

БЕЛКООПСОЮЗ

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора учреждения
образования «Молодечненский
торгово-экономический
колледж» Белкоопсоюза
01.10.2025 № 437-од

Учреждение образования
«Молодечненский торгово-
экономический колледж»
Белкоопсоюза

ПРАВИЛА

01.10.2025 № 377

г. Молодечно

Внутреннего трудового распорядка для
работников учреждения образования
«Молодечненский торгово-экономический
колледж» Белкоопсоюза

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



4. Правила разработаны нанимателем с участием профсоюза в соответствии с законодательством о труде, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка применительно к условиям учреждения образования «Молодечненский торгово-экономический колледж» Белкоопсоюза (далее - колледж), утверждены нанимателем по согласованию с профсоюзной организацией (далее – профсоюз) после ознакомления с ними коллектива работников.

5. Нанимателем является учреждение образования «Молодечненский торгово-экономический колледж» Белкоопсоюза, которому законодательством о труде предоставлено право заключения и прекращения трудового договора (контракта) с работниками.

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.

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 (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 документов, указанных в части первой настоящего пункта, 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, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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 в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись.

11. 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.

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.

12. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) нанимателя и объявляется работнику под роспись.

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

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Для работников 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 производимой продукции, 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;

14.11-1. соблюдать установленный в колледже порядок обработки персональных данных и доступа к ним, включая их хранение и удаление, а также требования законодательства о персональных данных, Положения об обработке и защите персональных данных, иных локальных правовых актов колледжа в сфере защиты персональных данных.

14-1. Педагогические работники в соответствии с Правилами педагогических работников, утвержденными Приказом Министра образования от 10.06.2022 № 401, дополнительно обязаны в своей деятельности руководствоваться следующими правилами:

реализовывать государственную политику в сфере образования;

строить работу на основе безусловного взаимного уважения достоинства обучающихся, их законных представителей, коллег;

добросовестно и качественно исполнять профессиональные обязанности. Постоянно совершенствовать свой профессионализм;

формировать у обучающихся духовно-нравственные ценности, гражданственность, патриотизм, стремление к здоровому образу жизни;

быть честным, искренним, справедливым и открытым для общения;

проявлять доброжелательность, вежливость и тактичность, избегать конфликтов во взаимоотношениях;

в рамках законодательства сохранять тайну лично доверенной информации;

способствовать созданию позитивных взаимоотношений в коллективе учащихся и педагогическом коллективе;

соблюдать этические принципы и нормы в медиапространстве;

внешним видом, поведением, культурой общения соответствовать статусу педагогического работника.

15. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким 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 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 в сроки и 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;

16.13. обеспечивать участие работников в управлении организацией, 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. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

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

16.17-1. в целях реализации требований законодательства в области защиты персональных данных разработать локальные правовые акты, устанавливающие порядок обработки персональных данных, включая порядок доступа к персональным данным, обрабатываемых в колледже; проводить ознакомление работников с законодательством о персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных, иными локальными правовыми актами в сфере обработки персональных данных; назначить ответственного за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в организации; принимать иные правовые, организационные и технические меры по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, изменения,

блокирования, копирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

17. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, 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

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.

Преподавателям установлена шестидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая состоит из нормированной и ненормированной частей рабочего времени. В нормированную часть входит установленный при тарификации объем учебной нагрузки и организационно-воспитательной работы. Ненормированная часть рабочей недели, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая временных границ, выполняется преподавателями в соответствии с должностными обязанностями (внеаудиторная работа, подготовка к занятиям, осуществление дополнительного контроля учебной деятельности учащихся, участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы, осуществление связи с законными представителями несовершеннолетних, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса и другие обязанности, установленные локальными правовыми нормативными актами). Эта работа не подлежит учету рабочего времени. Педагогические работники колледжа: директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по

воспитательной работе, заведующие отделениями, мастера производственного обучения могут вести оплачиваемую преподавательскую работу на условиях тарификации и на условиях почасовой оплаты в рабочее время в объеме не более половины нормы часов преподавательской работы за ставку педагогических работников. Преподавательскую работу на условиях совместительства работники колледжа могут выполнять за пределами рабочего времени по основной работе не более половины установленной нормы за ставку.

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

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

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.

22.1. Режим рабочего времени для работников колледжа устанавливается настоящими Правилами за исключением случаев если иной режим не установлен трудовым договором (контрактом), графиком работ (сменности), приказом Нанимателя.

22.2. работникам колледжа устанавливается следующая норма продолжительности рабочего времени:

- восемь часов работы в день (понедельник-пятница (не более 40 часов в неделю) при пятидневной рабочей неделе;

- семь часов работы в день (понедельник – пятница) и 5 часов работы в субботу не более (40 часов в неделю) при шестидневной рабочей неделе.

22.3. для работников колледжа, из числа руководителей согласно штатному расписанию, за исключением главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота, воскресенье) и следующий режим работы и отдыха:

рабочие дни понедельник- пятница:

время начала рабочего дня - 08:00;

перерыв для отдыха и питания - 13:00-14:00;

время окончания рабочего дня - 17:00.

22.4. для работников бухгалтерии (главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист) устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота, воскресенье) и следующий режим работы и отдыха:

рабочие дни понедельник- пятница:

время начала рабочего дня - 08:30;
перерыв для отдыха и питания - 13:00-13:45;
время окончания рабочего дня - 17:15.

22.5. для работников колледжа, из числа специалистов согласно штатному расписанию (за исключением педагога-психолога, педагога социального), устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота, воскресенье) и следующий режим работы и отдыха:

рабочие дни понедельник- пятница:
время начала рабочего дня - 08:00;
перерыв для отдыха и питания - 13:00-14:00;
время окончания рабочего дня - 17:00,

за исключением, если иной режим не установлен трудовым договором (контрактом), графиком работ (сменности), приказом Нанимателя.

22.6. для работников службы СППС (педагог –психолог, педагог социальный) устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота, воскресенье) и следующий режим работы и отдыха:

22.6.1. педагог социальный:

рабочие дни понедельник- пятница:
понедельник-вторник:
время начала рабочего дня - 10:00;
перерыв для отдыха и питания - 15:00-16:00;
время окончания рабочего дня - 19:00.

среда - пятница:

время начала рабочего дня - 08:00;
перерыв для отдыха и питания - 13:00-14:00;
время окончания рабочего дня - 17:00.

22.6.2. педагог –психолог:

рабочие дни понедельник-пятница:
понедельник, вторник, пятница:
время начала рабочего дня - 08:00;
перерыв для отдыха и питания - 13:00-14:00;
время окончания рабочего дня - 17:00.

среда - четверг:

время начала рабочего дня - 10:00;
перерыв для отдыха и питания - 15:00-16:00;
время окончания рабочего дня - 19:00.

22.7. для работников колледжа, из числа служащих согласно штатному расписанию устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота, воскресенье) и следующий режим работы и отдыха:

рабочие дни понедельник- пятница:
время начала рабочего дня - 08:00;
перерыв для отдыха и питания - 13:00-14:00;
время окончания рабочего дня - 17:00,

за исключением, если иной режим не установлен трудовым договором (контрактом), графиком работ (сменности), приказом Нанимателя.

22.8. для работников колледжа, из числа рабочих согласно штатному расписанию (за исключением уборщика территории) устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота, воскресенье) и следующий режим работы и отдыха:

рабочие дни понедельник- пятница:

время начала рабочего дня - 08:00;

перерыв для отдыха и питания - 13:00-14:00;

время окончания рабочего дня - 17:00,

за исключением, если иной режим не установлен трудовым договором (контрактом), графиком работ (сменности), приказом Нанимателя.

22.9. для уборщика территории устанавливается шестидневная рабочая неделя (выходной день - воскресенье) и следующий режим работы и отдыха:

рабочие дни понедельник- суббота:

понедельник- пятница:

время начала рабочего дня - 07:30;

перерыв для отдыха и питания - 11:30-12:30;

время окончания рабочего дня - 15:30.

суббота:

время начала рабочего дня - 07:30;

перерыв для отдыха и питания - 11:30-12:30;

время окончания рабочего дня - 13:30.

22.10. режим работы воспитателей, дежурных по общежитию, вахтеров, уборщиков помещений (служебных), если иной режим не определен трудовым договором (контрактом), устанавливается в соответствии с графиком работ (сменности), который разрабатывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с профсоюзной организацией и утверждается нанимателем.

Для дежурных по общежитию, вахтеров, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут, который включается в рабочее время.

22.11. При организации образовательного процесса в двухсменном режиме может устанавливаться сменный режим работы для работников следующих структурных подразделений: отделение, отдел информационных технологий.

Графики работы в двухсменном режиме разрабатывается руководителями структурных подразделений, согласовываются с профсоюзной организацией и утверждаются нанимателем.

22.12. Режим работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, утвержденным руководителем колледжа и согласованным с профсоюзной организации, консультаций, экзаменов, воспитательных мероприятий.

В колледже устанавливается расписание занятий:

| | <u>1 смена</u> | | <u>2 смена</u> |
|--------|----------------|--------|----------------|
| 1 пара | 08.00-08.45 | 1 пара | 13.50-14.35 |
| | 08.55-09.40 | | 14.45-15.30 |
| 2 пара | 09.50-10.35 | 2 пара | 15.40-16.25 |
| | 10.45-11.30 | | 16.35-17.20 |
| 3 пара | 12.00-12.45 | 3 пара | 17.40-18.25 |
| | 12.55-13.40 | | 18.35-19.20 |
| 4 пара | 13.50-14.35 | | |
| | 14.45-15.30 | | |

Период каникул, установленный для обучающихся, не совпадающий с трудовыми отпусками педагогических работников колледжа, является для них рабочим временем.

В указанный период педагогические работники осуществляют организационно - воспитательную, методическую работу и иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками, должностными обязанностями, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, в пределах установленной им педагогической нагрузки до начала каникул.

22.13 Продолжительность рабочего времени в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь), сокращается на один час.

Для работников с неполным рабочим временем продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь), сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени.

Если по условиям производства сокращение продолжительности рабочего времени, предусмотренное частью первой статьи 116 Трудового кодекса Республики Беларусь, невозможно, переработка компенсируется по соглашению сторон предоставлением дополнительного дня отдыха, оплачиваемого в одинарном размере, по мере накопления этих часов или повышенной их оплатой в размере, установленном для оплаты сверхурочной работы (часть первая статьи 69 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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, 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.

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с ПВТР.

приход на работу, уход с работы, уходы с работы в течение рабочего дня (смены) осуществлять через турникеты с использованием собственного электронного пропуска (RFID-карточки). В случае утери RFID-карточка подлежит восстановлению в течении 3-х дней в установленном порядке.

В случае отсутствия электронного пропуска (RFID-карточки) работник обязан получить электронный пропуск (RFID-карточку), предназначенный для работников, у вахтера.

Вахтер вносит в журнал данные о работнике (фамилию, собственное имя, отчество работника, его должность, подразделение, дату, время получения пропуска, номер пропуска).

Работник, получивший пропуск у вахтера, отмечает свой приход данным электронным пропуском (RFID-карточкой) и информирует инспектора по кадрам.

Работник, получивший пропуск у вахтера, отмечает свой уход данным электронным пропуском (RFID-карточкой) и сдает вахтеру на вахту.

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 1 апреля или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

По семейно-бытовым причинам, для работы над квалификационной научной работой (диссертацией), написания учебников и по другим уважительным причинам, за исключением оснований, предусмотренных статьей 189 Трудового кодекса Республики Беларусь, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в течение календарного года отпуск без сохранения заработной платы, который суммарно не должен превышать трех календарных месяцев в течение календарного года.

ГЛАВА 6

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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.

31-1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

31-1.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

31-1.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

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

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

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

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

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

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

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

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

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 не привлечения 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;

31-1.10. 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;

31-1.11. нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

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

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

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.

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.

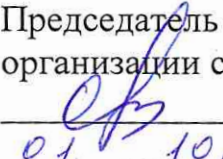
38. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения, постановления, решения, 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, решением, протоколом).

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации сотрудников

 О.Т.Фалькович

01.10. 2025 года