

Государственное учреждение
Образования «Центр коррекционно-
развивающего обучения и реабилитации
Оршанского района»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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 для работников государственного учреждения образования «Центр коррекционно-развивающего обучения и реабилитации Оршанского района» (далее – ЦКРОиР) направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Директор ЦКРОиР (далее – 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 нанимателя.

5. Внутренний трудовой распорядок в ЦКРОиР регулируется:
настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), утвержденными нанимателем с участием профсоюзов;
графиками работ (сменности);
коллективным договором;
соглашением между ЦКРОиР и профсоюзным комитетом по решению проблем социально-экономического развития ЦКРОиР и социальной защиты его работников;
иными локальными нормативными правовыми актами.

6. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работников месте.

7. В целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, контроля за своевременной явкой работника на работу и уходом с нее, обеспечения охраны имущества в здании и на территории ЦКРОиР осуществляется пропускной режим.

8. В помещениях и на территории ЦКРОиР запрещается:

8.1. курение работников и посетителей. Перерывы для курения не предусмотрены в режиме работы сотрудников ЦКРОиР.

8.2. употребление наркотических и одурманивающих веществ, алкогольных и слабоалкогольных напитков.

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.

Наниматель также обязан при приеме на работу, если иное не установлено законодательными актами, запрашивать:

- характеристику с предыдущего места работы;

- характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них;

- сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

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

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

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

11. Молодые специалисты, окончившие высшие и средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии свидетельства о направлении соответствующего учебного заведения или справки о самостоятельном трудоустройстве.

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

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

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

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

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

13. 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.

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

15. 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. Трудовые книжки заполняются нанимателем (за исключением нанимателя – физического лица) на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

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

16. На каждого материально ответственного работника ЦКРОиР формируется личное дело в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденным постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2.

17. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами.

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

Фактическое допущение нанимателем работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее дня, следующего за днем допущения работника к работе.

После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом (распоряжением) нанимателя. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

18. Перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи, частями первой–третьей статьи 33 и статьей 34 Трудового кодекса.

Работники, обязанные возмещать расходы по содержанию детей, находящихся на государственном обеспечении, за ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины могут быть переведены нанимателем с согласия органа по труду, занятости и социальной защите на другую работу (часть третья статьи 30 ТК РБ).

19. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право в порядке, предусмотренном статьей 32 ТК РБ, изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же квалификации, должности служащего (профессии рабочего), определенным в трудовом договоре.

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, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь. Изменение последовательности чередования работников по сменам (статья 123) не является изменением существенных условий труда.

Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за один месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по пункту 5 части второй статьи 35 Трудового кодекса.

20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (пункт 1 части первой статьи 17 ТК РБ), а также срочный трудовой договор может быть в любое время прекращен по соглашению сторон трудового договора.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок (пункт 2 части первой статьи 17 ТК РБ), прекращается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы (пункт 1 части третьей статьи 17 ТК РБ), с лицами, направленными органами по труду, занятости и социальной защите на оплачиваемые

общественные работы (пункт 7 части третьей статьи 17 ТК РБ), прекращается в день завершения этих работ.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (пункт 2 части третьей статьи 17 ТК РБ), 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 ТК РБ), прекращается в день, предшествующий дню выхода этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ (пункт 3 части третьей статьи 17 ТК РБ), прекращается с истечением сезона.

Трудовой договор, заключенный с лицами, принимаемыми на работу в организации, созданные на заведомо определенный период (пункт 4 части третьей статьи 17 ТК РБ), с руководителем, заместителем руководителя организации на период проведения процедур, установленных законодательством и (или) учредительным документом организации для назначения на соответствующую должность служащего (пункт 6 части третьей статьи 17 ТК РБ), прекращается в день окончания данных периодов.

Если по истечении срока действия срочного трудового договора трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие трудового договора считается продолженным на неопределенный срок, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Республики Беларусь.

21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно нанимателя за один месяц.

По соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку (статья 50 ТК РБ) и произвести с ним окончательный расчет (статья 77 ТК РБ).

22. 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.

Факт нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора устанавливается уполномоченным органом надзора за соблюдением законодательства о труде, профсоюзами и (или) судом либо может быть установлен нанимателем самостоятельно.

23. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (статья 42, кроме пункта 3, абзацев третьего и пятого пункта 7 ТК РБ) 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 Трудового Кодекса, производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) соответствующего профсоюза.

24. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с некоторыми категориями работников может быть прекращен в случаях:

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

24.2. 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);

24.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

24.4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

24.5. направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

24.6. неподписания работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией;

24.7. 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;

24.8. 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;

24.9. возникновения (установления) обстоятельств, препятствующих осуществлению педагогической деятельности;

24.10. отказа в соответствии с законодательными актами в предоставлении допуска к государственным секретам работнику, которому для исполнения своих трудовых обязанностей необходим такой допуск, а равно отказа такого работника от предоставления ему допуска к государственным секретам либо прекращения в соответствии с законодательными актами допуска к государственным секретам такого работника, когда прекращение его допуска к государственным секретам является препятствием для продолжения им работы по занимаемой должности служащего;

24.11. 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

25. Для работников ЦКРОиР устанавливаются следующие обязанности:

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

25.2. 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;

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

25.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

25.5. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

25.6. проявлять взаимоуважение, вежливость, корректность и внимательность в обращении с коллегами, руководством и посетителями;

25.7. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

25.8. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей;

25.9. избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации самого работника или авторитету ЦКРОиР;

25.10. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ЦКРОиР и его руководства;

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

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

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

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

25.15. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;

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

25.17. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований порядка обработки и защиты персональных данных;

25.18. проходить в установленном порядке медицинские осмотры, в том числе в рамках проводимой в Республике Беларусь диспансеризации населения;

25.19. повышать свой профессиональный уровень путем систематического изучения специальной литературы, журналов, иной информации по специальности;

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

26. 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.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

28. Наниматель обязан:

28.1. рационально использовать труд работников;

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

28.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

28.4. 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;

28.5. 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;

28.6. 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;

28.7. организовывать проведение медицинских осмотров в установленном законодательством порядке, путем составления списка профессий (должностей) работников, подлежащих периодическим медосмотрам;

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

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

28.10. 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;

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

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

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

28.14. 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;

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

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

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

30. 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).

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

32. Для всех категорий работников (кроме сторожей) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Полная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена следующим категориям работников: воспитателю – 25 часов в неделю; медицинской сестре, медицинской сестре по массажу, врачу-специалисту, инструктору по лечебной физкультуре – 38,5 часа; помощнику воспитателя – 35 часов.

Норма часов педагогической нагрузки на ставку: учителю-дефектологу – 20 часов в неделю, учителю – 20 часов в неделю, музыкальному руководителю – 24 часа в неделю.

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

34. Режим рабочего времени работников ЦКРОиР разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности).

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

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

36. На основании письменного заявления по соглашению между нанимателем и работником допускается перенос времени для отдыха и питания, однако продолжительность этого времени должна быть не менее 20 минут (ст. 134 Трудового кодекса Республики Беларусь).

37. По согласованию между работником и нанимателем, для работников может быть установлен режим рабочего времени, отличный от общеустановленного в ЦКРОиР режима, при условии, если это связано с производственной необходимостью, учитывает интересы ЦКРОиР и не приведет к осложнениям в работе ЦКРОиР.

38. 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.

39. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить в ЦКРОиР суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

40. Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом (по индивидуальным или коллективным просьбам работников).

В ЦКРОиР суммированный учет рабочего времени применяется для следующих категорий работников: сторож, воспитатель, воспитатель дошкольного образования, помощник воспитателя.

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.

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).

Для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, выходные дни устанавливаются графиком сменности. Могут предоставляться в различные дни недели и не совпадать с общеустановленными выходными днями.

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

41. В ЦКРОиР в установленном законодательством порядке по индивидуальным или коллективным просьбам работников, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены) (ст. 127 Трудового кодекса Республики Беларусь), и при условии, если это не нарушит нормальную деятельность управления и не приведет к осложнениям в работе, рабочий день может быть разделен на отдельные части. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

Время перерывов в течение рабочего дня в рабочее время не включается.

Решение о разделении рабочего дня на части принимается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

42. Также в ЦКРОиР по индивидуальным или коллективным просьбам работников по согласованию с профсоюзом может устанавливаться режим гибкого рабочего времени при условии, если это учитывает интересы работы ЦКРОиР, не приведет к осложнениям в работе и не нарушит нормальную деятельность ЦКРОиР (ст. 128 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Работники, переводимые на режим гибкого рабочего времени, должны быть проинформированы о дате перевода на этот режим, ознакомлены с условиями и спецификой работы по этому режиму в порядке, определенном локальными правовыми актами.

Режим гибкого рабочего времени не устанавливается при сменной работе.

43. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Явка на работу работниками осуществляется заблаговременно – не позднее 10 минут до начала рабочего дня.

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

46. Учет явок на работу и ухода с нее в ЦКРОиР ведется в журналах учета рабочего времени и табелях использования рабочего времени.

47. Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить нанимателя, предоставить оправдательные документы о причине опоздания или неявке на работу.

На каждый случай болезни работника должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности. В первый рабочий день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности нанимателю.

Свое отсутствие на рабочем месте по производственным вопросам работники согласовывают с нанимателем, уполномоченным лицом нанимателя. Фиксация учета уходов работников с работы в течение рабочего дня осуществляется в соответствующих журналах.

Перед уходом в отпуск работник должен передать все текущие дела замещающему его сотруднику либо нанимателю.

48. Сверхурочной считается работа, выполненная работником по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени, предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы (сменности).

49. Привлечение к работе сверхурочно, в выходные и праздничные дни оформляется приказом директора, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе.

50. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. 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.

Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график отпусков.

51. Согласно ст. 173 Трудового кодекса Республики Беларусь в случае, если работники отказываются использовать отпуск в определенный для них срок без законных оснований, наниматель вправе отказать работникам в переносе отпуска и не выплачивать денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, кроме случаев, предусмотренных частью первой ст. 179 Трудового кодекса Республики Беларусь.

52. Социальный отпуск работникам предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и оформляется в соответствии с трудовым законодательством.

Уважительность причин оценивает наниматель, если иное не установлено коллективным договором, соглашением.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

53. Виды и порядок применения поощрений работников ЦКРОиР за труд определяются коллективным договором, соглашением или настоящими Правилами.

54. В ЦКРОиР могут применяться следующие виды поощрения:

награждение грамотой,

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

иные поощрения, предусмотренные коллективным договором, соглашением.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, за образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения работники управления могут быть предоставлены к государственным наградам в соответствии с законодательством.

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

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

56. Поощрения работников ЦКРОиР вышестоящими органами производятся на основании представлений нанимателя и профсоюзного комитета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

57. 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.

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

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

58.2. 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;

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 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;

58.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя (пункт 2 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

58.4. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

58.5. направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

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

58.7. 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;

58.8. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

58.10. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации, 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;

58.11. 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;

58.12. 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 неприятия мер по устранению указанных в них нарушений.;

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

59. 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.

60. 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.

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.

61. 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.

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

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

63. 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).

8. ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ЦКРОиР

64. Использование информационных ресурсов работниками ЦКРОиР осуществляется в порядке, определяемом настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами.

65. Под информационными ресурсами ЦКРОиР понимается вся информация, предоставляемая посредством локальной сети ЦКРОиР, глобальной сети Интернет, а также информация, хранящаяся на жестких дисках (винчестерах) компьютеров ЦКРОиР, в том числе информация, копируемая пользователями с индивидуальных носителей (дисков, дискет, флэш-памяти и т.д.) на жесткие диски компьютеров ЦКРОиР. К информационным ресурсам относится также информация, размещаемая на информационных стендах ЦКРОиР.

66. Информационные ресурсы ЦКРОиР предоставляются в пользование работникам только для выполнения функций, вытекающих из должностных обязанностей работников.

67. Запрещается использовать ресурсы ЦКРОиР (www, электронную почту и другие), а также информационные стенды ЦКРОиР для размещения (распространения) материалов, содержание и направленность которых запрещены международным и белорусским законодательством, включая материалы, носящие вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, способствующие разжиганию национальной розни, содержащие политическую агитацию, подстрекающие (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

68. Правила вступают в силу с момента их утверждения нанимателем и действуют до момента прекращения деятельности управления либо до утверждения новых Правил.

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка государственного учреждения
образования «Центр коррекционно-развивающего обучения и реабилитации
Оршанского района»

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления
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				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				