

Міністэрства энергетыкі Рэспублікі Беларусь
Дзяржаўнае вытворчае аб'яднанне па
паліву і газіфікацыі "БЕЛПАЛІВАГАЗ"

Адкрытае акцыянернае таварыства
"БЕЛГАЗБУД" - кіруючая кампанія холдынгу"
(ААТ "БЕЛГАЗБУД" - кіруючая кампанія холдынгу")


БЕЛГАЗСТРОЙ

Міністэрства энергетыкі Рэспублікі Беларусь
Государственное производственное объединение
по топливу и газификации "БЕЛТОПГАЗ"

Открытое акционерное общество
"БЕЛГАЗСТРОЙ" - управляющая компания холдинга"
(ОАО "БЕЛГАЗСТРОЙ" - управляющая компания холдинга")

ЗАГАД
г. Мінск

ПРИКАЗ
г. Минск

«01» ноября 2024 года № 234-ПР

О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить и изменить Правила внутреннего трудового распорядка ОАО «БЕЛГАЗСТРОЙ»-управляющая компания холдинга», изложив их в новой редакции (прилагаются).

2. секретарю Коржик А.М. ознакомить всех работников с настоящим приказом и Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечить их размещение на информационном стенде Общества.

3. Инженеру-программисту Сенчику В.О. обеспечить размещение настоящего приказа и Правил внутреннего трудового распорядка на сайте Общества.

4. Признать утратившим силу приказ №299-ПР от 29.12.2023г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по организационно-кадровой работе Чеченца А.В.

Генеральный директор

А.А. Простаков

Согласовано:

Председатель ППО ОАО «БЕЛГАЗСТРОЙ»-
управляющая компания холдинга» _____

М.М.Поляченко

СОГЛАСОВАНО
Протокол профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации
ОАО «БЕЛГАЗСТРОЙ»-
управляющая компания холдинга»
01 11 2024 № 13

УТВЕРЖДЕНО
Приказ генерального директора
ОАО «БЕЛГАЗСТРОЙ» -
управляющая компания
холдинга»
01 11 2024 № 234-ПР

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОАО «БЕЛГАЗСТРОЙ» - управляющая компания холдинга»**

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. 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.

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

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

1.5. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателей.

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

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. 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.

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

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

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

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

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

2.3. 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.

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

2.5. 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.

При увольнении работника все выплаты, причитающиеся ему от нанимателя на день увольнения (кроме выплат, установленных системами оплаты труда, размер которых определяется по результатам работы за месяц или иной отчетный период), производятся не позднее дня увольнения.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

3.1.2. 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;

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

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

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

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

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

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

3.1.9. не вмешиваться в работу установленных систем контроля доступа, учета рабочего времени режима, видеонаблюдения, геолокации, при выявлении их неисправности незамедлительно информировать нанимателя.;

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

3.1.11. хранить, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, служебную информацию, ограниченную для распространения к которой наниматель получил доступ;

3.1.12. обеспечивать соблюдение законодательства, локальных правовых актов, организационно-распорядительных документов Нанимателя, регулирующих вопросы обработки и защиты персональных данных, обращения со служебной информацией;

3.1.13. своевременно информировать Нанимателя об изменении своих персональных данных, обрабатываемых Нанимателем и представлять подтверждающие документы;

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

3.1.15. не участвовать в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь);

3.1.16. не организовывать (не проводить) не участвовать и не побуждать в любой форме других работников к участию в рабочее время или на территории ОАО «БЕЛГАЗСТРОЙ»-управляющая компания холдинга» (далее – организация) несогласованных с нанимателем массовых мероприятий (акциях, собраниях, митингах);

3.1.17. не проносить, не использовать и не распространять на территории организации экстремистскую атрибутику и материалы, а также иную символику (флаги, транспаранты, эмблемы, символы, плакаты, листовки, другие печатные изделия);

3.1.18. не проводить и не участвовать в социальных опросах на территории организации;

3.1.19. не допускать действий или высказываний, порочащих деловую репутацию организации и негативно влияющих на имидж организации, а также честь, достоинство и деловую репутацию работников и партнеров;

3.1.20. не проводить в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения

бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и других интернет-ресурсах.

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

3.2. 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.

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

14. Наниматель обязан:

14.1. рационально использовать труд работников;

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

14.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

14.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

14.5. 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;

14.6. 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;

14.7. 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;

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

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

14.10. 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;

14.11. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

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

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

14.14. 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;

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

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

14.17. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны, конфиденциальной информации и служебной информации, ограниченной к распространению;

14.18. создавать работнику необходимые условия для соблюдения законодательства, локальных правовых актов, организационно-распорядительных документов Нанимателя, регулирующих вопросы обработки и защиты персональных данных, обращения со служебной информацией

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

15. 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.

16. 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

17. 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)).

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

19. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с утвержденными результатами аттестации рабочих мест - 35 часов в неделю.

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

21. 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 деления рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени, режим дистанционной работы и иные режимы рабочего времени.

Дистанционная работа - работа, которую работник выполняет вне места нахождения нанимателя с использованием для выполнения этой работы и

осуществления взаимодействия с нанимателем информационно-коммуникационных технологий. В Обществе предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

а) дистанционная работа на постоянной основе (обязательно отражается в трудовом договоре, контракте);

б) временная дистанционная работа (выполняется непрерывно в течение определенного срока, не превышающего 6 месяцев в течение календарного года). Оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (контракту) и приказом (распоряжением) Нанимателя;

с) комбинированная дистанционная работа (выполняется постоянно или временно с чередованием в течение рабочего времени (рабочего дня (рабочей недели)) дистанционной работы и работы по месту нахождения нанимателя (обязательно отражается в трудовом договоре, контракте).

Условия и особенности применения дистанционной работы определяются Положением о дистанционной работе, дополнительным соглашением к трудовому договору (контракту) и приказом (распоряжением) Нанимателя.

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

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

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. Режим работы для работников ОАО «БЕЛГАЗСТРОЙ» - управляющая компания холдинга», работающих:

в административном здании, расположенном по адресу: г.Минск, ул.Советская,4;

в административном здании, расположенном по адресу: г.Минск, Бетонный проезд,1;

в административном здании, расположенном по адресу: Витебская обл., Витебский р-н, Новкинский с/с, а/г Новка, ул.Витебская,14;

в общежитии, расположенном по адресу: аг.Колодищи, л.Чкалова, 49А

в административном помещении, расположенном по адресу: Минск, Тиражная 150, изолированное помещение административного назначения №121 (кабинет № 605);

понедельник – четверг: начало рабочего дня – 8ч.15мин.;

перерыв на обед и отдых с 13ч.00мин. до 13ч.45мин.;

окончание рабочего дня – 17ч.15мин.;

пятница: начало рабочего дня – 8ч.15мин.;

перерыв на обед и отдых с 13ч.00мин. до 13ч.45мин.;

окончание рабочего дня – 16ч.00мин.;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Для работников Инженерно-технического центра ОАО «БЕЛГАЗСТРОЙ»-управляющая компания холдинга», иных работников, занятых во вредных условиях труда, установить следующий режим рабочего времени:

с понедельника по пятницу:

в дни, не занятые во вредных условиях труда более 80% рабочего времени:

- время начала рабочего дня – 08ч.15мин.;

- время для перерыва для отдыха и питания – 13ч.00мин.-13ч.30мин.;

- время окончания рабочего дня – 16ч.45мин.;

в дни, занятые во вредных условиях труда более 80% рабочего времени:

- время начала рабочего дня – 08ч.15мин.;

- время для перерыва для отдыха и питания – 13ч.00мин.-13ч30мин.

- время окончания рабочего дня – 15ч.45мин.

Суббота, воскресенье – выходной.

26. Работник обязан в порядке, установленном Нанимателем отмечать:
время прихода на работу;

время ухода с работы;

отсутствие на рабочем месте в рабочее время, с указанием места и причины необходимости отсутствия;

27. Для всех работников, занятых выполнением работ на персональных компьютерах, установлен следующий график регламентированных перерывов:

Время начала перерыва	Время окончания перерыва	Продолжительность перерыва, мин.
9.50	10.00	10
11.20	11.30	10
15.10	15.20	10

28. Для всех работников предусмотрен отдых в государственные и праздничные дни, объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими в соответствии с законодательством.

29. Наниматель устанавливает Работникам ненормированный рабочий день.

29.1. Для внешних и внутренних совместителей:

В соответствии с законодательством Республики Беларусь Работникам устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало, окончание и продолжительность рабочего времени регулируется им самостоятельно с условием полной отработки 20 часов в неделю – для совместителей, работающих на 0,5 ставки, с условием полной отработки 10 часов в неделю – для совместителей, работающих на 0,25 ставки, с условием полной отработки 5 часов в неделю – для совместителей, работающих на 0,1 ставки.

В Обществе приказом, по согласованию первичной организацией профсоюза устанавливается перечень профессий рабочих и должностей служащих, которым может быть установлен разъездной характер работы.

30. Изменение режима работы работника возможно по инициативе самого работника с согласия нанимателя и оформляется приказом нанимателя.

31. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Ответственными за соблюдение трудового распорядка являются руководители структурных подразделений, начальники участков, производители работ и другие ответственные лица, определенные локальными нормативными актами Общества.

32. Учет явок на работу и ухода с нее работников осуществляется такими способами, как:

- отметки работниками в журналах учета явок на работу и ухода с нее, а также отлучек с работы;

- отметки прихода на работу и ухода с нее диспетчером в путевом листе для водителей транспортных средств;
- отметки в журнале приема-передачи смен;
- отметки в таблице использования рабочего времени.
- с использованием работниками карточек пропускной системы, системы удаленного контроля доступа и электронного учета рабочего времени работников Общества.
- системы контроля работников с разъездным характером работы с помощью геолокации установленной на транспортные средства Общества.
- в качестве дополнительной формы учета явок на работу и ухода с нее, а также отлучек с работы Наниматель использует систему видеонаблюдения. Система видеонаблюдения является дополнительной формой контроля рабочего времени, может служить одним из средств доказывания факта несвоевременной явки на работу или ухода с нее, но не заменяет существующие системы учета явок на работу и ухода с нее.

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее порядок их заполнения, порядок использования систем утверждаются нанимателем.

33. 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.

ГЛАВА 6 ОТПУСКА

34. 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.

35. Работникам Организации устанавливается в соответствии с законодательством следующая продолжительность трудового отпуска:

35.1. основной отпуск продолжительностью 24 календарных дней;

35.2. дополнительный поощрительный отпуск, как дополнительная мера стимулирования труда в связи с заключением контракта, продолжительностью до 5 календарных дней. Конкретная продолжительность данного вида отпуска для Работника устанавливается в трудовом договоре (контракте);

35.3. дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью от 1 до 5 календарных дней. Конкретная

продолжительность данного вида отпуска для Работника устанавливается в трудовом договоре (контракте);

35.4. дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест) до 14 календарных дней;

35.5. иные отпуска, установленные законодательством Республики Беларусь.

36. Трудовыми договорами (контрактами) и приказами Нанимателя могут устанавливаться иные отпуска при наличии оснований, предусмотренных законодательством Республики Беларусь. При этом социальные отпуска личного и семейного характера могут предоставляться на срок не более 30 календарных дней в течение календарного года.

37. Трудовой отпуск по желанию Работника и по согласованию с Нанимателем, может разделяться на 4 части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Часть трудового отпуска, превышающая 21 календарный день, по соглашению между Работником и Нанимателем, может быть заменена денежной компенсацией.

38. При этом замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых авансом, беременным женщинам, работникам признанным инвалидами, работникам моложе восемнадцати лет и работникам за работу в зонах радиоактивного загрязнения в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС не допускается.

39. Наниматель обязан выплатить средний заработок за время трудового отпуска не позднее чем за два дня до начала отпуска, если он предоставляется в соответствии с графиком трудовых отпусков. В иных случаях предоставления трудового отпуска средний заработок должен быть выплачен с согласия работника не позднее двух рабочих дней со дня начала трудового отпуска.

40. 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.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с работником.

41. Проект графика отпусков на год разрабатывается на основании информации представленной руководителями структурных подразделений по установленной форме не позднее 1 ноября предшествующего году, на который составляется график отпусков.

42. При составлении проекта графика отпусков руководителям структурных подразделений необходимо руководствоваться следующими критериями:

42.1 трудовой отпуск предоставляется работнику в течение каждого рабочего года. В исключительных случаях, когда предоставление полного трудового отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности организации, допускается с согласия работника перенос части отпуска на следующий рабочий год.

42.2. руководители подразделений планируют отпуска сотрудников с учетом особенности работы подразделения с учетом взаимозаменяемости.

42.3. отпуск начальника структурного подразделения и его заместителя не планируется в одно и то же время.

42.4. при планировании трудовых отпусков соблюдать гарантии работников, предусмотренные законодательством.

ГЛАВА 7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

47. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка иным соглашением.

48. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работ, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- размещение фотографии на Доске почета,
- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком.

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

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

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

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

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

53. 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

54. 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.

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

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

55.2. 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;

55.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам

имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

55.4. 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;

55.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

55.7. 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;

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

55.9. 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;

55.10. 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;

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

56. Прогоулom считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

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

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

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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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).

62. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения нанимателем.