работу.***

***2. Внесены изменения в***[***гл. 3***](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=57)***«Обязанности работника» и***[***гл. 4***](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=72)***«Обязанности нанимателя».***

[Подпунктом 14.2 п. 14](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=60) Типовых правил предусмотрена ***обязанность работников подчиняться ПВТР, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда***, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и ЛПА.

Новой редакцией Типовых [правил](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=24) предусмотрено, что к обязанностям нанимателя отнесено:

● ***обеспечение производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины*** ([подп. 16.2 п. 16](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=75) Типовых правил);

● ***своевременное оформление изменений в трудовых обязанностях работника и ознакомление его с ними под подпись, создание условий для ознакомления работника с ЛПА, затрагивающими его права и обязанности*** ([подп. 16.10 п. 16](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=83) Типовых правил);

● ***представление по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информации и (или) документов, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщение об их отсутствии***([подп. 16.14 п. 16](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=77) Типовых правил) и др.

***3. Внесены изменения в***[***гл. 5***](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=94)***«Рабочее время и его использование».***

Согласно [п. 18](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=95) Типовых правил ***рабочим временем*** считается время, в течение которого работник в соответствии с [ТК](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#zagrazdel=I&chapter=1&article=1), иными актами законодательства о труде, ЛПА 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 ([ч. 1 ст. 147](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#zagrazdel=II&chapter=11&article=147) ТК)).

Таким образом, в новой редакции Типовых [правил](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=24) дано более полное определение рабочего места работника. Предусматривается, что исполнение трудовых обязанностей может осуществляться работником не только на его рабочем месте по месту расположения нанимателя, ***но и в ином установленном по согласованию с нанимателем месте.***

[Часть 1 п. 22](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=99) Типовых правил ***дополнена*** нормой, согласно которой наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить:

● режим разделения рабочего дня на части;

● режим гибкого рабочего времени;

● иные режимы рабочего времени.

***4. Внесены изменения в***[***гл. 7***](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=125)***«Ответственность за нарушение трудовой дисциплины».***

[***Пункт 31***](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=126)***Типовых правил приведен в соответствие с новой редакцией***[***ТК***](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#zagrazdel=I&chapter=1&article=1)***.***

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

● замечание;

● выговор;

● ***лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 мес.;***

● увольнение.

***Типовые правила дополнены***[***п. 31***](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=131)***1***, в котором определены случаи, при которых может быть применено увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания, например, неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание, неоднократное (два и более раза в течение 6 мес.) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений и др.

Устанавливается, что дисциплинарное взыскание применяется ***не позднее 1 мес. 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, предусмотренное [п. 3 ч. 1 ст. 198](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#zagrazdel=II&chapter=14&article=198&point=3) ТК, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов ***объявляется работнику под подпись в 5-дневный 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.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

*Работник, не ознакомленный в срок, установленный*[*ч. 2 п. 36*](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=161)*Типовых правил, с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании,* ***считается не имеющим дисциплинарного взыскания.***

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

**ВАЖНО!**

*Наниматели всех форм собственности должны привести в соответствие с новыми требованиями действующие ПВТР. В рассматриваемой ситуации вносимые изменения не будут являться для работников изменением существенных условий труда, поскольку наниматель приводит действующие ПВТР в соответствие с законодательством.*

**Алгоритм составления ПВТР**

***Шаг 1. Разработка проекта ПВТР с учетом изменений законодательства.***

***Шаг 2. Направление разработанного проекта ПВТР в профсоюз на рассмотрение/согласование (при наличии профсоюза).***

***Шаг 3. Утверждение ПВТР руководителем организации (при условии согласования ПВТР профсоюзом).***

***Шаг 4. Введение ПВТР в действие путем издания руководителем организации соответствующего приказа (распоряжения).***

Руководитель организации издает приказ по основной деятельности о введении в действие ПВТР. В приказе целесообразно отразить поручение о размещении ПВТР на видном, доступном для работников месте (доска объявлений, информационные щиты и др.), в разных подразделениях организации (цехах), поскольку наниматель обязан создавать условия для ознакомления работников с ЛПА, затрагивающими их права и обязанности.

***Шаг 5. Ознакомление всех работников организации с ПВТР под подпись.***

В приказе о введении в действие ПВТР руководитель организации определяет работника (работников), ответственного за ознакомление работников с новыми ПВТР. Такими работниками могут быть работники кадровой службы, секретарь, руководители структурных подразделений, их заместители, мастера, табельщики и т.д.

**Образец Правил внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) разработаны с учетом:

● Типовых [правил](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=24) внутреннего трудового распорядка, утв. [постановлением](https://normativka.by/lib/document/500062473/rev/20200128#serialnumber=13) Минтруда от 5 апреля 2000 г. № 46;

● [Декрета](https://normativka.by/lib/document/500198497/rev/20200130#serialnumber=1) Президента от 15.12.2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».

ПВТР являются примерными.

С ПВТР должны быть ознакомлены все работники под подпись. Ознакомление с данным ЛПА вновь принимаемых работников осуществляется уполномоченными лицами нанимателя при приеме на работу. Кроме того, все работники организации должны быть ознакомлены с изменениями и (или) дополнениями, вносимыми в ПВТР (либо их новой редакцией) в процессе трудовой деятельности.

При этом ознакомление может быть произведено одним из следующих способов:

● путем проставления личной подписи работника на тексте ПВТР;

● путем проставления личной подписи работника в соответствующей графе журнала ознакомления с ЛПА, действующими у нанимателя;