

Государственное учреждение
образования
«Ратичская средняя школа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного
учреждения образования
«Ратичская средняя школа»

Я.И.Волковская
28.01.2020

ПРАВИЛА
28.01.2020
аг.Ратичи

ПРАВИЛА
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 – 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 (далее правила) направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения образования «Ратичская средняя школа» (далее – учреждение образования) разработаны на основании Типовых правил с участием профсоюзов.

5. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине.

6. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателей. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься трудовым коллективом по представлению нанимателя и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.

Вопросы, которые связаны с применением настоящих Правил, решаются нанимателем согласно законодательству и в пределах данных ему прав совместно, по согласованию и с учетом мнения профсоюзного комитета, и коллектива работников в соответствии с их полномочиями.

7. Исключен.

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

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. При заключении трудового договора (контракта) (приёме на работу):

9.1. наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

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

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

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

9.1.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

9.1.6. 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;

9.1.7. молодые специалисты – выпускники учреждений обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, направление на работу или справку о самостоятельном трудоустройстве.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

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

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

9.3. 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.

9.4. молодые специалисты принимаются на работу на условиях трудового договора (контракта) на срок не менее срока обязательной работы по распределению;

9.5. прием на работу и увольнение рабочих, обслуживающего персонала, библиотекаря, главного бухгалтера, бухгалтера, юрисконсульта, секретаря, лаборанта, сторожей, заместителя директора по хозяйственной работе осуществляется нанимателем по устному согласованию с управлением образования Гродненского районного исполнительного комитета, педагогических работников, заместителей директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе – по письменному согласованию; директора учреждения образования – управлением образования Гродненского районного исполнительного комитета по письменному согласованию с председателем Гродненского районного исполнительного комитета и начальником управления образования;

9.6. прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения образования после заключения в установленном порядке трудового договора (контракта), в котором в соответствии с Квалификационным справочником должностей и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием указываются наименование должности (профессии), также условия оплаты труда;

9.7. работники, находящиеся в отпусках без сохранения или с частичным сохранением заработной платы, предоставляемых по инициативе нанимателя в случаях необходимости временной приостановки работ или уменьшения их объема, а также работники, находящиеся в трудовых отпусках по основному месту работы, могут работать по совместительству полный рабочий день (ч. 2 ст. 345 ТК).

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

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

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

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

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

10.5. заполнить трудовую книжку на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной:

10.5.1. трудовые книжки и вкладыши к ним ведутся на одном из государственных языков Республики Беларусь;

10.5.2. заполняются нанимателем на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной. Лица, принимаемые на работу не впервые, предъявляют нанимателю трудовую книжку;

10.5.3. лицу, впервые поступающему на работу, наниматель в присутствии работника не позднее семи календарных дней со дня приема на работу заполняет трудовую книжку образца трудовой книжки согласно приложению к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках»;

10.5.4. запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству вносится нанимателем по месту его основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (справка о месте работы, службы и занимаемой должности либо копия приказа нанимателя, у которого работник работает по совместительству);

10.5.5. в трудовую книжку вносятся сведения о:

работнике (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) (далее - отчество), дата рождения, образование, профессия, специальность);

работе (прием на работу, заключение трудового договора (контракта), в том числе на условиях совместительства (по желанию работника), перевод на другую постоянную работу, присвоении категории (разряда, класса), а также увольнение работника и основание прекращения трудового договора (контракта);

награждениях и поощрениях за успехи в работе;

подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке;

10.5.6. в трудовую книжку не вносятся:

записи о периодах работы по гражданско-правовым договорам;

сведения о заключении срочных трудовых договоров (за исключением контрактов);

сведения о дисциплинарных взысканиях, за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания;

сведения о работе с условием неполного рабочего времени;

10.5.7. основанием внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, а также награждениях и поощрениях является приказ нанимателя. Запись точно соответствующая формулировке приказа, вносится в трудовую книжку после

его издания в течении семи календарных дней, а при увольнении – в день увольнения;

10.5.8. с каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении наниматель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыше к ней);

10.5.9. записи об основаниях прекращения трудового договора (контракта), переводах (на другую постоянную работу) производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Беларусь или иных законодательных актов;

10.5.10. при прекращении трудового договора (контракта) в связи с болезнью, инвалидностью, выходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневную форму получения образования в учреждениях образования и по иным причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин;

10.5.11. при увольнении работника (прекращении трудового договора (контракта)) все записи, внесенные в соответствующие разделы трудовой книжки за время его работы у нанимателя, заверяются подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки;

10.5.12. трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении;

10.5.13. в случае отсутствия работника на работе в день увольнения либо его отказа от получения трудовой книжки нанимателем в этот же день направляется заказное письмо с уведомлением о вручении о необходимости явиться за получением трудовой книжки.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки нанимателем оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей. При наличии письменного заявления работника о направлении трудовой книжки по почте наниматель не позднее следующего дня после получения такого заявления направляет трудовую книжку по указанному в заявлении адресу;

10.5.14. при задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине нанимателя дата увольнения изменяется на день выдачи трудовой книжки;

10.5.15. в случае смерти работника, признания его судом умершим или безвестно отсутствующим наниматель выдает трудовую книжку по письменному заявлению совершеннолетнего члена семьи либо близкого родственника, либо направляет ее по почте по указанному в заявлении адресу;

10.5.16. в случае, если работник был незаконно переведен на другую работу или уволен нанимателем, а затем восстановлен на прежней работе, на прежнем рабочем месте, в трудовую книжку вносится запись о признании данной записи недействительной и производится запись о восстановлении на прежней работе, на прежнем рабочем месте. В случае изменения

формулировки причины увольнения в трудовую книжку вносится запись о признании данной записи недействительной и указывается новое основание увольнения работника. По письменному заявлению работника нанимателем, внесшим вышеуказанные записи, выдается дубликат трудовой книжки в установленном порядке без внесения в нее этих записей;

10.6. на каждого работника завести личное дело:

10.6.1. личное дело содержит:

внутреннюю опись документов личного дела;

дополнение к личному листку по учету кадров;

личный листок по учету кадров;

автобиографию;

копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;

заявление о приеме на работу;

копию приказа о приеме на работу и другие документы (Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников»);

уведомления об увольнении, продлении трудовых отношений;

дополнительные соглашения;

10.6.2. после увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив;

10.7. личное дело и трудовая книжка директора учреждения образования, хранится в управлении образования Гродненского районного исполнительного комитета, а трудовые книжки и личные дела заместителей директора, педагогических и других работников – в учреждении образования.

11. Заключение трудового договора:

11.1. трудовой договор 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;

11.2. заключение трудового договора с работником, выполняющим дистанционную работу:

11.2.1. допускается только при личном присутствии такого работника. Дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора с работником, выполняющим дистанционную работу, могут заключаться путем обмена электронными документами либо при личном присутствии работника;

11.2.2. местом заключения трудового договора, а также дополнительных соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора является место нахождения нанимателя;

11.2.3. в трудовом договоре обязательно указывается, что работа является дистанционной. Если соглашение об изменении определенных сторонами

условий трудового договора заключается путем обмена электронными документами, то наниматель обязан направить в течение двух рабочих дней со дня заключения соглашения работнику, выполняющему дистанционную работу, оформленный надлежащим образом экземпляр данного соглашения на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении;

11.2.4. в трудовом договоре может предусматриваться дополнительное условие об обязанности работника, выполняющего дистанционную работу, использовать при исполнении трудовых обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные нанимателем;

11.2.5. порядок и сроки обеспечения работников, выполняющих дистанционную работу, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления работниками, выполняющими дистанционную работу, отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование работниками, выполняющими дистанционную работу, принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения иных связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором;

11.2.6. по соглашению сторон работнику, выполняющему дистанционную работу, могут возмещаться иные расходы, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

11.2.7. способы и периодичность рабочих контактов работника, выполняющего дистанционную работу, с нанимателем определяются трудовым договором;

11.2.8. в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работника, выполняющего дистанционную работу, наниматель обязан ознакомить работника, выполняющего дистанционную работу, с требованиями по охране труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными или рекомендованными нанимателем;

11.3. при временном переводе:

11.3.1. наниматель имеет право временно перевести работника на другую работу, в том числе в другую местность, а также к другому нанимателю в случаях письменного согласия работника на срок до шести месяцев в течение календарного года, если иное не предусмотрено трудовым законодательством и в случае производственной необходимости (статья 33);

11.3.2. временный перевод производится на основании приказа (распоряжения) нанимателя о временном переводе с указанием причин и срока временного перевода, работы, на которую переводится работник, а также

условий оплаты труда. С приказом (распоряжением) о временном переводе наниматель знакомит работника под роспись;

11.3.3. при временном переводе действие трудового договора продолжается, другой трудовой договор с работником не заключается, если иное не предусмотрено трудовым законодательством;

11.3.4. срок временного перевода работника к другому нанимателю не может превышать срока действия трудового договора;

11.3.5. в период работы у другого нанимателя работник обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда у другого нанимателя, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) другого нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

11.3.6. другой наниматель обязан обеспечить работнику условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе обязательных для соблюдения технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работника в процессе трудовой деятельности. Иные обязанности другого нанимателя по обеспечению условий труда работника определяются договором между нанимателями;

11.3.7. при временном переводе работника к другому нанимателю оплата труда, предоставление трудового отпуска, привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности, регулирование иных вопросов, требующих принятия решений со стороны нанимателя, осуществляются нанимателем, с которым работник заключил трудовой договор;

11.3.8. при временном переводе с письменного согласия работника (пункт 1 части первой статьи 32-1) и в связи с производственной необходимостью (пункт 2 части первой статьи 32-1) оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

11.4. 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;

11.5. в случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего)), а также на работу к другому нанимателю.

Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника.

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

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника;

11.6. трудовой договор 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 предварительного испытания должно быть предусмотрено в трудовом договоре.

Предварительное испытание при заключении трудового договора не устанавливается для работников, не достигших восемнадцати лет, временных работников, при переводе на работу в другую местность к другому нанимателю, инвалидов, при приеме на работу по конкурсу, по результатам выборов, молодых специалистов по окончании среднего специального и высшего образования, молодых рабочих по окончании учреждений профессионально-технического образования, в других случаях, предусмотренных законодательством;

11.7. началом действия трудового договора является день начала работы, определенный нанимателем и работником.

Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Фактическое допущение работника к работе уполномоченным лицом нанимателя должно быть письменно оформлено не позднее дня, следующего за днём допущения работника к работе.

11.8. контракт заключается на срок не менее одного года и не более пяти лет (максимальный срок действия контракта). Конкретный срок действия контракта определяется по соглашению сторон. Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее чем за один месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;

11.9. продление контракта в пределах пятилетнего срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее одного года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, – на срок до истечения максимального срока действия контракта. На меньший срок контракт

продлевается с письменного согласия работника, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь;

11.10. по истечении пятилетнего срока действия контракта, а также в случае перевода работника с его согласия на другую работу по соглашению сторон заключается новый контракт на срок не менее одного года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, – на срок не менее трех лет либо с письменного согласия работника на меньший срок, но не менее одного года;

11.11. контракт прекращается в связи с истечением срока его действия, если стороны не приняли решение о продлении срока действия контракта, заключении нового контракта, если Трудовым кодексом Республики Беларусь (статья 261⁵) или иными законодательными актами не установлена обязанность нанимателя продлить срок действия контракта, заключить новый контракт, а также если возникли основания для продолжения трудовых отношений на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок (статья 261⁴);

11.12. контракт должен содержать помимо сведений и условий, предусмотренных статьей 19, в качестве обязательных следующие сведения и условия:

дни и периодичность выплаты заработной платы;

проведение аттестации не реже одного раза в три года, если иной срок не установлен Президентом Республики Беларусь;

дополнительные меры стимулирования труда, в том числе: предоставление дополнительного поощрительного отпуска до пяти календарных дней с сохранением среднего заработка;

повышение тарифной ставки (тарифного оклада) не более чем на 50 процентов, если больший размер не предусмотрен законодательством;

уменьшение (лишение) премий всех видов независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, несвоевременное исполнение или неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; использование государственного имущества не в служебных целях;

уменьшение работнику трудового отпуска за соответствующий рабочий год на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом трудовой отпуск должен быть не менее 24 календарных дней;

11.13. обсуждение содержания контракта работника – члена профсоюза производится с участием представителя соответствующего профсоюза;

11.14. по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с поступающими на работу по совместительству;

11.15. контракт может заключаться по соглашению сторон с работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок (п. 2 ч. 1 ст.261¹).

В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право в установленном порядке, изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же квалификации, должности служащего (профессии рабочего). Причина перевода на контракт обосновывается персонально для каждого работника и указывается в письменном уведомлении. Одновременно с уведомлением наниматель должен вручить работнику заполненный проект контракта, чтобы ознакомить его с условиями труда и оплаты для принятия решения. Стороны могут предусмотреть в контракте: дополнительные по сравнению с законодательством трудовые и социально-бытовые льготы и гарантии для работников; дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством.

Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда – заключении контракта - письменно не позднее, чем за один месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда (работы по контракту) трудовой договор прекращается по пункту 5 части второй статьи 35 с выплатой выходного пособия в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

12. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора:

12.1. оформляется приказом (распоряжением) нанимателя и объявляется работнику под роспись;

12.2. прекращение трудового договора (контракта) может иметь место по общим основаниям, предусмотренным статьёй 35 Трудового кодекса Республики Беларусь, пунктом 6 Декрета Президента Республики Беларусь № 5 от 15 декабря 2014 г. «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее Декрет № 5). Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон (статья 37) (пункт 1 часть 2 статья 35 Трудового кодекса Республики Беларусь);

истечение срока действия срочного трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (пункт 2 часть 2 статья 35 Трудового кодекса Республики Беларусь);

расторжение трудового договора по желанию (статья 40), или по требованию работника (статья 41), или по инициативе нанимателя (статья 42) пункт 6 Декрета № 5); (пункт 3 часть 2 статья 35 Трудового кодекса Республики Беларусь);

перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность (пункт 4 часть 2 статья 35 Трудового кодекса Республики Беларусь);

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением

существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и (или) реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации, сдачей имущественного комплекса организации в аренду или передачей в доверительное управление акций (долей в уставном фонде) организации (пункт 5 часть 2 статья 35 Трудового кодекса Республики Беларусь);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 44) (пункт 6 часть 2 статья 35 Трудового кодекса Республики Беларусь);

расторжение трудового договора с предварительным испытанием (статья 29) (пункт 7 часть 2 статья 35 Трудового кодекса Республики Беларусь);

12.3. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя за один месяц.

С согласия сторон и в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключających или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории и др.), а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу. В последний день работы наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет;

12.4. срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, поступления на военную службу по контракту и иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, а также в случае нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора (статья 41);

12.5. трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты нанимателем (статья 42) в случаях:

ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращения численности или штата работников;

несоответствия работника занимаемой должности служащего (профессии рабочего) или выполняемой работе вследствие состояния здоровья,

препятствующего продолжению данной работы;

несоответствия работника занимаемой должности служащего (профессии рабочего) или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы;

неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности (не считая отпуска по беременности и родам), если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы, должности служащего (профессии рабочего) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы, должность служащего (профессия рабочего) сохраняются до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

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

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;

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

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 государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

12.6. расторжение трудового договора по основаниям, указанным в

пунктах 1 (за исключением ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности), 3 и 4 статьи 42, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;

12.7. не допускается увольнение работника по основаниям, указанным в статье 42 Трудового Кодекса Республики Беларусь, в период временной нетрудоспособности, за исключением увольнения в соответствии с пунктом 5 статьи 42 и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, и случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 42;

12.8. при расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 42 наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены коллективным договором, соглашением, письменно предупредить работника о предстоящем увольнении. В течение всего срока предупреждения о предстоящем увольнении наниматель предлагает работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации. В период предупреждения о предстоящем увольнении по решению нанимателя работник, подлежащий увольнению, с его согласия может направляться на переподготовку;

12.9. при расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 1 статьи 42 настоящего Кодекса наниматель вправе с согласия работника заменить предупреждение о предстоящем увольнении выплатой компенсации в размере двухмесячного среднего заработка. При этом, если инициатива в достижении такого соглашения исходит от нанимателя после предупреждения работника о предстоящем увольнении, компенсация выплачивается пропорционально времени, оставшемуся до окончания двухмесячного срока предупреждения;

12.10. при расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 42 наниматель обязан заменить предупреждение о предстоящем увольнении выплатой компенсации в размере двухмесячного среднего заработка;

12.11. в течение всего срока предупреждения о предстоящем увольнении работник исполняет трудовые обязанности, подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка и ему гарантируется оплата труда наравне с другими работниками. До истечения срока предупреждения увольнение работника по указанным основаниям без его согласия не допускается. В течение всего срока предупреждения, предусмотренного статьей 42, работнику предоставляется один свободный день в неделю без сохранения заработной платы (по договоренности с нанимателем - с сохранением заработной платы) для решения вопроса о самостоятельном трудоустройстве у других нанимателей;

12.12. при расторжении трудового договора в соответствии с абзацем вторым пункта 7 статьи 42, когда прогул без уважительных причин продолжается два и более рабочих дня подряд, наниматель вправе издать приказ (распоряжение) об увольнении работника с первого дня прогула;

12.13. расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (статья 42, кроме пункта 3, абзацев третьего и пятого пункта 7) производится после предварительного, но не позднее, чем за две недели уведомления соответствующего профсоюза. Расторжение трудового договора в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 7 статьи 42, производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) соответствующего профсоюза. В случаях, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, расторжение трудового договора по инициативе нанимателя может производиться только с предварительного согласия соответствующего профсоюза;

12.14. в случае предстоящего массового высвобождения работников наниматель обязан не менее чем за два месяца уведомить об этом орган по труду, занятости и социальной защите с указанием профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда работников. Критерии массового высвобождения работников определяются правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;

12.15. помимо предусмотренных выше оснований, трудовой договор с некоторыми категориями работников может быть прекращен в случаях:

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения), его заместителями, главным бухгалтером и 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 (п. 1 ч. 1 ст. 47);

смены собственника имущества организации, сдачи имущественного комплекса организации в аренду или передачи в доверительное управление акций (долей в уставном фонде) организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера - часть вторая статьи 36) (п. 1¹ ч. 1 ст. 47)

нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий (п. 1² ч. 1 ст. 47)

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя (п. 2 ч. 1 ст. 47);

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 3 ч. 1 ст. 47);

направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой

профилактических (п. 4 ч. 1 ст. 47);

неподписания работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией (п. 5 ч. 1 ст. 47);

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 (п. 5¹ ч. 1 ст. 47);

неподписания работником, которому для исполнения своих трудовых обязанностей необходим доступ к коммерческой тайне, обязательства о неразглашении коммерческой тайны либо разглашения коммерческой тайны работником, имеющим к ней доступ (п. 6 ч. 1 ст. 47);

возникновения (установления) обстоятельств, препятствующих осуществлению педагогической деятельности или педагогической деятельности в сфере физической культуры и спорта в соответствии с законодательными актами (п. 7 ч. 1 ст. 47);

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 (п. 9 ч. 1 ст. 47);

вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении (пункт 6.3 Декрета № 5);

12.16. трудовой договор, заключенный на определенный срок (пункт 2 части первой статьи 17), прекращается с истечением срока его действия;

12.17. трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы (пункт 1 части третьей статьи 17), с лицами, направленными органами по труду, занятости и социальной защите на оплачиваемые общественные работы (пункт 7 части третьей статьи 17), прекращается в день завершения этих работ;

12.18. трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (пункт 2 части третьей статьи 17), с лицами, принимаемыми на должность служащего (профессию рабочего), которую занимал молодой специалист, молодой рабочий (служащий) до призыва его на военную службу, направления на альтернативную службу (пункт 5 части третьей статьи 17), прекращается в день, предшествующий дню выхода этого работника на работу.;

12.19. трудовой договор с работающим по совместительству может быть прекращен (статья 350):

при приеме на работу работника, для которого эта работа будет являться основной;

в связи с тем, что работа по совместительству стала для работника основной;

12.20. наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее, чем за один месяц. Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, предложение о заключении контракта с работником, работающим по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок;

12.21. ознакомление работника, выполняющего дистанционную работу, с приказом нанимателя о прекращении трудового договора осуществляется путем обмена электронными документами либо при личном присутствии работника. Если ознакомление работника осуществляется путем обмена электронными документами, наниматель в день прекращения трудового договора обязан направить работнику, выполняющему дистанционную работу, оформленную надлежащим образом копию приказа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении;

12.22. лицам, уволенным с военной службы, альтернативной службы, гарантируется: сохранение в течение трех месяцев со дня, следующего за днем окончания состояния на военной службе, прохождения альтернативной службы, права поступления на работу к тому же нанимателю на должность служащего (профессию рабочего), равноценную занимаемой до призыва на военную службу, направления на альтернативную службу, а лицам из числа молодых специалистов, молодых рабочих (служащих) - права на занятие прежней должности служащего (профессии рабочего). В случае заболевания, получения травмы в период прохождения военной службы по призыву, альтернативной службы, не препятствующих поступлению на работу, за лицами, уволенными с военной службы, альтернативной службы, сохраняется в течение трех месяцев со дня восстановления трудоспособности или установления инвалидности право поступления на работу к тому же нанимателю на должность служащего (профессию рабочего), равноценную занимаемой до призыва на военную службу, направления на альтернативную службу, при условии письменного уведомления об этом нанимателя.

13. 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 последний день работы наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку (статья 50) и произвести с ним окончательный расчет (статья 77).

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, наниматель в тот же день направляет работнику заказное письмо с уведомлением о вручении о необходимости явиться за получением трудовой книжки или дать письменное согласие на отправку ее по почте.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Для работников государственного учреждения образования «Ратичская средняя школа» устанавливаются следующие обязанности:

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

14.2. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.12. быть внимательными и уважительными к учащимся, их законным представителям и членам коллектива;

14.13. воспитывать у учащихся бережное отношение к государственной собственности, учебникам и учебным пособиям;

14.14. систематически повышать квалификацию;

14.15. не допускать случаев курения на территории и в помещениях учреждения образования;

14.16. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать непосредственного руководителя или иное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструментов, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья, о несчастном случае, произошедшем в учреждении образования, а также ситуациях, которые создают угрозу здоровью или жизни для него или окружающих людей;

14.17. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники учреждения образования несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными законодательными актами, коллективным договором;

14.18. педагогические работники учреждения образования несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

16. Наниматель обязан:

16.1. рационально использовать труд работников;

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

16.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

16.4. выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 27 числа – за первую половину текущего месяца и 15 числа – окончательный расчет за предыдущий месяц, в размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

16.5. 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;

16.6. 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;

16.7. 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;

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

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

16.10. 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;

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

16.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором;

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

16.14. 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;

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

16.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством:

16.16.1. приказ (распоряжение) об отстранении от работы объявляется работнику под роспись не позднее следующего дня, являющегося для работника рабочим;

16.16.2. отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением) оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей;

16.16.3. наниматель имеет право незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба, до устранения нарушений;

16.16.4. возмещение ущерба работником в размере до трех его среднемесячных заработков производится по распоряжению нанимателя путем удержания из заработной платы работника. При каждой выплате заработной платы размер такого удержания (при взыскании сумм в том числе по исполнительным документам (общий размер всех удержаний)) не может превышать 50 % заработной платы, причитающейся к выплате работнику, если возможность большего размера удержания (общего размера всех удержаний) не установлена законодательными актами (подп.3.6 п.3 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5);

16.16.5. распоряжение нанимателя должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба и обращено к исполнению не ранее 10 дней со дня сообщения об этом работнику;

16.16.6. до издания распоряжения нанимателя об удержании из заработной платы от работника должно быть затребовано письменное объяснение;

16.16.7. в остальных случаях возмещение ущерба производится в судебном порядке;

16.16.8. помимо случаев, предусмотренных законодательством, наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда;

не использующего средства индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;

не прошедшего медицинский осмотр либо освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

16.16.9. работника, совершившего хищение имущества нанимателя, наниматель имеет право отстранить от работы до вступления в законную силу приговора суда или постановления органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

16.16.10. за период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных частью девятой настоящей статьи;

16.16.11. при отстранении от работы работника, который не прошел инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда, медицинский осмотр либо освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, не по своей вине, ему производится оплата труда за все время отстранения от работы в соответствии с частью первой статьи 71 Трудового кодекса Республики Беларусь;

16.16.12. допуск к работе работника, отстраненного от работы, оформляется приказом (распоряжением) нанимателя либо уполномоченного им должностного лица;

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

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

16.18. устанавливать работникам учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом формы, системы и размеры оплаты труда работников, в том числе стимулирующие (надбавки, премии, бонусы и иные выплаты) и компенсирующие (доплаты в соответствии со статьями 62, 67, 69 и 70 Трудового Кодекса Республики Беларусь и иные выплаты). Выплаты, устанавливаются нанимателем на основании коллективного договора, соглашения, иных локальных правовых актов и трудового договора. Заработная плата работника максимальным размером не ограничивается;

16.19. создавать условия для деятельности профсоюзного комитета, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;

16.20. нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания и организации образовательного процесса в учреждении образования;

16.21. сообщать обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествий в управление образования Гродненского районного исполнительного комитета.

17. Наниматели осуществляют 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 наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

18. 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)).

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

20. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

21. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

22. Режим рабочего времени работников учреждения образования:

22.1. разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);

22.2. на работников, выполняющих дистанционную работу, распространяются нормы продолжительности рабочего времени и времени отдыха, установленные трудовым законодательством;

22.3. режим рабочего времени и времени отдыха работника, выполняющего дистанционную работу, устанавливается по согласованию с нанимателем трудовым договором либо определяется работником самостоятельно, что указывается в трудовом договоре. Организация учета рабочего времени и времени отдыха, необходимость предоставления перерывов в течение рабочего дня определяются трудовым договором;

22.4. порядок предоставления работнику, выполняющему дистанционную работу, отпусков определяется трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом и иными актами законодательства;

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

22.6. нормированной частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем педагогической нагрузки, выполнение которой регулируется, а также часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся;

22.7. фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся отражается учителем в журнале аналогично записям о проведенных учебных и факультативных занятиях;

22.8. ненормированная часть работы, требующая затрат рабочего времени, не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с их должностными обязанностями;

22.9. учреждение образования работает в режиме шестидневной рабочей недели. Распорядок работы в шестой рабочий день утверждается приказом директора;

22.10. рабочее время учителей устанавливается расписанием учебных и факультативных занятий, часов организационно-воспитательной работы, объединений по интересам. Расписание утверждается директором с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарных норм и правил, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы учреждения образования и согласовывается с профсоюзным комитетом. Педагогическим работникам, которые имеют нагрузку не более 1,25 ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом;

22.11. график работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом;

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

22.13. работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с письменного согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных статьей 143 Трудового кодекса. Если к работе в выходной день привлекается несколько работников, то наниматель должен получить письменное согласие каждого из них. Необходимость выполнения работы в выходной день с согласия или по инициативе работника определяет наниматель.

Запрещаются привлечение к сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147), работе в ночное время, выходные дни и направление в служебную командировку беременных женщин. Женщины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет), могут привлекаться к сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147), работе в ночное время, выходные дни и направляться в служебную командировку только с их письменного согласия. Запрещается привлекать работников моложе восемнадцати лет к ночным и сверхурочным работам, работам в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147), работам в выходные дни, если иное не установлено настоящим Кодексом.

Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в ночное время, в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147), работе в выходные дни допускается только с их согласия и при условии, если такая работа не запрещена им индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

За каждый час работы в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные (часть первая статьи 147) и выходные дни сверх заработной платы, начисленной за указанное время, производится доплата не ниже часовых тарифных ставок (тарифных окладов), окладов. За работу в сверхурочное время и выходные дни взамен доплаты с согласия работника может предоставляться другой неоплачиваемый день отдыха. При этом за часы работы в сверхурочное время один неоплачиваемый день отдыха предоставляется из расчета восьмичасового рабочего дня (один день отдыха за восемь часов работы в сверхурочное время).

Если работа в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147) выполнялась сверх месячной нормы рабочего времени, работнику по его желанию помимо доплаты предоставляется другой неоплачиваемый день отдыха;

22.14. наниматель привлекает на общественных началах педагогических работников с их согласия к дежурству по учреждению образования. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. График дежурств составляется на полугодие и утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом;

22.15. время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего объема их педагогической нагрузки. Режим работы коллектива работников в каникулярное время определяется приказом нанимателя. В случае отсутствия данного приказа педагогические работники работают в режиме графика отработки часов. Начало работы с 9.00 часов;

22.16. в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений, в помещениях и на территории учреждения образования, в пределах установленного им рабочего времени с их согласия;

22.17. при установлении учебной нагрузки учителя следует учитывать факторы, обуславливающие общий объем его работы, в частности:

число учащихся, с которыми учитель должен работать ежедневно и еженедельно;

необходимость предоставления достаточного времени для планирования работы, подготовки учебных и факультативных занятий и анализа своей деятельности;

число различных занятий, которые учитель должен проводить каждый день;

время, требующееся для участия в исследовательской работе, во внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также для наблюдения за учащимися и для проведения с ними поддерживающих и стимулирующих занятий;

время для бесед и консультаций с родителями относительно успеваемости учащихся;

Продолжительность рабочего дня и рабочей недели педагогического работника с учетом перечисленных факторов должна устанавливаться в соответствии со статьей 114 Трудового кодекса Республики Беларусь.

22.18. педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск;

22.19. при установлении объема педагогической нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп), а также гарантированный законом минимальный объем педагогической нагрузки;

22.20. для обеспечения качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы объем учебной нагрузки не превышал количества часов, которые соответствуют 1,5 ставки;

22.21. молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее чем на полную ставку;

22.22. неполный объем педагогической нагрузки педагогическим работникам может устанавливаться с их письменного согласия, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят менее чем на ставку;

22.23. объем педагогической нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах

учреждения образования или сокращения контингента учащихся и классов-комплектов в течение учебного года;

22.24. разногласия педагогических работников с нанимателем по вопросам установления объема педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде;

22.25. нанимателю запрещается отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проведения мероприятий, не связанных с учебной и воспитательной работой (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.); проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания;

22.26. присутствие в классе во время занятий работников управления образования Гродненского районного исполнительного комитета или других лиц допускается с разрешения нанимателя и предварительного уведомления педагогического работника, проводящего занятия. Родители обучающихся или лица, их заменяющие, могут входить в класс только в сопровождении дежурного учителя или администратора;

22.27. педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий и считаются свободными после их окончания;

22.28. педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить учебные и другие занятия, обязаны заранее предупредить об этом руководителя учреждения образования или заместителей директора. Своё отсутствие учитель должен подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

Другие работники учреждения образования, которые по тем или иным уважительным причинам не могут выйти на работу, обязаны заранее предупредить об этом нанимателя. Своё отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу;

22.29. педагогическим и другим работникам учреждения образования запрещается менять по своему усмотрению расписание учебных и других занятий и режим работы, продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

22.30. работники учреждения образования обязаны знакомиться с объявлениями, которые расположены на Доске объявлений, расписанием учебных занятий, возможными их заменами;

22.31. учебные кабинеты открываются до звонка на урок. После приема учебного кабинета дежурные позволяют входить в него учащимся и дают им возможность начать подготовку к учебным занятиям, после чего они выходят на перерыв, а дежурные тем временем проветривают помещение и готовят его к занятиям (приводят в порядок школьную доску);

22.32. классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на урок и лично своевременно ставит его на определенное место после

урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимся учреждения образования;

22.33. для всех учащихся учреждения образования является обязательным ношение одежды делового стиля. Обязательной является спортивная форма на уроках физической культуры и здоровья;

22.34. перед выходом на различные массовые мероприятия учащихся вне учреждения образования (олимпиады, спортивные соревнования и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой учащихся представителем администрации учреждения образования, классным руководителем с последующим составлением протокола проверки знаний по мерам безопасности;

22.35. классный руководитель организует работу с законными представителями учащихся класса. Один раз в четверть проводит классные родительские собрания. Изучает условия содержания и воспитания несовершеннолетних. При обнаружении признаков неблагополучия незамедлительно ставит в известность директора учреждения образования;

22.36. в учреждении образования устанавливается следующий режим рабочего времени:

22.36.1. директору учреждения образования, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе - шестидневная 40-часовая рабочая неделя согласно расписанию уроков, факультативных занятий, объединений по интересам, выходной день – воскресенье.

22.36.2. заведующему хозяйством - шестидневная 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом работы, выходной день – воскресенье, выход в выходные и праздничные дни для контроля функционирования особо важных узловых коммуникаций, тепловодоснабжения и энергообеспечения;

22.36.3. учителям - шестидневная рабочая неделя согласно расписанию уроков, факультативных занятий, часов организационно-воспитательной работы, объединений по интересам, выходной день – воскресенье;

22.36.4. педагогу социальному - шестидневная 40-часовая рабочая неделя согласно расписанию уроков, факультативных занятий, часов организационно-воспитательной работы, объединений по интересам, выходной день – воскресенье;

22.36.5. педагогу-психологу - шестидневная 40-часовая рабочая неделя согласно расписанию уроков, факультативных занятий, часов организационно-воспитательной работы, объединений по интересам, выходной день – воскресенье;

22.36.6. педагогу-организатору - шестидневная 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом работы, выходной день – воскресенье;

22.36.7. учителю-дефектологу - шестидневная рабочая неделя согласно расписанию уроков, факультативных занятий, часов организационно-воспитательной работы, объединений по интересам, выходной день – воскресенье;

22.36.8. руководителю физического воспитания - шестидневная 20-часовая рабочая неделя согласно расписанию уроков, факультативных занятий, часов организационно-воспитательной работы, объединений по интересам, выходной день – воскресенье;

22.36.9. библиотекарю - пятидневная 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом работы: понедельник-пятница 7.30-16.00. перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30, выходные дни – суббота, воскресенье;

22.36.10. инспектору по кадрам - пятидневная 20-часовая рабочая неделя согласно расписанию уроков, факультативных занятий, часов организационно-воспитательной работы, объединений по интересам, выходные дни – суббота, воскресенье;

22.36.10. секретарю - пятидневная 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом работы, выходные дни – суббота, воскресенье;

22.36.11. музыкальному руководителю – шестидневная 24-часовая рабочая неделя согласно расписанию уроков, факультативных занятий, часов организационно-воспитательной работы, объединений по интересам, выходной день – воскресенье;

22.36.12. лаборанту – пятидневная 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом работы: понедельник-пятница 8.00-16.20, перерыв для отдыха и питания 13.00-13.20, выходные дни – суббота, воскресенье;

22.36.13. шеф-повару – пятидневная 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом работы: понедельник-пятница 6.30-15.00, перерыв для отдыха и питания – 12.00-12.30, выходные дни – суббота, воскресенье;

22.36.14. дворнику - шестидневная 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом работы, выходной день – воскресенье;

22.36.15. вахтёру – шестидневная 40-часовая рабочая неделя со, выходной день – воскресенье;

22.36.16. рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений – шестидневная 40-часовая рабочая, выходной день – воскресенье; или пятидневная 40-часовая рабочая неделя с режимом работы, утверждённым в установленном порядке приказом директора учреждения образования;

22.36.17. сторожу – на основании графика сменности, суммированный учет рабочего времени за один год, время, необходимое для приёма пищи, предоставляется в течение рабочего дня на рабочем месте;

22.36.18. уборщику служебных помещений – шестидневная 40-часовая рабочая неделя, выходной день – воскресенье;

22.36.19. повару – пятидневная 40-часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье;

22.36.20. кухонному рабочему – пятидневная 40-часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье;

22.36.21. кладовщику – пятидневная 40-часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье;

22.37. в шестой школьный день обеспечить обязательное проведение с учащимися различных спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных, иных воспитательных мероприятий, профориентационной работы, трудового воспитания, работы в социуме, проведение воспитательно-профилактических и коррекционно-реабилитационных, развивающих и досуговых мероприятий, а также работы с родителями. Специалистам социальной психолого-педагогической помощи в первую очередь проводить работу с детьми, признанными находящимися в социально опасном положении, состоящими на учете в инспекции по делам несовершеннолетних, воспитывающимися в замещающих семьях. Установить продолжительность шестого школьного дня с 10.00 до 21.00:

22.37.1. работа спортивного зала - 9.00-20.00;

22.37.2. работа компьютерного класса - 08.00-14.00;

22.37.3. режим работы социальной психолого-педагогической службы - 8.30-14.00;

22.37.4. работа объединений по интересам - 08.00-19.00;

22.37.5. режим работы музыкального руководителя - 10.00-13.00;

22.37.6. режим работы педагога-организатора - 9.00-12.00;

22.37.7. проведение тематических вечеров, школьных дискотек - 19.00-21.00.

23. Работа в две и более смены считается сменной работой. 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.

24. 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, рассчитанный 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.

Сторожа государственного учреждения образования «Ратичская средняя школа» работают в режиме суммированного учета рабочего времени.

Продолжительность учётного периода при суммированном учёте рабочего времени – один год.

25. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:
приход на работу;
уход с работы;
уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

26. 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 нанимателем.

27. 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.

28. 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.

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

29. Порядок применения поощрений работников учреждения образования:

29.1. виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине;

29.2. за образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценными подарками, награждение Грамотой, Почетной грамотой, присвоение почетных званий, занесение на Доску почета;

29.3. поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) нанимателя и доводятся до сведения работников;

29.4. объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника;

29.5. решение о поощрении принимается администрацией учреждения образования совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом;

29.6. поощрение работников учреждения образования вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности;

29.7. при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

31. 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.

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

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

31¹.2. 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;

31^{1.3.} причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

31^{1.4.} 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 государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

31^{1.5.} незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

31^{1.6.} неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

31^{1.7.} однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения*), его заместителями, главным бухгалтером и 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;

31^{1.8.} нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

31^{1.9.} 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;

31¹.10. 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

32. 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.

33. 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.

34. 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.

При расторжении трудового договора в соответствии с абзацем вторым пункта 7 статьи 42, когда прогул без уважительных причин продолжается два и более рабочих дней подряд, наниматель вправе издать приказ (распоряжение) об увольнении работника с первого дня прогула.

35. 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, соглашением, иными локальными правовыми актами.

36. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, 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 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 (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.

37. Исключен.

38. 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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета
государственного
учреждения образования
«Ратичская средняя школа»
24.01.2020 № 3

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			

35.			
36.			
37.			

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			

70.			
71.			
72.			
73.			
74.			

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			
102.			
103.			
104.			

105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
112.			
113.			
114.			
115.			
116.			
117.			
118.			
119.			
120.			
121.			
122.			
123.			
124.			
125.			
126.			
127.			
128.			
129.			
130.			
131.			
132.			
133.			
134.			
135.			
136.			
137.			
138.			
139.			

